Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Bonjour voici la suite  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
trtfggftrdytgyugfygfugy  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
Demande   
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
Permission   
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
Nom et Prénom  
  
Email et Mot de Passe  
  
Téléphone  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
Type (classeur, cartable)   
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
Dossiers   
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
Demande   
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
Permission   
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document

Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Bonjour voici la suite  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
trtfggftrdytgyugfygfugy  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
Demande   
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
Permission   
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
Nom et Prénom  
  
Email et Mot de Passe  
  
Téléphone  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
Type (classeur, cartable)   
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
Dossiers   
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
Demande   
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
Permission   
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document

Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Bonjour voici la suite  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
trtfggftrdytgyugfygfugy  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
Demande   
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
Permission   
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
Nom et Prénom  
  
Email et Mot de Passe  
  
Téléphone  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
Type (classeur, cartable)   
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
Dossiers   
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
Demande   
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
Permission   
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document

* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document

Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Bonjour voici la suite  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
trtfggftrdytgyugfygfugy  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
Demande   
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
Permission   
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
Nom et Prénom  
  
Email et Mot de Passe  
  
Téléphone  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
Type (classeur, cartable)   
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
Dossiers   
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
Demande   
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
Permission   
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document

* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document

Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Bonjour voici la suite  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
trtfggftrdytgyugfygfugy  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
Demande   
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
Permission   
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
Nom et Prénom  
  
Email et Mot de Passe  
  
Téléphone  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
Type (classeur, cartable)   
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
Dossiers   
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
Demande   
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
Permission   
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document

* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document

Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Bonjour voici la suite  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
trtfggftrdytgyugfygfugy  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
Demande   
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
Permission   
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
Nom et Prénom  
  
Email et Mot de Passe  
  
Téléphone  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
Type (classeur, cartable)   
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
Dossiers   
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
Demande   
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
Permission   
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document

* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document
* Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Bonjour voici la suite  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  trtfggftrdytgyugfygfugy  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
    
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
    
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
    
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
    
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
    
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
    
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
    
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
    
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
    
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
    
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
    
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
    
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
    
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
    
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
    
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
    
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
    
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
    
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
    
    
    
    
  Demande   
    
    
    
    
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
    
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
    
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
    
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
    
    
    
    
  Permission   
    
    
    
    
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
    
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
    
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
    
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
    
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
    
    
  Nom et Prénom  
    
    
    
  Email et Mot de Passe  
    
    
    
  Téléphone  
    
    
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
    
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
    
    
  Type (classeur, cartable)   
    
    
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
    
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
    
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
    
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
    
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
    
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
    
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
    
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
    
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
    
    
  Dossiers   
    
    
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
    
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
    
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
    
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
    
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
    
    
  Demande   
    
    
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
    
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
    
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
    
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
    
    
  Permission   
    
    
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
    
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
    
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
    
    
    
    
    
    
    
    
    
  Description  
    
  Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
    
  Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
    
  Nom et Prénom  
    
  Email et Mot de Passe  
    
  Téléphone  
    
  Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
    
    
    
  Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
    
  Type (classeur, cartable)   
    
  Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
    
  id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
    
  Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
    
  Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
    
  Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
    
  Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
    
  Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
    
  Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
    
  Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
    
  Dossiers   
    
  Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
    
  Numéro du dossier unique a chaque dossier  
    
  Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
    
  Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
    
  Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
    
  Demande   
    
  Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
    
  Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
    
  Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
    
  La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
    
  Permission   
    
  Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
    
  Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
    
   Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document

Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Bonjour voici la suite  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
trtfggftrdytgyugfygfugy  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
Demande   
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
Permission   
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
Nom et Prénom  
  
Email et Mot de Passe  
  
Téléphone  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
Type (classeur, cartable)   
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
Dossiers   
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
Demande   
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
Permission   
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document

Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Bonjour voici la suite  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
trtfggftrdytgyugfygfugy  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
Demande   
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
Permission   
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
Nom et Prénom  
  
Email et Mot de Passe  
  
Téléphone  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
Type (classeur, cartable)   
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
Dossiers   
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
Demande   
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
Permission   
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document

Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Bonjour voici la suite  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
trtfggftrdytgyugfygfugy  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
Demande   
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
Permission   
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
Nom et Prénom  
  
