

# Définition des besoins

---

## Définition des besoins

---

# Table des matières

Preface .....	vi
1. Liste des agents .....	1
Manager .....	1
Documentation .....	1
Responsabilité(s) .....	1
Privège(s) .....	1
Assistante .....	3
Documentation .....	3
Responsabilité(s) .....	3
Privège(s) .....	4
2. Liste des objectifs .....	6
Portail Collaboratif SEM .....	6
Documentation .....	6
Privèges .....	6
Gestion de la Clientele .....	6
Documentation .....	6
Privèges .....	6
Gestion Documentaire .....	6
Documentation .....	6
Privèges .....	7
Gestion des Ateliers .....	7
Documentation .....	7
Privèges .....	7
Gestion des Contacts .....	8
Documentation .....	8
Responsabilité(s) .....	8
Privèges .....	8
Gestion des Entites .....	8
Documentation .....	8
Privèges .....	9
Creer/Modifier/Supprimer un contact .....	9
Documentation .....	9
Privèges .....	9
Creer/Modifier/Supprimer une Entite .....	10
Documentation .....	10
Privèges .....	10
Creer un lien entre contact et entite (Role) .....	11
Documentation .....	11
Privèges .....	11
Creer une action relative a un contact .....	12
Documentation .....	12
Privèges .....	12
Regrouper des contacts .....	13
Documentation .....	13
Privèges .....	13
Regrouper des entites .....	13
Documentation .....	13
Privèges .....	13
Creer et assigner une filiere .....	14
Documentation .....	14
Privèges .....	14

Assigner une filiere (choix restreint) .....	14
Documentation .....	14
Privilèges .....	15
Assigner une societe mere .....	15
Documentation .....	15
Privilèges .....	15
Rechercher .....	16
Documentation .....	16
Privilèges .....	16
Rechercher sur les attributs d une classe .....	16
Documentation .....	16
Privilèges .....	16
Rechercher sur les attributs d une classe liee a une autre classe (Filiere, Action) .....	17
Documentation .....	17
Privilèges .....	17
Creer un repertoire de stockage .....	18
Documentation .....	18
Responsabilité(s) .....	19
Privilèges .....	19
Gerer les versions des documents .....	19
Documentation .....	19
Responsabilité(s) .....	19
Privilèges .....	19
Creer/Modifier/Supprimer un document .....	19
Documentation .....	19
Responsabilité(s) .....	19
Privilèges .....	20
Creer des Regles de gestion .....	20
Documentation .....	20
Responsabilité(s) .....	20
Privilèges .....	20
Relire et valider des documents .....	20
Documentation .....	20
Responsabilité(s) .....	21
Privilèges .....	21
Rechercher des documents .....	21
Documentation .....	21
Responsabilité(s) .....	21
Privilèges .....	21
Creer un Comite de Pilotage .....	22
Documentation .....	22
Responsabilité(s) .....	22
Privilèges .....	22
Creer un Comite Technique .....	23
Documentation .....	23
Responsabilité(s) .....	23
Privilèges .....	23
Publiposter une invitation .....	24
Documentation .....	24
Responsabilité(s) .....	24
Privilèges .....	24
Gerer les inscriptions .....	25
Documentation .....	25
Responsabilité(s) .....	25

Privilèges .....	26
Gerer les presences/absences .....	26
Documentation .....	26
Responsabilité(s) .....	26
Privilèges .....	26
3. Liste des entités .....	27
Contact .....	27
Documentation .....	27
Attribut(s) .....	27
Relation(s) .....	27
Entite .....	27
Documentation .....	27
Attribut(s) .....	27
Relation(s) .....	28
Filiere .....	28
Documentation .....	28
Attribut(s) .....	28
Relation(s) .....	28
Role .....	28
Documentation .....	28
Attribut(s) .....	28
Relation(s) .....	29
Action .....	29
Documentation .....	29
Attribut(s) .....	29
Relation(s) .....	29
Atelier .....	29
Documentation .....	29
Attribut(s) .....	29
Relation(s) .....	29
Liste de Contact .....	30
Documentation .....	30
Attribut(s) .....	30
Relation(s) .....	30
Newsletter .....	30
Documentation .....	30
Attribut(s) .....	30
Relation(s) .....	30
Document .....	30
Documentation .....	30
Attribut(s) .....	31
Relation(s) .....	31
Espace .....	31
Documentation .....	31
Relation(s) .....	31
Regle .....	31
Documentation .....	31
Relation(s) .....	31
Processus .....	31
Documentation .....	31
Relation(s) .....	31

---

# Preface

Ce document a pour objectif de résumer l'ensembles des besoins du futur outil métier.

