|  |
| --- |
| **Pégase** |
|  |
| **Spécifications fonctionnelles détaillées** |
|  |
| Numéro de référence |
| **PEGASE/SF/16** |

**Signatures**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **V** | **Prestataire** | **CPT** |
|  | **J.C. LOBLIGEOIS**  WEBNET | **A. BRUNET**  DSI |

**Historique des versions**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **V** | **Date** | **Nature de l’évolution** | **Pages** |
| **V 0** | 01/02/2011 | Création du document | 00 |
| **V 0.13** | 18/02/2011 | Livraison partielle | 86 |
| **V 0.21** | 25/02/2011 | Livraison pour relecture | 113 |
| **V0.22** | 03/03/2011 | Livraison pour relecture | 136 |
| **V0.23** | 10/03/2011 | Prise en compte des réponses du CEA | 136 |
| **V0.24** | 16/03/2011 | Prise en compte des réponses du CEA jusqu'au cas d'utilisation de la gestion de l'onglet marché (Gestion du personnel) | 129 |
| **V1.00** | 22/03/2011 | Prise en compte des réponses du CEA | 150 |
| **V1.1** | 07/04/2011 | Finalisation du document | 141 |
| **V1.2** | 11/04/2011 | 2 corrections prises en compte | 146 |
| **V1.3** | 28/04/2011 | Précisions sur la reprise de données | 146 |
| **V1.4** | 02/05/2011 | Prise en compte des remarques sur la reprise de données | 152 |
| **V1.5** | 06/05/2011 | Prise en compte des remarques sur la reprise de données | 143 |
| **V1.6** | 25/08/2011 | Evolutions RF016, RF035, RF040, RF043 | 143 |

**Sommaire**

[1 INTRODUCTION 8](#_Toc292454116)

[1.1 Objectifs du document 8](#_Toc292454117)

[1.2 documents de reference 8](#_Toc292454118)

[1.3 Terminologie 9](#_Toc292454119)

[1.3.1 Définitions 9](#_Toc292454120)

[1.3.2 Abréviations 9](#_Toc292454121)

[2 Présentation du contexte 10](#_Toc292454122)

[2.1 Description 10](#_Toc292454123)

[2.2 Acteurs 10](#_Toc292454124)

[2.2.1 Accueil 10](#_Toc292454125)

[2.2.2 Médical (SST) 10](#_Toc292454126)

[2.2.3 Sécurité (SPR, ISE, ISI) 10](#_Toc292454127)

[2.2.4 Administrateur Centre (OS ex CACS) 10](#_Toc292454128)

[2.2.5 Administrateur National (OS ex CACS) 10](#_Toc292454129)

[2.2.6 Consultation (ASSI) et/ou (CS) 10](#_Toc292454130)

[2.2.7 FLS 11](#_Toc292454131)

[2.2.8 Collaborateur (SPAS) 11](#_Toc292454132)

[2.2.9 DCS 11](#_Toc292454133)

[2.2.10 OS de Pôle 11](#_Toc292454134)

[2.2.11 Automate 11](#_Toc292454135)

[3 etapes du processus 12](#_Toc292454136)

[3.1 Présentation 12](#_Toc292454137)

[4 Habilitations 15](#_Toc292454138)

[4.1 Présentation 15](#_Toc292454139)

[4.2 Définitions des habilitations pour « PEGASE » 15](#_Toc292454140)

[4.2.1 Habilitations et périmètres 15](#_Toc292454141)

[4.2.2 Acteurs multi-profils 15](#_Toc292454142)

[4.2.3 Cas des habilitations CEA 15](#_Toc292454143)

[4.2.4 Cas particulier des OS de Pôle 15](#_Toc292454144)

[4.3 Droits d’acces 16](#_Toc292454145)

[4.4 Sélection d'une unité 16](#_Toc292454146)

[4.5 Assistance à la saisie d'une ville à partir du code postal 16](#_Toc292454147)

[5 Tables de référence 17](#_Toc292454148)

[5.1 Liste des cas d'utilisation 17](#_Toc292454149)

[5.2 Cas d'utilisation Gestion des centres 17](#_Toc292454150)

[5.2.1 Consulter la liste des centres 17](#_Toc292454151)

[5.2.2 Gérer les centres 18](#_Toc292454152)

[5.3 Cas d'utilisation Gestion des pays 20](#_Toc292454153)

[5.3.1 Consulter la liste des pays 20](#_Toc292454154)

[5.3.2 Gérer les pays 20](#_Toc292454155)

[5.4 Cas d'utilisation Gestion des types de badge 22](#_Toc292454156)

[5.4.1 Consulter la liste des types de badge au niveau Centre 22](#_Toc292454157)

[5.4.2 Gérer les types de badge de centre 22](#_Toc292454158)

[5.4.3 Gérer les types de badge centre et nationaux 23](#_Toc292454159)

[5.5 Cas d'utilisation Gestion des couleurs de badge 26](#_Toc292454160)

[5.5.1 Consulter la liste des couleurs de badge de centre 26](#_Toc292454161)

[5.5.2 Gérer les couleurs de badge de Centre 26](#_Toc292454162)

[5.5.3 Gérer les couleurs de badge centre et nationales 28](#_Toc292454163)

[5.6 Cas d'utilisation Gestion des statuts 30](#_Toc292454164)

[5.6.1 Consulter la liste des statuts 30](#_Toc292454165)

[5.6.2 Gérer les statuts 31](#_Toc292454166)

[5.7 Cas d'utilisation Gestion des sous-statuts 33](#_Toc292454167)

[5.7.1 Consulter la liste des sous-statuts au niveau Centre 33](#_Toc292454168)

[5.7.2 Gérer les sous-statuts au niveau Centre 33](#_Toc292454169)

[5.7.3 Gérer les sous-statuts centre et nationaux 35](#_Toc292454170)

[5.8 Cas d'utilisation Gestion des contrats de travail CEA 38](#_Toc292454171)

[5.8.1 Consulter la liste des contrats de travail CEA 38](#_Toc292454172)

[5.8.2 Gérer les contrats de travail CEA 38](#_Toc292454173)

[5.9 Cas d'utilisation Gestion des types de contrat de travail 40](#_Toc292454174)

[5.9.1 Consulter la liste des types de contrat de travail 40](#_Toc292454175)

