**Bibliothèque**

Lundi : Rédaction cahier des charges + demander rdv au client (pour poser des questions)

Fonctionnalités à effectuer

Rôle administrateur / employé / Emprunteur

* Mardi : Gestion de projet (Excel + Gantt)
* Maquettage de l’application (à valider par le client)
* Diagramme de classes

**Gestionnaire de librairie** (administrateur) : Définit les droits sur utilisateurs / employés peut ajouter ou retirer un employé

Employés :

**Gestionnaire achats** (lui seul peut ajouter ou retirer un document de la bdd)

**Gestionnaire emprunts** (gère les emprunteurs / acheteurs)

*Employé standard*

**Client** (compte fidélité (€) , compte emprunteur)