---

# Chapitre 1. Liste des agents

## Manager

### Documentation

Est un agent humain : *Oui*

### Responsabilité(s)

A la responsabilité de :

- Gerer les presences/absences ( voir la section intitulée « Gerer les presences/absences » ) ( )
- Gerer les inscriptions ( voir la section intitulée « Gerer les inscriptions » ) ( )
- Publiposter une invitation ( voir la section intitulée « Publiposter une invitation » ) ( )
- Creer un Comite Technique ( voir la section intitulée « Creer un Comite Technique » ) ( )
- Creer un Comite de Pilotage ( voir la section intitulée « Creer un Comite de Pilotage » ) ( )
- Rechercher des documents ( voir la section intitulée « Rechercher des documents » ) ( )
- Relire et valider des documents ( voir la section intitulée « Relire et valider des documents » ) ( )
- Creer des Regles de gestion ( voir la section intitulée « Creer des Regles de gestion » ) ( )
- Creer/Modifier/Supprimer un document ( voir la section intitulée « Creer/Modifier/Supprimer un document » ) ( )
- Gerer les versions des documents ( voir la section intitulée « Gerer les versions des documents » ) ( )
- Creer un repertoire de stockage ( voir la section intitulée « Creer un repertoire de stockage » ) ( )
- Gestion des Contacts ( voir la section intitulée « Gestion des Contacts » ) ( )

### Privilège(s)

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Filiere		×		
Filiere - [A] Nom		×		
[R] Filière				
[R] Filière				
[R] Filière				
Contact	×	×	×	
Contact - [A] Nom		×	×	
Contact - [A] Prenom		×	×	
Contact - [A] Civilite		×	×	

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Contact - [A] Adresse		à	à	
Contact - [A] Telephone		��	à	
Contact - [A] Mail		à	��	
[R] Membres				
[R] Filière				
[R] Rôle				
[R] Actions				
Newsletter		��	à	
Newsletter - [A] Groupe de destinataires				
[R] Newsletter				
[R] Liste des inscrits				
Regle	��	à	à	
Atelier		à	à	
Atelier - [A] Nom				
Atelier - [A] Date				
Atelier - [A] Invitation				
[R]				
[R] Listes de contacts				
[R] Newsletter				
Action	à	à	à	
Action - [A] Date		à	à	
Action - [A] Type		à	à	
Action - [A] Commentaire		à	��	
[R] Actions				
Document	à	à	à	
Document - [A] Nom		à	à	
Document - [A] Type		��		
Document - [A] Stockage		à	��	
[R] Filière				
Entite		��		
Entite - [A] Nom				
Entite - [A] Sigle				
Entite - [A] Activites				
Entite - [A] Adresse				
Entite - [A] Forme Juridique				
Entite - [A] CA				
Entite - [A] Effectif				



Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Entite - [A] code NAF				
Entite - [A] Année de creation				
Entite - [A] SIRET				
Entite - [A] Capital				
Entite - [A] Societe Mere				
[R] Filière				
[R] Rôle				
Liste de Contact	×	×	×	
Liste de Contact - [A] Type		×	×	
[R] Membres				
[R]				
[R] Listes de contacts				
[R] Liste des inscrits				
Role	×	×	×	
Role - [A] Fonction		×	×	
Role - [A] Service		×	×	
[R] Rôle				
[R] Rôle				
Espace	×		×	

## Assistante

## Documentation

Est un agent humain : *Oui*

## Responsabilité(s)

A la responsabilité de :

- Gerer les presences/absences ( voir la section intitulée « Gerer les presences/absences » ) ( )
- Gerer les inscriptions ( voir la section intitulée « Gerer les inscriptions » ) ( )
- Publiposter une invitation ( voir la section intitulée « Publiposter une invitation » ) ( )
- Creer un Comite Technique ( voir la section intitulée « Creer un Comite Technique » ) ( )
- Creer un Comite de Pilotage ( voir la section intitulée « Creer un Comite de Pilotage » ) ( )
- Rechercher des documents ( voir la section intitulée « Rechercher des documents » ) ( )