[5.9.2 Gérer les types de contrat de travail 40](#_Toc292454176)

[5.10 Cas d'utilisation Gestion des entreprises extérieures 42](#_Toc292454177)

[5.10.1 Rechercher et consulter une entreprise extérieure 42](#_Toc292454178)

[5.10.2 Gérer les entreprises extérieures 43](#_Toc292454179)

[5.11 Cas d'utilisation Gestion des marchés 46](#_Toc292454180)

[5.11.1 Rechercher et consulter un marché 46](#_Toc292454181)

[5.11.2 Gérer les marchés 47](#_Toc292454182)

[5.12 Cas d'utilisation Gestion des catégories médicales 51](#_Toc292454183)

[5.12.1 Consulter la liste des catégories médicales 51](#_Toc292454184)

[5.12.2 Gérer les catégories médicales 51](#_Toc292454185)

[5.13 Cas d'utilisation Gestion des types d'avis FSD 53](#_Toc292454186)

[5.13.1 Consulter la liste des types d'avis FSD 53](#_Toc292454187)

[5.13.2 Gérer les types d'avis FSD 53](#_Toc292454188)

[5.14 Cas d'utilisation Gestion des unités de centre 55](#_Toc292454189)

[5.14.1 Consulter la liste des unités 55](#_Toc292454190)

[5.14.2 Gérer les unités 55](#_Toc292454191)

[5.15 Cas d'utilisation Gestion des personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre 57](#_Toc292454192)

[5.15.1 Consulter la liste des personnes habilitées à signer une demande d'accès 57](#_Toc292454193)

[5.15.2 Gérer les personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre 58](#_Toc292454194)

[5.16 Cas d'utilisation Gestion des formations sécurité, Qualification et Habilitation professionnelles (QHP) 60](#_Toc292454195)

[5.16.1 Consulter la liste des formations sécurité et QHP 60](#_Toc292454196)

[5.16.2 Gérer les formations sécurité et QHP 60](#_Toc292454197)

[5.17 Cas d'utilisation Gestion des entités 62](#_Toc292454198)

[5.17.1 Consulter la liste des entités 62](#_Toc292454199)

[5.17.2 Gérer les entités 62](#_Toc292454200)

[5.18 Cas d'utilisation Gestion des types HNO 64](#_Toc292454201)

[5.18.1 Consulter la liste des types HNO 64](#_Toc292454202)

[5.18.2 Gérer les types HNO 64](#_Toc292454203)

[5.19 Cas d'utilisation Gestion des villes/CP 66](#_Toc292454204)

[5.19.1 Alimenter la table des Villes/CP 66](#_Toc292454205)

[5.20 Cas d'utilisation Gestion de la table de paramétrage 67](#_Toc292454206)

[5.20.1 Consulter le paramétrage de l'application 67](#_Toc292454207)

[5.20.2 Gérer le paramétrage de l'application 67](#_Toc292454208)

[6 Gestion des personnels 69](#_Toc292454209)

[6.1 Cas d'utilisation recherche d'une personne 69](#_Toc292454210)

[6.1.1 Rechercher une personne pour consultation ou modification 69](#_Toc292454211)

[6.1.2 Rechercher une personne pour création, modification ou ajout dans un centre 71](#_Toc292454212)

[6.2 Cas d'utilisation Accéder à une fiche personne 72](#_Toc292454213)

[6.2.1 Accéder à la fiche d'une personne 72](#_Toc292454214)

[6.3 Cas d'utilisation gérer l'Onglet Identification 77](#_Toc292454215)

[6.3.1 Gérer l'onglet identification 77](#_Toc292454216)

[6.4 Cas d'utilisation gérer l'Onglet Badge – Demande d'accès 78](#_Toc292454217)

[6.4.1 Gérer l'onglet Badge – demande d'accès 78](#_Toc292454218)

[6.5 Cas d'utilisation gérer l'Onglet Entreprise 1 (ou Entreprise 2) 82](#_Toc292454219)

[6.5.1 Gérer les onglets Entreprise 1 et 2 82](#_Toc292454220)

[6.6 Cas d'utilisation gérer l'Onglet marché 85](#_Toc292454221)

[6.6.1 Gérer l'onglet Marché 85](#_Toc292454222)

[6.7 Cas d'utilisation gérer l'Onglet Aptitude médicale 88](#_Toc292454223)

[6.7.1 Gérer l'onglet Aptitude médicale 88](#_Toc292454224)

[6.8 Cas d'utilisation gérer l'Onglet Contrôle Elémentaire & Avis 89](#_Toc292454225)

[6.8.1 Gérer l'onglet Contrôle élémentaire et avis 89](#_Toc292454226)

[6.9 Cas d'utilisation gérer l'Onglet Formations 93](#_Toc292454227)

[6.9.1 Gérer l'onglet Formations 93](#_Toc292454228)

[6.10 Cas d'utilisation gérer l'Onglet Rattachement et lieu de travail 95](#_Toc292454229)

[6.10.1 Gérer l'onglet Rattachement et lieu de travail 95](#_Toc292454230)

[6.11 Cas d'utilisation gérer l'Onglet hno 97](#_Toc292454231)

[6.11.1 Gérer l'onglet HNO 97](#_Toc292454232)

[6.12 Cas d'utilisation gérer l'Onglet Véhicule 98](#_Toc292454233)

[6.12.1 Gérer l'onglet Véhicule 98](#_Toc292454234)

[7 tRAITEMENTS AUTOMATIQUES 101](#_Toc292454235)

[7.1 Suppressions automatiques 101](#_Toc292454236)

[7.1.1 Suppression automatique des personnes 101](#_Toc292454237)

[7.1.2 Suppression automatique concernant les avis FSD 101](#_Toc292454238)

[7.1.3 Suppression automatique des historiques 101](#_Toc292454239)

[7.2 mISES à jour automatiques 102](#_Toc292454240)

[7.3 Mode dégradé Véhicules et HNO 102](#_Toc292454241)

[8 Gestion des états 103](#_Toc292454242)

[8.1 Generalités 103](#_Toc292454243)

[8.2 Liste des AVIS FSD (Etat 2) 103](#_Toc292454244)

[8.2.1 Cas d'utilisation lister les avis FSD 103](#_Toc292454245)

[8.3 Liste des fins de validite (Etat 3) 105](#_Toc292454246)