Email et Mot de Passe  
  
Téléphone  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
Type (classeur, cartable)   
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
Dossiers   
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
Demande   
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
Permission   
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document

Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Bonjour voici la suite  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
trtfggftrdytgyugfygfugy  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
Demande   
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
Permission   
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
Nom et Prénom  
  
Email et Mot de Passe  
  
Téléphone  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
Type (classeur, cartable)   
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
Dossiers   
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
Demande   
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
Permission   
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document

Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Bonjour voici la suite  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
trtfggftrdytgyugfygfugy  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
Demande   
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
Permission   
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
Nom et Prénom  
  
Email et Mot de Passe  
  
Téléphone  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
Type (classeur, cartable)   
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
Dossiers   
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
Demande   
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
Permission   
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document

Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Bonjour voici la suite  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
trtfggftrdytgyugfygfugy  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
Demande   
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
Permission   
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
Nom et Prénom  
  
Email et Mot de Passe  
  
Téléphone  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
Type (classeur, cartable)   
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
Dossiers   
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
Demande   
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
Permission   
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document

Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Bonjour voici la suite  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
trtfggftrdytgyugfygfugy  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite hkjhhj  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
  
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
  
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
  
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
  
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
  
  
  
  
Demande   
  
  
  
  
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
  
  
  
  
Permission   
  
  
  
  
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
  
  
Nom et Prénom  
  
  
  
Email et Mot de Passe  
  
  
  
Téléphone  
  
  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
  
  
Type (classeur, cartable)   
  
  
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
  
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
  
  
Dossiers   
  
  
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
  
  
Demande   
  
  
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
  
  
Permission   
  
  
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Description  
  
Les colonnes en couleur montrent des migrations de clés vers la table.  
  
Utilisateurs Ce sont les utilisateurs des systèmes où nous gardons ces informations suivantes :   
  
Nom et Prénom  
  
Email et Mot de Passe  
  
Téléphone  
  
Direction correspond au service de l’agent qui peut être la facturation, la documentation, la comptabilité, l’archive……..  
  
  
  
Unités de Stockage destine aux documents confidentiels et non archivables où nous trouvons ces informations tel que  
  
Type (classeur, cartable)   
  
Mention : le libelle écrit sur l’unité de stockage  
  
id\_user : celui à qui appartient l’unité de stockage  
  
Boite qui fait référence à tout document que nous pouvons stocker chez l’archiviste. Elle contient ces informations suivantes :  
  
Date\_destruction car tout document à un cycle de vie  
  
Mention indique la libelle que l’agent a mis sur la boite   
  
Numéro de rangement, Armoire, Compartiment et Niveau font référence au stockage de la boite dans la salle des archives  
  
Etat montre si la boite est en cours d’utilisation ( 1 ) ou clôturée ( 0) et par défaut une boite est en cours d’utilisation  
  
Disponibilité de la boite 0 (non) et 1 (oui) par défaut  
  
Une boite peut être créé par un agent d’un service et elle est commune à tous les agents de ce service.  
  
Dossiers   
  
Dans chaque boite ou unité de stockage nous trouvons des dossiers qui contient  
  
Numéro du dossier unique a chaque dossier  
  
Chemin d’accès : fait référence a l’emplacement du dossier  
  
Nature pour dire que c’est un dossier de facturation, comptabilité…….  
  
Des informations complémentaires (client, navire, numéro voyage……….)  
  
Demande   
  
Tout document archives peut être demande par un agent pour des raisons utiles, ainsi cette demande peut avoir  
  
Etat pour dire si la demande est attente (0), accepté (1) ou refusée (2)  
  
Type signifie si la demande est une destruction ou une consultation  
  
La demande peut concerner un dossier ou un boite.  
  
Permission   
  
Toutes utilisateur du GED ne peut pas acceder a tout les documents archives ou classes, donc il est neccessaire de definir les droits d’acces de chaque utilisateur :  
  
Type 0 (pas accès), 1 (lecture seule), 2 (partager), 3 (imprimer) et 4 (détruire)  
  
 Ces accès s’appliquent sur la boite et pour etre plus precis sur un document