- Creer/Modifier/Supprimer un document ( voir la section intitulée « Creer/Modifier/Supprimer un document » ) ( )

## Privilège(s)

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Filiere		×		
Filiere - [A] Nom				
[R] Filière				
[R] Filière				
[R] Filière				
Contact		×		
Contact - [A] Nom		×		
Contact - [A] Prenom		×		
Contact - [A] Civilite				
Contact - [A] Adresse				
Contact - [A] Telephone				
Contact - [A] Mail				
[R] Membres				
[R] Filière				
[R] Rôle				
[R] Actions				
Liste de Contact	×	×	×	
Liste de Contact - [A] Type		×	×	
[R] Membres				
[R]				
[R] Listes de contacts				
[R] Liste des inscrits				
Newsletter		×	×	
Newsletter - [A] Groupe de destinataires				
[R] Newsletter				
[R] Liste des inscrits				
Atelier		×	×	
Atelier - [A] Nom				
Atelier - [A] Date				
Atelier - [A] Invitation				
[R]				
[R] Listes de contacts				
[R] Newsletter				

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Document	à	à	à	
Document - [A] Nom		à	à	
Document - [A] Type		��		
Document - [A] Stockage		à	��	
[R] Filière				

---

# Chapitre 2. Liste des objectifs

## Portail Collaboratif SEM

### Documentation

Documentation du portail

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :**

**Liste des sous-objectifs :**

- Gestion Documentaire ( voir la section intitulée « Gestion Documentaire » ) ( )
- Gestion des Ateliers ( voir la section intitulée « Gestion des Ateliers » ) ( )
- Gestion de la Clientele ( voir la section intitulée « Gestion de la Clientele » ) (*Partie CRM*)

### Privilèges

## Gestion de la Clientele

### Documentation

Partie CRM

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Portail Collaboratif SEM ( voir la section intitulée « Portail Collaboratif SEM » ) (*Documentation du portail*)

**Liste des sous-objectifs :**

- Gestion des Contacts ( voir la section intitulée « Gestion des Contacts » ) ( )
- Gestion des Entites ( voir la section intitulée « Gestion des Entites » ) ( )
- Rechercher ( voir la section intitulée « Rechercher » ) ( )

### Privilèges

## Gestion Documentaire

### Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Portail Collaboratif SEM ( voir la section intitulée « Portail Collaboratif SEM » )  
(*Documentation du portail*)

**Liste des sous-objectifs :**

- Créer un repertoire de stockage ( voir la section intitulée « Créer un repertoire de stockage » ) ( )
- Gerer les versions des documents ( voir la section intitulée « Gerer les versions des documents » ) ( )
- Creer/Modifier/Supprimer un document ( voir la section intitulée « Creer/Modifier/Supprimer un document » ) ( )
- Créer des Regles de gestion ( voir la section intitulée « Créer des Regles de gestion » ) ( )
- Relire et valider des documents ( voir la section intitulée « Relire et valider des documents » ) ( )
- Rechercher des documents ( voir la section intitulée « Rechercher des documents » ) ( )

## Privilèges

# Gestion des Ateliers

## Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Portail Collaboratif SEM ( voir la section intitulée « Portail Collaboratif SEM » )  
(*Documentation du portail*)

**Liste des sous-objectifs :**

- Créer un Comite de Pilotage ( voir la section intitulée « Créer un Comite de Pilotage » ) ( )
- Créer un Comite Technique ( voir la section intitulée « Créer un Comite Technique » ) ( )
- Publiposter une invitation ( voir la section intitulée « Publiposter une invitation » ) ( )
- Gerer les inscriptions ( voir la section intitulée « Gerer les inscriptions » ) ( )
- Gerer les presences/absences ( voir la section intitulée « Gerer les presences/absences » ) ( )

## Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
> Atelier	×	×	×	
Atelier - [A] Nom		×	×	
Atelier - [A] Date		×	×	
Atelier - [A] Invitation		×	×	