[8.3.1 Cas d'utilisation lister les fins de validité 105](#_Toc292454247)

[8.4 Liste des avis FSD arrivant a peremption (Etat 4) 107](#_Toc292454248)

[8.4.1 Cas d'utilisation lister les avis FSD arrivant à péremption 107](#_Toc292454249)

[8.5 Fiche iNDIVIDUELLE (Etat 5) 109](#_Toc292454250)

[8.5.1 Cas d'utilisation éditer la fiche individuelle 109](#_Toc292454251)

[8.6 Fiche iNDIVIDUELLE simplifiée (Etat 5bis) 111](#_Toc292454252)

[8.6.1 Cas d'utilisation éditer la fiche individuelle simplifiée 111](#_Toc292454253)

[8.7 Liste des personnes par unité à l'origine de la demande (Etat 6) 112](#_Toc292454254)

[8.7.1 Cas d'utilisation lister les personnes par unité à l'origine de la demande 112](#_Toc292454255)

[8.8 Liste des HNO (Etat 7) 114](#_Toc292454256)

[8.8.1 Cas d'utilisation lister les HNO 114](#_Toc292454257)

[8.9 Liste des accès véhicule (Etat 8) 116](#_Toc292454258)

[8.9.1 Cas d'utilisation lister les accès véhicule 116](#_Toc292454259)

[8.10 Liste des personnes par statut, date de fin d'accès au centre et date de validité du badge (Etat 9) 118](#_Toc292454260)

[8.10.1 Cas d'utilisation lister les personnes par statut, date de fin d'accès au centre… 118](#_Toc292454261)

[8.11 Extraction de statistiques (Etat 10) 120](#_Toc292454262)

[8.11.1 Cas d'utilisation extraire les statistiques 120](#_Toc292454263)

[8.12 Liste des personnes dont le badge est expiré et non restitué (Etat 12) 122](#_Toc292454264)

[8.12.1 Cas d'utilisation lister les personnes dont le badge est expiré et non restitué 122](#_Toc292454265)

[8.13 Liste des personnes appartenant à une entreprise (Etat 13-14) 124](#_Toc292454266)

[8.13.1 Cas d'utilisation lister les personnes appartenant à une entreprise 124](#_Toc292454267)

[8.14 Liste des personnes ayant un badge actif (Etat 15) 126](#_Toc292454268)

[8.14.1 Cas d'utilisation lister les personnes ayant un badge actif 126](#_Toc292454269)

[8.15 Edition d'un avis FSD au format PDF 130](#_Toc292454270)

[8.15.1 Cas d'utilisation lister les personnes appartenant à une entreprise 130](#_Toc292454271)

[8.16 Liste des doublons 132](#_Toc292454272)

[8.16.1 Cas d'utilisation lister les personnes en doublons 132](#_Toc292454273)

[9 Gestion des avis FSD 134](#_Toc292454274)

[9.1 Gerer les avis FSD 134](#_Toc292454275)

[9.1.1 Cas d'utilisation Intégrer un fichier contenant les avis FSD 134](#_Toc292454276)

[10 Reprise de données 138](#_Toc292454277)

[10.1 Format du fichier de reprise 138](#_Toc292454278)

[11 Menus de l'application 144](#_Toc292454279)

# INTRODUCTION

## Objectifs du document

Ce document a pour objet de spécifier les fonctionnalités de l’application « Pégase». Il décrit l'ensemble des fonctionnalités en termes de besoins, de contraintes fonctionnelles et d'interfaces. Il fait la synthèse des informations recueillies lors de l’étude des besoins et au cours des différentes réunions de synchronisation.

Ce document a pour objectifs :

* de formuler et valider les besoins exprimés par la maîtrise d’ouvrage,
* de constituer le document de référence du développement du système à réaliser,
* de figer l’ensemble des fonctions à réaliser,
* de permettre un découpage du système en plusieurs catégories, afin de répartir la charge d’analyse sur l’équipe de développement,

Il est constitué des chapitres suivants :

* Introduction (objet, documents applicables, terminologie employée),
* Description du contexte (environnement externe du système),
* Description des fonctionnalités et évolutions

## documents de reference

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Emetteur** | **Date** | **Référence du document** |
| CEA |  | pegase-cdc-1-5.pdf |
| CEA |  | Ecrans applis des centres.zip |
| CEA |  | Ecran\_Pegase.doc |
| CEA |  | Droits Accès des données aux Profils Pégase V3.xls |
| CEA |  | annexe\_pegase\_cdc\_v1-5.pdf |

## Terminologie

### Définitions

**Scénario** : Un scénario est une séquence spécifique d’actions qui illustre des comportements. Un scénario peut être utilisé pour illustrer une interaction.

**Interaction** : Une interaction est une spécification du comportement qui comprend un ensemble d’échanges de messages parmi un ensemble d’objets dans un contexte particulier dédié à une cause spécifique. Une interaction peut être illustrée par un ou plusieurs scénarios.

**Cas d’Utilisation** : Un Cas d’Utilisation d’un système est la description, sous forme d’actions et de réactions, du comportement de ce système du point de vue de l’utilisateur : il traduit une fonctionnalité du système, déclenchée en réponse à la stimulation d’un acteur externe. Les cas d’utilisation permettent de définir les limites du système et les relations entre le système et son environnement.

**Acteur** : Un acteur représente un rôle joué par une personne ou une chose qui interagit avec le système. En d’autres termes, c’est un élément de la modélisation de type prédéfini désignant une entité hors du système qui interagit avec le système à travers les scénarios décrits dans les cas d’utilisation.

On désigne 4 grandes catégories d’acteurs :

* les acteurs principaux : cette catégorie regroupe les personnes qui utilisent les fonctions principales du système,
* les acteurs secondaires : cette catégorie regroupe les personnes qui effectuent des taches administratives ou de maintenance du système,
* le matériel externe : cette catégorie regroupe les dispositifs matériels incontournables qui font partie du domaine de l’application et doivent être utilisés - ce sont les dispositifs matériels périphériques du système -,
* les autres systèmes : cette catégorie regroupe les systèmes avec lesquels le système doit interagir.

