* **Cas d’utilisation « Notifier un agent de la réponse à sa demande »**

|  |  |
| --- | --- |
| N° | 12 |
| Nom du cas d’utilisation | Notifier un agent de la réponse à sa demande |
| Acteur(s) | CSMGP |
| Description | Le CSMGP notifie l’agent de la réponse du DMP en y joignant le cas échéant l’acte administratif correspondant. |
| Précondition | * Le CSMGP doit être authentifié en tant que CSMGP. * La demande faisant objet de transmission au DMP doit avoir préalablement été validée par le responsable de l’agent demandeur. * La notification doit correspondre à une demande préalablement transmise au DMP. |
| Démarrage | Clique sur le lien « Notifier l’agent de la réponse » |

* **Cas d’utilisation « Consulter la liste des autorisations d’absence »**

|  |  |
| --- | --- |
| N° | 13 |
| Nom du cas d’utilisation | Consulter la liste des autorisations d’absence |
| Acteur(s) | Responsable (CSR, SD, DR, CSMGP) |
| Description | Chaque responsable pourra visualiser la liste de toutes les autorisations d’absence des agents sous sa tutelle. En particulier le CSMGP pourra consulter les autorisations d’absence de tous les agents de la DMP. |
| Précondition | Le responsable doit être authentifié en tant que CSR, SD, DR ou CSMGP. |
| Démarrage | Clique sur le lien « Consulter la liste des autorisations d’absence » |

* **Cas d’utilisation « Consulter la liste des congés »**

|  |  |
| --- | --- |
| N° | 14 |
| Nom du cas d’utilisation | Consulter la liste des congés |
| Acteur(s) | Responsable (CSR, SD, DR, CSMGP) |
| Description | Chaque responsable pourra visualiser la liste de tous les congés des agents sous sa tutelle. En particulier le CSMGP pourra consulter les congés de tous les agents de la DMP. |
| Précondition | Le responsable doit être authentifié en tant que CSR, SD, DR ou CSMGP. |
| Démarrage | Clique sur le lien « Consulter la liste des congés » |

* **Cas d’utilisation « Consulter la liste des départs »**

|  |  |
| --- | --- |
| N° | 15 |
| Nom du cas d’utilisation | Consulter la liste des départs |
| Acteur(s) | Responsable (CSR, SD, DR, CSMGP) |
| Description | Chaque responsable pourra visualiser la liste des départs de son unité administrative. En particulier le CSMGP pourra consulter la liste de tous les départs de la DMP. |
| Précondition | Le responsable doit être authentifié en tant que CSR, SD, DR ou CSMGP. |
| Démarrage | Clique sur le lien « Consulter la liste des départs » |

* **Cas d’utilisation « Consulter la liste des promotions »**

|  |  |
| --- | --- |
| N° | 16 |
| Nom du cas d’utilisation | Consulter la liste des promotions |
| Acteur(s) | Responsable (CSR, SD, DR, CSMGP) |
| Description | Chaque responsable pourra visualiser la liste des promotions de ses agents. En particulier le CSMGP pourra consulter la liste de toutes les promotions de la DMP. |
| Précondition | Le responsable doit être authentifié en tant que CSR, SD, DR ou CSMGP. |
| Démarrage | Clique sur le lien « Consulter la liste des promotions » |

* **Cas d’utilisation « Enregistrer une nouvelle promotion »**

|  |  |
| --- | --- |
| N° | 17 |
| Nom du cas d’utilisation | Enregistrer une nouvelle promotion |
| Acteur(s) | Le Chef de Service des Moyens Généraux et du Personnel (CSMGP) |
| Description | Le CSMGP pourra enregistrer toutes les promotions des agents au sein de la DMP. |
| Précondition | * Le CSMGP doit être authentifié en tant que CSMGP. * L’agent devra fournir l’acte administratif prouvant sa promotion. |
| Démarrage | Clique sur le lien « Enregistrer une promotion » |

* **Cas d’utilisation « Modifier une promotion »**

|  |  |
| --- | --- |
| N° | 18 |
| Nom du cas d’utilisation | Modifier une promotion |
| Acteur(s) | Le Chef de Service des Moyens Généraux et du Personnel (CSMGP) |
| Description | Le CSMGP pourra modifier les informations relatives aux promotions des agents. |
| Précondition | Le responsable doit être authentifié en tant que CSMGP. |
| Démarrage | Clique sur le lien « Modifier une promotion » |

* **Cas d’utilisation « Supprimer une promotion »**

|  |  |
| --- | --- |
| N° | 19 |
| Nom du cas d’utilisation | Supprimer une promotion |
| Acteur(s) | Le Chef de Service des Moyens Généraux et du Personnel (CSMGP) |
| Description | Le CSMGP pourra supprimer les informations relatives à certaines promotions en cas de nécessité. |
| Précondition | Le CSMGP doit être authentifié en tant que CSMGP. |
| Démarrage | Clique sur le lien « Supprimer une promotion » |

* + 1. **Cas d’utilisation détaillés**
* Cas d’utilisation « Consulter la liste des promotions »
* Cas d’utilisation « Enregistrer une nouvelle promotion »
* Cas d’utilisation « Modifier une promotion »
* Cas d’utilisation « Supprimer une promotion »