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
[R]				
[R] Listes de contacts				
[R] Newsletter				

# Gestion des Contacts

## Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion de la Clientele ( voir la section intitulée « Gestion de la Clientele » ) (*Partie CRM*)

**Liste des sous-objectifs :**

- Créer/Modifier/Supprimer un contact ( voir la section intitulée « Créer/Modifier/Supprimer un contact » ) ( )
- Créer un lien entre contact et entite (Role) ( voir la section intitulée « Créer un lien entre contact et entite (Role) » ) ( )
- Créer une action relative a un contact ( voir la section intitulée « Créer une action relative a un contact » ) (*un rendez-vous, une reunion, un atelier*)
- Regrouper des contacts ( voir la section intitulée « Regrouper des contacts » ) ( )
- Assigner une filiere (choix restreint) ( voir la section intitulée « Assigner une filiere (choix restreint) » ) ( )

## Responsabilité(s)

Sous la responsabilité de :

- Manager ( voir la section intitulée « Manager » ) ( )

## Privilèges

# Gestion des Entites

## Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion de la Clientele ( voir la section intitulée « Gestion de la Clientele » ) (*Partie CRM*)

**Liste des sous-objectifs :**

- Creer/Modifier/Supprimer une Entite ( voir la section intitulée « Creer/Modifier/Supprimer une Entite » ) ( )
- Regrouper des entites ( voir la section intitulée « Regrouper des entites » ) ( )
- Creer et assigner une filiere ( voir la section intitulée « Creer et assigner une filiere » ) ( )
- Assigner une societe mere ( voir la section intitulée « Assigner une societe mere » ) ( )

## Privilèges

# Creer/Modifier/Supprimer un contact

## Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion des Contacts ( voir la section intitulée « Gestion des Contacts » ) ( )

**Liste des sous-objectifs :**

## Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Filiere		×		
Filiere - [A] Nom				
[R] Filière				
[R] Filière				
[R] Filière				
> Contact	×	×	×	
Contact - [A] Nom		×	×	
Contact - [A] Prenom		×	×	
Contact - [A] Civilite		×	×	
Contact - [A] Adresse		×	×	
Contact - [A] Telephone		×	×	
Contact - [A] Mail		×	×	
[R] Membres				
[R] Filière				
[R] Rôle				
[R] Actions				
Role		×		
Role - [A] Fonction				

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Role - [A] Service				
[R] Rôle				
[R] Rôle				

## Creer/Modifier/Supprimer une Entite

### Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion des Entites ( voir la section intitulée « Gestion des Entites » ) ( )

**Liste des sous-objectifs :**

### Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Filiere		×		
Filiere - [A] Nom				
[R] Filière				
[R] Filière				
[R] Filière				
Role		×		
Role - [A] Fonction				
Role - [A] Service				
[R] Rôle				
[R] Rôle				
> Entite	×	×	×	
Entite - [A] Nom		×	×	
Entite - [A] Sigle		×	×	
Entite - [A] Activites		×	×	
Entite - [A] Adresse		×	×	
Entite - [A] Forme Juridique		×	×	
Entite - [A] CA		×	×	
Entite - [A] Effectif		×	×	
Entite - [A] code NAF		×	×	
Entite - [A] Annee de creation		×	×	
Entite - [A] SIRET		×	×	
Entite - [A] Capital		×	×	



Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Entite - [A] Societe Mere		×	×	
[R] Filière				
[R] Rôle				

## Creer un lien entre contact et entite (Role)

### Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion des Contacts ( voir la section intitulée « Gestion des Contacts » ) ( )

**Liste des sous-objectifs :**

### Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
> Role	×	×	×	
Role - [A] Fonction		×	×	
Role - [A] Service		×	×	
[R] Rôle				
[R] Rôle				
Entite		×		
Entite - [A] Nom				
Entite - [A] Sigle				
Entite - [A] Activites				
Entite - [A] Adresse				
Entite - [A] Forme Juridique				
Entite - [A] CA				
Entite - [A] Effectif				
Entite - [A] code NAF				
Entite - [A] Annee de creation				
Entite - [A] SIRET				
Entite - [A] Capital				
Entite - [A] Societe Mere				
[R] Filière				
[R] Rôle				
Contact		×		
Contact - [A] Nom				