### Abréviations

**Habilitation** : Droit défini dans l’application HABILITA. Une habilitation est définie par :

* Le nom de l’application sur laquelle est porte (Dans notre contexte : PEGASE)
* L’identifiant de l’utilisateur (matricule)
* Le /profil (son rôle acteur dans l’application : Accueil de centre, Administrateur centre,…)
* Le périmètre d’habilitation (CEA / centre / pôle)

Un utilisateur peut avoir plusieurs profils. Pour chaque profil, plusieurs périmètres peuvent être définis.

**Périmètre** : ou visibilité – est défini par l’habilitation. Le périmètre d’un acteur est fonction de son rôle. Il s’agit par exemple du Centre pour le profil ACCUEIL. Il détermine la visibilité des données accessibles à l’acteur.

# Présentation du contexte

## Description

Chaque centre civil CEA possède une application permettant de gérer les dossiers d’accès du personnel des entreprises extérieures et des collaborateurs.

Les applications de ces centres étant devenues obsolètes, la mise en place d’une nouvelle solution est devenue nécessaire.

La nouvelle application nationale a pour objectif de gérer les personnes entrant sur un centre, quelle que soit la durée de présence, hors visiteurs et travailleurs de courte durée.

L’application sera utilisée par plusieurs centres. L’objectif est de mutualiser certaines informations et d’échanger des informations avec d’autres applications existantes.

Certaines des informations gérées dans l’application seront spécifiques à chaque centre, et d’autres communes à tous les centres CEA.

Le présent document consiste à spécifier ces fonctionnalités.

## Acteurs

Les acteurs de l’application « PEGASE » sont les suivants (la description de leur rôle dans ce paragraphe n'est pas exhaustive) :

### Accueil

Les acteurs de l'accueil saisissent et modifient les données d’identité sur les personnes ainsi que les informations qui leurs sont associées telles que : informations concernant les demandes d’enquête administrative, informations sur les badges et les accès au centre, les HNO, les accès véhicules …..

Ils saisissent également les informations concernant l’aptitude médicale, les qualifications et habilitations professionnelles et les formations sécurité.

### Médical (SST)

Les acteurs du Médical saisissent les informations concernant l’aptitude médicale.

### Sécurité (SPR, ISE, ISI)

Les acteurs de la sécurité saisissent les qualifications et habilitations professionnelles et les formations sécurité.

### Administrateur Centre (OS ex CACS)

L'administrateur d'un centre gère toutes les données relatives à son centre et certaines données nationales communes à tous les centres. Il accède à l'historisation des modifications des tables (sans intégration des avis FSD). Il accède en consultation aux avis FSD.

### Administrateur National (OS ex CACS)

L'administrateur National accède à toutes les données gérées par les autres profils et gère sauf exception les données de référence nationales. Il accède également à toutes les historisations.

### Consultation (ASSI) et/ou (CS)

Les acteurs ASSI / CS accèdent en consultation à certaines données de leur centre comme les informations sur la personne et les entreprises extérieures, les HNO et les accès véhicules.

### FLS

Les acteurs FLS accèdent partiellement aux données centre d'un individu et aux informations HNO.

### Collaborateur (SPAS)

Les acteurs SPAS accèdent aux informations de leur centre en consultation sauf aux accès véhicule.

### DCS

Les acteurs DCS n'interviennent sur l'application que pour intégrer les fichiers contenant les avis FSD.

### OS de Pôle

Les acteurs OS de Pôle ont accès à l'ensemble des données relatives à leur pôle.

### Automate

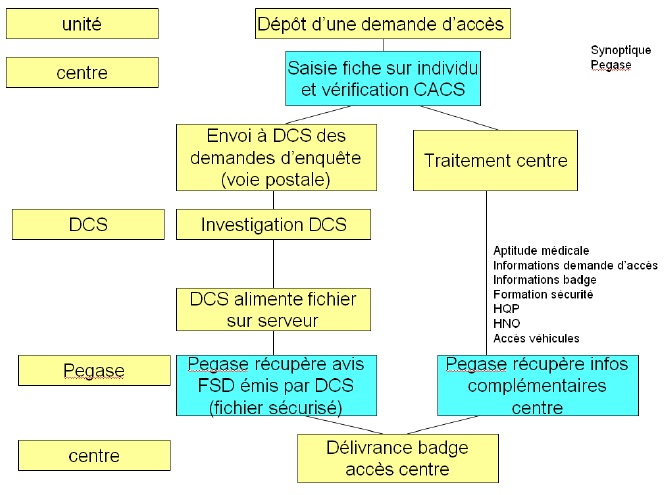
L'acteur automate exécute les tâches lancées automatiquement sur la base pour importer des données d'autres bases, purger les tables, etc…

# etapes du processus

## Présentation

Le projet PEGASE permet de gérer les dossiers d’accès au Centre des salariés tels que les salariés des entreprises extérieures et des unités hébergées, les collaborateurs temporaires ou extérieurs, les nouveaux recrutés (CDI, CDD, CS), ainsi que certains accès particuliers (HNO, véhicules, …) de ces personnes ou des permanents CEA.

Synoptique



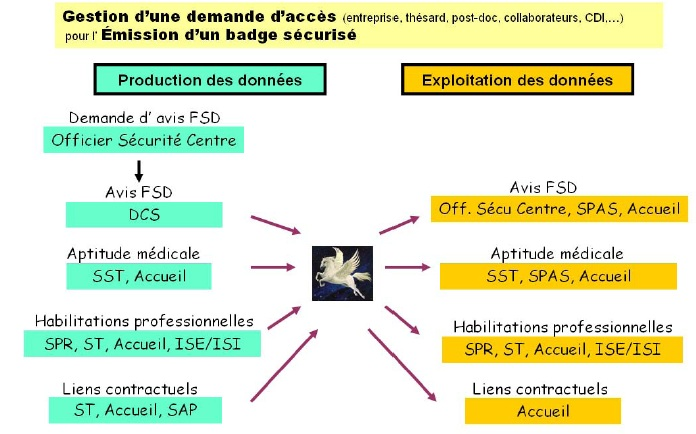
Utilisation courante

L’application permet à l’équipe du CACS de centre (typiquement l’unité accueil) de saisir et de modifier les données d’identité sur les personnes ainsi que les informations qui leurs sont associées telles que : informations concernant les demandes d’enquête administrative, informations sur les badges et les accès au centre, les HNO, les accès véhicules

