## Diagramme d'Activités : Importation et Versioning de Document Secrétaire (Utilisateur) Action manuelle Sélectionner l'Élève et le Dossier Cible Sélectionner le Fichier sur le poste Initier l'Importation (Téléversement) Envoi au système Système (Validation & Classement) Vérifier le Format du Fichier (PDF, image) Format accepté Format Valide ? Format refusé Analyser le Nom du Fichier et le Dossier Afficher Erreur: Format non supporté Analyse terminée Déterminer le Type de Document (Bulletin, Acte, etc.) Vérification d'existence Document Existe Déjà ? Non - Nouveau Document Document existant Stocker l'ancienne Version Version archivée Mettre à jour les Métadonnées de Version Métadonnées mises à jour Remplacer le Fichier Nouveau document Préparation finalisation Système (Validation & Classement) Indexer le Document (Mots-clés et Métadonnées) Transfert vers stockage Système (Conservation) Stocker le Fichier sur l'archive Stockage terminé Enregistrer l'Action "Importation" dans la Traçabilité (UC12) Retour utilisateur Secrétaire (Utilisateur) Confirmer la Réussite de l'Importation