**Les acteurs**

* Les directeurs
* Bureau d’ordre
* Directrice courriers
* Les responsables
* Le président
* L’administrateur

**Actions**

* **Les Directeurs**
* peuvent envoyer des courriers au bureau d’ordre ou la directrice
* peuvent envoyer un courrier à un directeur
* recevoir un courrier amputé.
* recevoir un courrier venant d’un directeur
* se connecter, déconnecter, mettre a jour son profil,
* consulter ses statistiques
* Consulter ses archives
* **Le bureau d’ordre**
* Enregistrer des courriers entrants ordinaires
* Enregistrer des courriers sortants ordinaires
* Le suivi
* Consultation des archives traditionnelles
* Consultations des statistiques
* se connecter, déconnecter, mettre a jour son profil,
* **La directrice des courriers**
* Peut faire tout ce le bureau d’ordre fait
* Enregistrer des courriers confidentiels
* Enregistrer les lettres du président
* Validation et rejet des courriers entrants
* Consultations des archives confidentielles
* **Les responsables (SGPA, SGP, DIRCABAT 1, DIRCABAT 2, DIRCABAT)**
* L’annotation du courrier
* L’amputation du courrier
* Validation au niveau supérieur
* Le Président
* annotation du courrier
* amputation du courrier

Conception.

* Responsable (id, nom role) ;
* direction (id, nom, id\_directeur, rattachement)
* utilisateur (id, nom , email, password,id\_role)
* directeur (id, id\_utilsateur, fonction)
* role(id, nom, privileges)
* mention\_courrier(id, nom, description)
* courrier (id, numero\_d’ordre, origine, objet, reference, id\_type , id\_mention, type contenu, date\_arrive, date\_retour,observation, url\_fichier, status)
* operation( id, privileges, id\_ressource, id\_utilisateur, commentaires, date)
* annotation (id, id\_courrier, id\_utilisateur, fonction, date)
* amputation(id, id\_courrier, direction, id\_utilisateur, status)