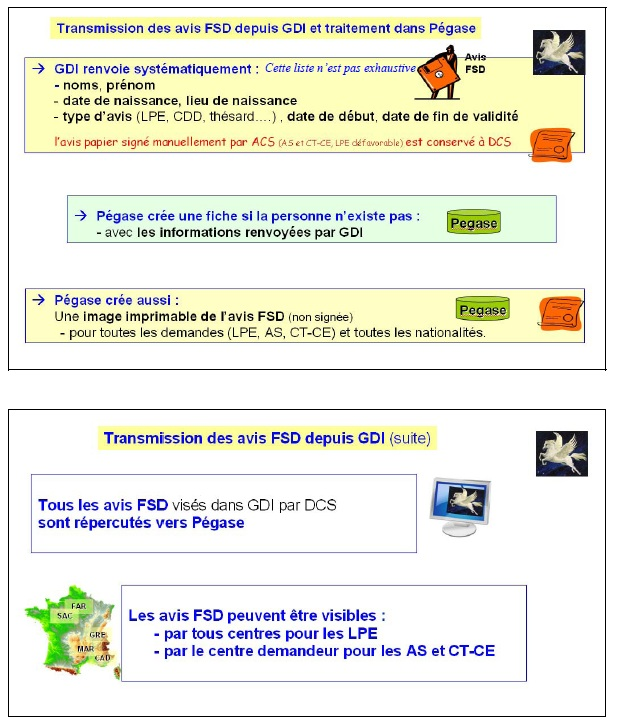
Les informations concernant l’aptitude médicale sont gérées par le profil Médical et/ou Accueil.

Les qualifications et habilitations professionnelles et les formations sécurité sont gérées par le profil Sécurité et/ou Accueil.

Les demandes d’enquête administrative sont transmises à DCS par voie postale et les avis FSD émis en retour par DCS sont transmis par fichier et intégrés dans PEGASE.



Processus général



# Habilitations

## Présentation

La sécurité des accès à l’application « PEGASE » est assurée par le module HABILITA permettant la gestion des habilitations de l’espace SIGMA. Ce module est géré par le CEA et permet à l’acteur en une seule authentification d’accéder suivant ses habilitations à l’ensemble des applications du CEA.

La création des habilitations dans HABILITA n’entre pas dans le périmètre de ce document.

Le mécanisme d’authentification est assuré par une application CEA externe à Pégase et n’entre pas dans le périmètre de ce document.

## Définitions des habilitations pour « PEGASE »

### Habilitations et périmètres

Pour l’application Pégase, l’application HABILITA doit permettre la création des rôles et des périmètres suivant :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Profil** | **Identifiant** | **Périmètre d'habilitation** | **Occurrence** |
| Accueil de centre | ACCUEIL | Centre | 1 |
| Médical (SST) | MEDICAL | Centre | 1 |
| Sécurité (SPR, ISE, ISI) | SECURITE | Centre | 1 |
| OS (Administrateur centre) | OS\_CENTRE | Centre | 1 |
| Administrateur National | ADMIN\_CEA | CEA | 1 |
| Consultation (ASSI et/ou CS) | CONSULT | Centre | 1 |
| FLS | FLS | Centre | 1 |
| Collaborateur (SPAS) | SPAS | Centre | 1 |
| DCS | DCS | CEA | 1 |
| OS de Pôle | OS\_POLE | Pôle | 1 |
| Reprise de données | REPRISE | Centre | 1 |

### Acteurs multi-profils

En définissant dans HABILITA plusieurs lignes d’habilitations avec des groupes différents, un acteur peut cumuler plusieurs profils dans « PEGASE ».

### Cas des habilitations CEA

Le périmètre d'habilitation CEA implique l'accès à l'ensemble des données (tous les centres et/ou tous les pôles).

### Cas particulier des OS de Pôle

Le périmètre d'habilitation des OS de Pôle se définit au niveau du pôle. Quand l'accès à des données dans l'application Pégase nécessite de connaître le ou les centres d'habilitation de l'acteur, le système va lire la correspondance Pôle / Centre dans la table LABORATOIRE de l'espace Sigma.

## Droits d’acces

S’intégrant dans l’intranet CEA, l’accès de l’application « PEGASE » est restreint aux acteurs définis et habilités par HABILITA et se fait via l'espace SIGMA.

Plusieurs cas peuvent se présenter

* l’utilisateur ne dispose que d’un seul profil. Dans ce cas, il accède directement à la page d’accueil de l’application
* l’utilisateur dispose de plusieurs profils. Dans le cas, il accède à un écran de sélection de son profil. Une fois le profil sélectionné, le système redirige l’utilisateur vers la page d’accueil de l’application.
* L’utilisateur ne dispose pas d’un profil autorisé, il ne peut accéder à "PEGASE".

En fonction du ou des profils de l’utilisateur, les informations sont accessibles ou non, consultables ou modifiables. Les droits d'accès seront précisés au fur et à mesure dans le document.

## Sélection d'une unité

Lorsque dans un écran de l'application, un acteur doit sélectionner une unité, il a la possibilité de saisir un texte pour filtrer les unités disponibles. Le code des unités proposées doit contenir le texte saisi.

La liste des unités s'affiche en dessous du champ de saisie et se met à jour dynamiquement dès que l'acteur tape un caractère. Cette liste est limitée aux 50 premières unités répondant au critère. La liste ne s'affiche qu'à condition que le filtre contienne au moins 3 caractères. Si le filtre saisi ne retourne aucune unité, le système indique qu'aucune unité n'a été sélectionnée.

## Assistance à la saisie d'une ville à partir du code postal

L'application dispose d'une table de correspondance entre les villes et les codes postaux. Pour les écrans où l'on doit saisir une ville et un code postal, le fonctionnement est le suivant :

* Quand le code postal est renseigné, le champ ville est rempli avec la liste des villes correspondant au code postal d'après la table de correspondance Villes/CP. L'acteur peut alors sélectionner une ville dans la liste. Le champ ville reste modifiable
* Si le code postal n'est pas trouvé dans la table de correspondance, le champ ville est vide et reste modifiable.
* Si le code postal vaut 99999, le champ Ville est autorisé à la saisie libre.

# Tables de référence

## Liste des cas d'utilisation

Il est possible de supprimer des éléments des tables de référence même s’ils sont utilisés dans des fiches Personne.