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Contact - [A] Prenom				
Contact - [A] Civilite				
Contact - [A] Adresse				
Contact - [A] Telephone				
Contact - [A] Mail				
[R] Membres				
[R] Filière				
[R] Rôle				
[R] Actions				

## Creer une action relative a un contact

### Documentation

un rendez-vous, une reunion, un atelier

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion des Contacts ( voir la section intit  lee « Gestion des Contacts » ) ( )

**Liste des sous-objectifs :**

### Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Contact		×		
Contact - [A] Nom				
Contact - [A] Prenom				
Contact - [A] Civilite				
Contact - [A] Adresse				
Contact - [A] Telephone				
Contact - [A] Mail				
[R] Membres				
[R] Filière				
[R] Rôle				
[R] Actions				
> Action	×	×	×	
Action - [A] Date		×	×	
Action - [A] Type		×	×	
Action - [A] Commentaire		×	×	

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
[R] Actions				

## Regrouper des contacts

### Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion des Contacts ( voir la section intitulée « Gestion des Contacts » ) ( )

**Liste des sous-objectifs :**

### Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
> Contact		×		
Contact - [A] Nom		×		
Contact - [A] Prenom		×		
Contact - [A] Civilite				
Contact - [A] Adresse				
Contact - [A] Telephone				
Contact - [A] Mail				
[R] Membres				
[R] Filière				
[R] Rôle				
[R] Actions				

## Regrouper des entites

### Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion des Entites ( voir la section intitulée « Gestion des Entites » ) ( )

**Liste des sous-objectifs :**

### Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
> Entite		×		

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Entite - [A] Nom		×		
Entite - [A] Sigle				
Entite - [A] Activites				
Entite - [A] Adresse				
Entite - [A] Forme Juridique				
Entite - [A] CA				
Entite - [A] Effectif				
Entite - [A] code NAF				
Entite - [A] Annee de creation				
Entite - [A] SIRET				
Entite - [A] Capital				
Entite - [A] Societe Mere				
[R] Filière				
[R] Rôle				

## Creer et assigner une filiere

### Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion des Entites ( voir la section intitulée « Gestion des Entites » ) ( )

**Liste des sous-objectifs :**

### Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Filiere	×	×	×	
Filiere - [A] Nom		×	×	
[R] Filière				
[R] Filière				
[R] Filière				

## Assigner une filiere (choix restreint)

### Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion des Contacts ( voir la section intitulée « Gestion des Contacts » ) ( )

**Liste des sous-objectifs :**

## Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
> Filiere		×		
Filiere - [A] Nom		×		
[R] Filière				
[R] Filière				
[R] Filière				

## Assigner une societe mere

## Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion des Entites ( voir la section intitulée « Gestion des Entites » ) ( )

**Liste des sous-objectifs :**

## Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
> Entite				
Entite - [A] Nom				
Entite - [A] Sigle				
Entite - [A] Activites				
Entite - [A] Adresse				
Entite - [A] Forme Juridique				
Entite - [A] CA				
Entite - [A] Effectif				
Entite - [A] code NAF				
Entite - [A] Annee de creation				
Entite - [A] SIRET				
Entite - [A] Capital				
Entite - [A] Societe Mere			×	
[R] Filière				
[R] Rôle				

# Rechercher

## Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion de la Clientele ( voir la section intitulée « Gestion de la Clientele » ) (*Partie CRM*)

**Liste des sous-objectifs :**

- Rechercher sur les attributs d une classe ( voir la section intitulée « Rechercher sur les attributs d une classe » ) ( )
- Rechercher sur les attributs d une classe liee a une autre classe (Filiere, Action) ( voir la section intitulée « Rechercher sur les attributs d une classe liee a une autre classe (Filiere, Action) » ) ( )

## Privilèges

# Rechercher sur les attributs d une classe

## Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Rechercher ( voir la section intitulée « Rechercher » ) ( )

**Liste des sous-objectifs :**

## Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Filiere		×		
Filiere - [A] Nom				
[R] Filière				
[R] Filière				
[R] Filière				
Role		×		
Role - [A] Fonction				
Role - [A] Service				
[R] Rôle				
[R] Rôle				

