**Description des Cas d’Utilisations pour la Gestion des Demandes**

**Représentant CARI** 🡪 **Valider la demande**

Pré condition : Il a consulté la demande concernée

Cas nominal

1. Il valide la demande.
2. Le porteur du projet est notifié.

**Représentant CARI** 🡪 **Transmettre la demande au président**

Pré condition : La demande a été vérifiée et a été identifiée comme non courante.

Cas nominal

1. Après avoir identifié la demande comme étant non courante, le représentant va la transmettre au président, pour avoir son avis ou pour qu’elle puisse passer en séance CARI.
2. Le porteur et le président sont notifiés par mail.

**Représentant CARI** 🡪 **Renvoyer la demande au porteur pour correction**

Pré condition : Le représentant a analysé la demande émanant du porteur

Cas nominal

1. Après avoir analysé le dossier, le représentant constate que la demande est incomplète, et donc il ne peut pas statuer sur le sort du dossier.
2. Il va renvoyer le dossier au porteur concerné pour que celui-ci apporte les corrections nécessaires.
3. Le porteur est notifié par mail que le dossier lui est retourné, avec un commentaire pour lui préciser les informations manquantes.

**Président** 🡪 **Accepter la demande**

Pré condition : Il a consulté la demande concernée

Cas nominal

1. Après avoir analysé la demande, il va l’accepter.

**Président** 🡪 **Mettre en attente la demande**

Pré condition : Il a consulté la demande concernée

Cas nominal

1. Après avoir analysé la demande, il identifie la demande comme non courante.
2. Il va donc la mettre en attente pour qu’elle puisse passer à la prochaine séance CARI.
3. Le porteur du projet est alors notifié par mail.