Si des valeurs dans les tables de référence sont utilisées pour appliquer des règles de gestion dans la fiche Personne (comme les statuts), on supprime ‘logiquement’ les éléments de la table. La logique de fonctionnement est alors conservée lors de la modification d’une fiche Personne.

Cas d'utilisation Gestion des centres (suppression logique)

* Cas d'utilisation Gestion des pays
* Cas d'utilisation Gestion des types de badge (suppression logique)
* Cas d'utilisation Gestion des couleurs de badge
* Cas d'utilisation Gestion des statuts (suppression logique)
* Cas d'utilisation Gestion des sous-statuts (suppression logique)
* Cas d'utilisation Gestion des contrats de travail CEA
* Cas d'utilisation Gestion des types de contrat de travail
* Cas d'utilisation Gestion des entreprises
* Gestion des marchés
* Cas d'utilisation Gestion des catégories médicales
* Cas d'utilisation Gestion des types d'avis FSD (suppression logique)
* Cas d'utilisation Gestion des unités
* Cas d'utilisation Gestion des personnes habilitées à signer une demande d'accès (suppression logique)
* Cas d'utilisation Gestion des formations sécurité et QHP (suppression logique)
* Cas d'utilisation Gestion des entités
* Cas d'utilisation Gestion des types HNO
* Gestion des villes/CP
* Cas d'utilisation Gestion de la table de paramétrage

## Cas d'utilisation Gestion des centres

### Consulter la liste des centres

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'afficher les centres

**Acteur(s)** : Accueil, OS de Pôle, Administrateur de Centre

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les centres sont affichés

* + - 1. Interface Liste des centres

L'écran affiche la liste des centres. La liste est composée de la colonne

* Code du centre. Le code est utilisé pour la correspondance avec les centres d'habilitation (code HABILITA)
* Code DCS du centre (champ texte – non modifiable)
* HNO (case à cocher non modifiable)
* Mail HNO dégradé (champ texte – non modifiable)
* Accès véhicule (case à cocher non modifiable)
* Mail Véhicule dégradé (champ texte – non modifiable)

Période d'envoi des états pour le mode dégradé (champ numérique – non modifiable)

La liste est affichée par ordre alphabétique.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des centres

1. L'utilisateur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des centres

### Gérer les centres

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les centres (création, modification, suppression)

**Acteur(s)** : Administrateur National

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les centres sont gérés

* + - 1. Interface Liste des centres

L'écran affiche la liste des centres. La liste est composée des colonnes suivantes :

* Code du centre (champ texte – non modifiable)
* Code DCS du centre (champ texte – non modifiable)
* HNO (case à cocher non modifiable)
* Mail HNO dégradé (champ texte – non modifiable)
* Accès véhicule (case à cocher non modifiable)
* Mail Véhicule dégradé (champ texte – non modifiable)
* Période d'envoi des états pour le mode dégradé (champ numérique – non modifiable)
* Un bouton "Supprimer"
* Un bouton "Modifier"

La liste est affichée par ordre alphabétique sur le code.

Un bouton "Nouveau" permet de créer un nouveau centre

* + - 1. Interface – Formulaire centre

L'écran affiche un formulaire composé du champ :

* Code du centre (texte libre - obligatoire)
* Code DCS du centre (texte libre – obligatoire)
* HNO (case à cocher) : cette case est cochée si le centre gère les HNO
* Mail HNO dégradé (texte libre -facultatif)
* Accès véhicule (case à cocher) : cette case est cochée si le centre gère les accès véhicule
* Mail Véhicule dégradé (texte libre -facultatif)
* Période d'envoi des états pour le mode dégradé (champ numérique – facultatif)

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer le formulaire.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des centres

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des centres
   * + 1. Scénario 2 – Créer un centre
   1. A partir de la liste des centres, l'acteur clique sur "Nouveau"
   2. Le système affiche le formulaire centre vierge
   3. L'acteur saisit les informations et valide. **EXCEPTION1, EXCEPTION2**
   4. Le système enregistre les données
   5. Le système redirige l'acteur vers la liste des centres
      * 1. Scénario 3 – Modifier un centre
      1. A partir de la liste des centres, l'acteur clique sur "Modifier "
      2. Le système affiche un formulaire centre pré-rempli
      3. L'acteur modifie les données et valide **EXCEPTION1, EXCEPTION2**
      4. Le système enregistre les données
      5. Le système redirige l'acteur vers la liste des centres
         1. Scénario 4 – Supprimer un centre
         2. A partir de la liste des centres, l'acteur clique sur "Supprimer"
         3. Le système demande confirmation
         4. L'acteur confirme la suppression
         5. Le système supprime le centre
         6. Le système redirige l'acteur vers la liste
         7. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si le code centre n'est pas renseigné ou si le code centre saisi existe déjà pour un autre centre, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché

**EXCEPTION2 :** si le code centre DCS n'est pas renseigné ou si le code centre DCS saisi existe déjà pour un autre centre, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché

## Cas d'utilisation Gestion des pays

### Consulter la liste des pays

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'afficher les pays

**Acteur(s)** : Administrateur de Centre, Accueil, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les pays sont affichés

* + - 1. Interface Liste des pays

L'écran affiche la liste des pays. La liste est composée des colonnes

* Nom du pays (champ texte – non modifiable)
* Un champ texte non modifiable indiquant "UE" ou "HORS UE"

La liste est affichée par ordre alphabétique sur le nom du pays.

Un bouton "Exporter" exporte les données des pays au format Excel.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des pays

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des pays
   * + 1. Scénario 2 – Exporter la liste des pays
3. L'acteur arrive sur le module.
4. Le système affiche la liste des pays
5. L’acteur clique sur le bouton "Exporter"
6. Le système génère un fichier Excel contenant la liste des pays

### Gérer les pays

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les pays (création, modification, suppression)

**Acteur(s)** : Administrateur National

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les pays sont gérés

* + - 1. Interface Liste des pays

L'écran affiche la liste des pays. La liste est composée des colonnes suivantes :

* Nom du pays (champ texte – non modifiable)
* Un champ texte non modifiable indiquant "UE" ou "HORS UE"
* Un bouton "Supprimer"
* Un bouton "Modifier"

La liste est affichée par ordre alphabétique.

Un bouton "Nouveau" permet de créer un nouveau pays

Un bouton "Exporter" exporte les données des pays au format Excel.