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
> Entite		×		
Entite - [A] Nom		×		
Entite - [A] Sigle		×		
Entite - [A] Activites		×		
Entite - [A] Adresse		×		
Entite - [A] Forme Juridique		×		
Entite - [A] CA		×		
Entite - [A] Effectif		×		
Entite - [A] code NAF		×		
Entite - [A] Annee de creation		×		
Entite - [A] SIRET		×		
Entite - [A] Capital		×		
Entite - [A] Societe Mere		×		
[R] Filière				
[R] Rôle				

## Rechercher sur les attributs d une classe liee a une autre classe (Filiere, Action)

### Documentation

Niveau d'importance : *Normal*

Objectif parent : Rechercher ( voir la section intitulée « Rechercher » ) ( )

Liste des sous-objectifs :

### Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Role		×		
Role - [A] Fonction		×		
Role - [A] Service		×		
[R] Rôle				
[R] Rôle				
Entite		×		
Entite - [A] Nom				
Entite - [A] Sigle				

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Entite - [A] Activites				
Entite - [A] Adresse				
Entite - [A] Forme Juridique				
Entite - [A] CA				
Entite - [A] Effectif				
Entite - [A] code NAF				
Entite - [A] Annee de creation				
Entite - [A] SIRET				
Entite - [A] Capital				
Entite - [A] Societe Mere				
[R] Filibre				
[R] Rôle				
Filiere		��		
Filiere - [A] Nom		��		
[R] Filibre				
[R] Filibre				
[R] Filibre				
> Contact		��		
Contact - [A] Nom				
Contact - [A] Prenom				
Contact - [A] Civilite				
Contact - [A] Adresse				
Contact - [A] Telephone				
Contact - [A] Mail				
[R] Membres				
[R] Filibre				
[R] Rôle				
[R] Actions				
Action		��		
Action - [A] Date		��		
Action - [A] Type		��		
Action - [A] Commentaire		��		
[R] Actions				

## Créer un repertoire de stockage

### Documentation



**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion Documentaire ( voir la section intitulée « Gestion Documentaire » ) ()

**Liste des sous-objectifs :**

## Responsabilité(s)

Sous la responsabilité de :

- Manager ( voir la section intitulée « Manager » ) ()

## Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
> Espace	×		×	

## Gerer les versions des documents

### Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion Documentaire ( voir la section intitulée « Gestion Documentaire » ) ()

**Liste des sous-objectifs :**

## Responsabilité(s)

Sous la responsabilité de :

- Manager ( voir la section intitulée « Manager » ) ()

## Privilèges

## Creer/Modifier/Supprimer un document

### Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion Documentaire ( voir la section intitulée « Gestion Documentaire » ) ()

**Liste des sous-objectifs :**

## Responsabilité(s)

Sous la responsabilité de :

- Assistante ( voir la section intitulée « Assistante » ) ( )
- Manager ( voir la section intitulée « Manager » ) ( )

## Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Filiere		×		
Filiere - [A] Nom				
[R] Filière				
[R] Filière				
[R] Filière				
> Document	×	×	×	
Document - [A] Nom		×	×	
Document - [A] Type				
Document - [A] Stockage		×	×	
[R] Filière				

## Creer des Regles de gestion

### Documentation

Niveau d'importance : *Normal*

Objectif parent : Gestion Documentaire ( voir la section intitulée « Gestion Documentaire » ) ( )

Liste des sous-objectifs :

## Responsabilité(s)

Sous la responsabilité de :

- Manager ( voir la section intitulée « Manager » ) ( )

## Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
> Regle	×	×	×	

## Relire et valider des documents

### Documentation

Niveau d'importance : *Normal*

**Objectif parent :** Gestion Documentaire ( voir la section intitulée « Gestion Documentaire » ) ( )

**Liste des sous-objectifs :**

## Responsabilité(s)

Sous la responsabilité de :

- Manager ( voir la section intitulée « Manager » ) ( )

## Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Filiere		×		
Filiere - [A] Nom				
[R] Filière				
[R] Filière				
[R] Filière				
> Document		×		
Document - [A] Nom		×		
Document - [A] Type		×		
Document - [A] Stockage		×		
[R] Filière				

## Rechercher des documents

## Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion Documentaire ( voir la section intitulée « Gestion Documentaire » ) ( )