* + - 1. Interface – Formulaire pays

L'écran affiche un formulaire composé des champs :

* Nom du pays (texte libre - obligatoire)
* 2 boutons radio indiquant "UE" ou "HORS UE"

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer le formulaire.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des pays

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des pays
   * + 1. Scénario 2 – Créer un nouveau pays
   1. L'acteur clique sur "Nouveau"
   2. Le système affiche le formulaire pays vierge
   3. L'acteur saisit les informations et valide. **EXCEPTION1**
   4. Le système enregistre les données
   5. Le système redirige l'acteur vers la liste des pays en faisant défiler l’affichage de la liste des pays au niveau du pays inséré
      * 1. Scénario 3 – Modifier un pays
      1. A partir de la liste des pays, l'acteur clique sur "Modifier "
      2. Le système affiche un formulaire pays pré-rempli
      3. L'acteur modifie les données et valide **EXCEPTION1**
      4. Le système enregistre les données
      5. Le système redirige l'acteur vers la liste des pays en faisant défiler l’affichage de la liste des pays au niveau du pays modifié
         1. Scénario 4 – Supprimer un pays
         2. A partir de la liste des pays, l'acteur clique sur "Supprimer"
         3. Le système demande confirmation
         4. L'acteur confirme la suppression
         5. Le système supprime le pays
         6. Le système redirige l'acteur vers la liste des pays
         7. Scénario 5 – Exporter la liste des pays
3. L'acteur arrive sur le module.
4. Le système affiche la liste des pays
5. L’acteur clique sur le bouton "Exporter"
6. Le système génère un fichier Excel contenant la liste des pays
   * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si le nom n'est pas renseigné ou si le nom saisi existe déjà pour un autre pays, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché.

## Cas d'utilisation Gestion des types de badge

### Consulter la liste des types de badge au niveau Centre

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'afficher les types de badge visibles avec ses centres d'habilitation et les types de badge nationaux

**Acteur(s)** : Accueil, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les types de badge sont affichés

* + - 1. Interface Liste des types de badge

L'écran affiche la liste des types de badges. La liste est composée des colonnes :

* Centre (texte provenant de la table de référence des centres ou "national" pour les types de badge nationaux - non modifiable)
* Code (texte - non modifiable)
* Numérotation commune à tous les centres (case à cocher non modifiable) : la case est cochée si la numérotation de ce type de badge est commune à tous les centres
* Numérotation du badge auto-incrémentée (case à cocher non modifiable) : la case est cochée si la numérotation associée au badge est automatique
* Numéro unique (case à cocher non modifiable) : la case est cochée si le numéro de badge de chaque personne pour ce type de badge est unique.

La liste est affichée par ordre alphabétique sur le centre (sauf pour la valeur  "national" affichée en premier) puis sur le code.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des types de badge

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des types de badge tels que

* la valeur indiquée pour le centre est "national"
* ou le centre fait partie des centres d'habilitation de l'acteur

### Gérer les types de badge de centre

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les types de badge de centre (création, modification, suppression) et d'afficher les types de badge nationaux

**Acteur(s)** : Administrateur Centre

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les types de badge sont gérés

* + - 1. Interface Liste des types de badge

L'écran affiche la liste des types de badges. La liste est composée des colonnes :

* Centre du type de badge (ou "national" si le type de badge est national)
* Code (texte - non modifiable)
* Numérotation commune à tous les centres (case à cocher non modifiable) : la case est cochée si la numérotation de ce type de badge est commune à tous les centres
* Numérotation du badge auto-incrémentée (case à cocher non modifiable) : la case est cochée si la numérotation associée au badge est automatique
* Numéro unique (case à cocher non modifiable) : la case est cochée si le numéro de badge de chaque personne pour ce type de badge est unique.
* Un bouton "Modifier" pour les lignes où le centre fait partie des centres d'habilitation de l'acteur
* Un bouton "Supprimer" pour les lignes où le centre fait partie des centres d'habilitation de l'acteur

La liste est affichée par ordre alphabétique sur le centre (sauf pour la valeur  "national" affichée en premier) puis sur le code.

Un bouton "Nouveau" permet de créer un nouveau type de badge.

* + - 1. Interface – Formulaire types de badge

L'écran affiche un formulaire composé des champs :

* Centre du type de badge (liste des centres – un seul choix possible - obligatoire). Cette liste présente les centres qui sont dans le périmètre d'habilitation de l’acteur. Si la liste ne contient qu'un centre, il est sélectionné par défaut.
* Code (saisie texte libre - obligatoire)

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer le formulaire.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des types de badge

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des types de badge tels que

* la valeur indiquée pour le centre est "national"
* ou le centre fait partie des centres d'habilitation de l'acteur
  + - 1. Scénario 2 – Créer un nouveau type de badge

1. A partir de la liste des types de badge, l'acteur clique sur "Nouveau"
2. Le système affiche le formulaire types de badge vierge
3. L'acteur saisit les informations et valide. **EXCEPTION1**
4. Le système enregistre les données en affectant la valeur "non cochée" aux cases " Numérotation commune à tous les centres", " Numérotation du badge auto-incrémentée" et " Numéro unique"
5. Le système redirige l'acteur vers la liste des types de badge
   * + 1. Scénario 3 – Modifier un type de badge
6. A partir de la liste des types de badge, l'acteur clique sur "Modifier "
7. Le système affiche un formulaire type de badge pré-rempli. Le centre du type de badge est affiché dans le formulaire et est non modifiable.
8. L'acteur modifie les données et valide **EXCEPTION1**
9. Le système enregistre les données
10. Le système redirige L'acteur vers la liste des types de badge
    * + 1. Scénario 4 – Supprimer un type de badge
11. A partir de la liste des types de badge, l'acteur clique sur "Supprimer"
12. Le système demande confirmation
13. L'acteur confirme la suppression
14. Le système supprime le type de badge
15. Le système redirige l'acteur vers la liste des types de badge
    * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si le code n'est pas renseigné ou que le couple (code, centre) existe déjà pour un autre type de badge, ou que le code existe déjà pour un type de badge "national", l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché

### Gérer les types de badge centre et nationaux

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer tous les types de badge (création, modification, suppression)

**Acteur(s)** : Administrateur National

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les types de badge sont gérés

* + - 1. Interface Liste des types de badge

L'écran affiche la liste des types de badges. La liste est composée des colonnes

* Centre du type de badge (ou "national" si le type de badge est national)
* Code (texte - non modifiable)
* Numérotation commune à tous les centres (case à cocher non modifiable) : la case est cochée si la numérotation de ce type de badge est commune à tous les centres
* Numérotation du badge auto-incrémentée (case à cocher non modifiable) : la case est cochée si la numérotation associée au badge est automatique
* Numéro unique (case à cocher non modifiable) : la case est cochée si le numéro de badge de chaque personne pour ce type de badge doit être unique.
* Un bouton "Modifier"
* Un bouton "Supprimer"

La liste est affichée par ordre alphabétique sur le centre (sauf pour la valeur  "national" affichée en premier) puis sur le code.