**Liste des sous-objectifs :**

## Responsabilité(s)

Sous la responsabilité de :

- Assistante ( voir la section intitulée « Assistante » ) ( )
- Manager ( voir la section intitulée « Manager » ) ( )

## Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Filiere		×		

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Filiere - [A] Nom				
[R] Filière				
[R] Filière				
[R] Filière				
> Document		×		
Document - [A] Nom		×		
Document - [A] Type		×		
Document - [A] Stockage		×		
[R] Filière				

## Creer un Comite de Pilotage

### Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion des Ateliers ( voir la section intitulée « Gestion des Ateliers » ) ( )

**Liste des sous-objectifs :**

### Responsabilité(s)

Sous la responsabilité de :

- Assistante ( voir la section intitulée « Assistante » ) ( )
- Manager ( voir la section intitulée « Manager » ) ( )

### Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Contact		×		
Contact - [A] Nom		×		
Contact - [A] Prenom		×		
Contact - [A] Civilite				
Contact - [A] Adresse				
Contact - [A] Telephone				
Contact - [A] Mail				
[R] Membres				
[R] Filière				
[R] Rôle				

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
[R] Actions				
Liste de Contact	×	×	×	
Liste de Contact - [A] Type		×	×	
[R] Membres				
[R]				
[R] Listes de contacts				
[R] Liste des inscrits				

## Créer un Comité Technique

### Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion des Ateliers ( voir la section intitulée « Gestion des Ateliers » ) ()

**Liste des sous-objectifs :**

### Responsabilité(s)

Sous la responsabilité de :

- Assistante ( voir la section intitulée « Assistante » ) ()
- Manager ( voir la section intitulée « Manager » ) ()

### Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
> Atelier		×	×	
Atelier - [A] Nom				
Atelier - [A] Date				
Atelier - [A] Invitation				
[R]				
[R] Listes de contacts				
[R] Newsletter				
Contact		×		
Contact - [A] Nom		×		
Contact - [A] Prenom		×		
Contact - [A] Civilite				

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Contact - [A] Adresse				
Contact - [A] Telephone				
Contact - [A] Mail				
[R] Membres				
[R] Filière				
[R] Rôle				
[R] Actions				
Liste de Contact	×	×	×	
Liste de Contact - [A] Type		×	×	
[R] Membres				
[R]				
[R] Listes de contacts				
[R] Liste des inscrits				

## Publiposter une invitation

### Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion des Ateliers ( voir la section intitulée « Gestion des Ateliers » ) ( )

**Liste des sous-objectifs :**

### Responsabilité(s)

Sous la responsabilité de :

- Assistante ( voir la section intitulée « Assistante » ) ( )
- Manager ( voir la section intitulée « Manager » ) ( )

### Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
> Atelier		×	×	
Atelier - [A] Nom				
Atelier - [A] Date				
Atelier - [A] Invitation				
[R]				

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
[R] Listes de contacts				
[R] Newsletter				
Contact		×		
Contact - [A] Nom				
Contact - [A] Prenom				
Contact - [A] Civilite				
Contact - [A] Adresse				
Contact - [A] Telephone				
Contact - [A] Mail				
[R] Membres				
[R] Filière				
[R] Rôle				
[R] Actions				
Newsletter		×	×	
Newsletter - [A] Groupe de destinataires				
[R] Newsletter				
[R] Liste des inscrits				
Liste de Contact		×		
Liste de Contact - [A] Type				
[R] Membres				
[R]				
[R] Listes de contacts				
[R] Liste des inscrits				

## Gerer les inscriptions

### Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion des Ateliers ( voir la section intitulée « Gestion des Ateliers » ) ( )

**Liste des sous-objectifs :**

### Responsabilité(s)

Sous la responsabilité de :

- Assistante ( voir la section intitulée « Assistante » ) ( )
- Manager ( voir la section intitulée « Manager » ) ( )

## Privilèges

Element	Créer	Lire	Mettre à jour	Supprimer
Liste de Contact		×		
Liste de Contact - [A] Type				
[R] Membres				
[R]				
[R] Listes de contacts				
[R] Liste des inscrits				
Newsletter		×	×	
Newsletter - [A] Groupe de destinataires				
[R] Newsletter				
[R] Liste des inscrits				

## Gerer les presences/absences

## Documentation

**Niveau d'importance :** *Normal*

**Objectif parent :** Gestion des Ateliers ( voir la section intitulée « Gestion des Ateliers » ) ( )

**Liste des sous-objectifs :**

## Responsabilité(s)

Sous la responsabilité de :

- Assistante ( voir la section intitulée « Assistante » ) ( )
- Manager ( voir la section intitulée « Manager » ) ( )

## Privilèges



---

# Chapitre 3. Liste des entités

## Contact

### Documentation

#### Attribut(s)

Nom	Type	Description
Nom	TextualValue	
Prenom	TextualValue	
Civilite	TextualValue	
Adresse	TextualValue	
Telephone	TextualValue	
Mail	TextualValue	

#### Relation(s)

Liste des relations :

- Liste de Contact ( voir la section intitulée « Liste de Contact » ) ()
- Filiere ( voir la section intitulée « Filiere » ) ()
- Role ( voir la section intitulée « Role » ) ()
- Action ( voir la section intitulée « Action » ) ()

## Entite

### Documentation

#### Attribut(s)

Nom	Type	Description
Nom	TextualValue	
Sigle	TextualValue	
Activites	TextualValue	
Adresse	TextualValue	
Forme Juridique	TextualValue	
CA	NumericalValue	

Nom	Type	Description
Effectif	NumericalValue	
code NAF	TextualValue	
Annee de creation	NumericalValue	
SIRET	NumericalValue	
Capital	NumericalValue	
Societe Mere	Other	

## Relation(s)

Liste des relations :

- Filiere ( voir la section intitulée « Filiere » ) ()
- Role ( voir la section intitulée « Role » ) ()

## Filiere

## Documentation

## Attribut(s)

Nom	Type	Description
Nom	TextualValue	

## Relation(s)

Liste des relations :

- Contact ( voir la section intitulée « Contact » ) ()
- Entite ( voir la section intitulée « Entite » ) ()
- Document ( voir la section intitulée « Document » ) ()

## Role

## Documentation

## Attribut(s)

Nom	Type	Description
Fonction	TextualValue	

Nom	Type	Description
Service	TextualValue	

## Relation(s)

Liste des relations :

- Contact ( voir la section intitulée « Contact » ) ()
- Entite ( voir la section intitulée « Entite » ) ()

## Action

## Documentation

## Attribut(s)

Nom	Type	Description
Date	TemporalValue	
Type	TextualValue	
Commentaire	TextualValue	

## Relation(s)

Liste des relations :

- Contact ( voir la section intitulée « Contact » ) ()

## Atelier

## Documentation

## Attribut(s)

Nom	Type	Description
Nom	TextualValue	
Date	TemporalValue	
Invitation	TextualValue	

## Relation(s)

Liste des relations :

- Liste de Contact ( voir la section intitulée « Liste de Contact » ) ()

- Liste de Contact ( voir la section intitulée « Liste de Contact » ) ( )
- Newsletter ( voir la section intitulée « Newsletter » ) ( )

## Liste de Contact

### Documentation

#### Attribut(s)

Nom	Type	Description
Type	TextualValue	

#### Relation(s)

Liste des relations :

- Contact ( voir la section intitulée « Contact » ) ( )
- Atelier ( voir la section intitulée « Atelier » ) ( )
- Atelier ( voir la section intitulée « Atelier » ) ( )
- Newsletter ( voir la section intitulée « Newsletter » ) ( )

## Newsletter

### Documentation

#### Attribut(s)

Nom	Type	Description
Groupe de destinataires	TextualValue	

#### Relation(s)

Liste des relations :

- Atelier ( voir la section intitulée « Atelier » ) ( )
- Liste de Contact ( voir la section intitulée « Liste de Contact » ) ( )

## Document

### Documentation

## Attribut(s)

Nom	Type	Description
Nom	TextualValue	
Type	TextualValue	
Stockage	TextualValue	

## Relation(s)

Liste des relations :

- Filiere ( voir la section intitulée « Filiere » ) ( )

## Espace

## Documentation

## Relation(s)

Liste des relations :

## Regle

## Documentation

## Relation(s)

Liste des relations :

## Processus

## Documentation

## Relation(s)

Liste des relations :