Un bouton "Nouveau" permet de créer un nouveau type de badge.

* + - 1. Interface – Formulaire types de badge

L'écran affiche un formulaire composé des champs :

* Centre du type de badge (liste déroulante des centres + « National » – un seul choix possible - obligatoire).
* Code (saisie texte libre - obligatoire)
* Numérotation commune à tous les centres (case à cocher) : la case est cochée si la numérotation de ce type de badge est commune à tous les centres (ex: badge sécurisé nominatif Sigma)
* Numérotation du badge auto-incrémentée (case à cocher) : la case est cochée si la numérotation associée au badge est automatique
* Numéro unique (case à cocher) : la case est cochée si le numéro de badge de chaque personne pour ce type de badge est unique.

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer le formulaire.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des types de badge

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste de tous les types de badge
   * + 1. Scénario 2 – Créer un nouveau type de badge
   1. A partir de la liste des types de badge, l'acteur clique sur "Nouveau"
   2. Le système affiche le formulaire types de badge vierge
   3. L'acteur saisit les informations
   4. L'acteur valide. **EXCEPTION1, EXCEPTION2, EXCEPTION3**
   5. Le système enregistre les données
   6. Le système redirige l'acteur vers la liste des types de badge
      * 1. Scénario 3 – Modifier un type de badge
3. A partir de la liste des types de badge, l'acteur clique sur "Modifier "
4. Le système affiche un formulaire type de badge pré-rempli. La liste des centres est désactivée. Si le type de badge n'est pas national, les cases à cocher " Numérotation commune à tous les centres " et " Numérotation du badge auto-incrémentée" et "Numéro unique" sont inactives et décochées.
5. L'acteur modifie les données et valide **EXCEPTION1,** **EXCEPTION2**
6. Le système enregistre les données
7. Le système redirige l'acteur vers la liste des types de badge
   * + 1. Scénario 4 – Supprimer un type de badge
       2. A partir de la liste des types de badge, l'acteur clique sur "Supprimer"
       3. Le système demande confirmation
       4. L'acteur confirme la suppression
       5. Le système supprime le type de badge
       6. Le système redirige l'acteur vers la liste des types de badge
       7. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si le code n'est pas renseigné, ou si le code est déjà utilisé par un autre type de badge pour le même centre ou pour le "national", l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché

**EXCEPTION2 :** si l'acteur coche la case Numérotation du badge auto-incrémentée, un message apparaît indiquant "Un seul type de badge peut avoir la numérotation automatique. La sélection de cette option annulera la numérotation automatique pour le type de badge *code du badge ayant la numérotation automatique*"

**EXCEPTION3 :** si le type de badge n'est pas national et qu'une des cases à cocher "Numérotation commune à tous les centres", "Numérotation du badge auto-incrémentée" ou Numéro unique" est cochée, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d'erreur est affiché.

## Cas d'utilisation Gestion des couleurs de badge

### Consulter la liste des couleurs de badge de centre

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'afficher les couleurs de badge visibles avec ses centres d'habilitation et les couleurs de badge nationales

**Acteur(s)** : Accueil, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les couleurs de badge sont affichées

* + - 1. Interface Liste des couleurs de badge

L'écran affiche la liste des couleurs de badges. La liste est composée des colonnes :

* Centre (centre de la couleur du badge ou "nationale" pour les couleurs de badge nationales - texte non modifiable)
* Code (texte - non modifiable)

La liste est triée sur le centre (sauf pour la valeur  "nationale" affichée en premier) puis sur le code par ordre alphabétique.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des couleurs de badge

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des couleurs de badge telles que

* la couleur de badge est "nationale"
* ou le centre fait partie des centres d'habilitation de l'acteur

### Gérer les couleurs de badge de Centre

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les couleurs de badge de centre (création, modification, suppression) et d'afficher les couleurs de badge nationales.

**Acteur(s)** : Administrateur Centre

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les couleurs de badge sont gérées

* + - 1. Interface Liste des couleurs de badge

L'écran affiche la liste des couleurs de badges. La liste est composée des colonnes :

* Centre (code du centre de la couleur du badge ou "nationale" pour les couleurs de badge nationales - texte non modifiable)
* Code (texte – non modifiable)
* Un bouton "Modifier" pour les lignes où le centre fait partie des centres d'habilitation de l'acteur
* Un bouton "Supprimer" pour les lignes où le centre fait partie des centres d'habilitation de l'acteur

La liste est triée par ordre alphabétique sur le centre (sauf pour la valeur  "nationale" affichée en premier) puis sur le code.

Un bouton "Nouveau" permet de créer une nouvelle couleur de badge.

* + - 1. Interface – Formulaire couleurs de badge

L'écran affiche un formulaire composé des champs :

* Centre : (Liste contenant les centres faisant partie des centres d'habilitation de l'acteur – un seul choix possible - obligatoire). Si la liste ne contient qu'un centre, il est sélectionné par défaut.
* Code (saisie texte libre - obligatoire)

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer le formulaire.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des couleurs de badge

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des couleurs de badge telles que

* la valeur indiquée pour le centre est "nationale"
* ou le centre fait partie des centres d'habilitation de l'acteur
  + - 1. Scénario 2 – Créer une nouvelle couleur de badge

1. A partir de la liste des couleurs de badge, l'acteur clique sur "Nouveau"
2. Le système affiche le formulaire couleurs de badge vierge
3. L'acteur saisit les informations et valide. **EXCEPTION1**
4. Le système enregistre la nouvelle couleur de badge
5. Le système redirige l'acteur vers la liste des couleurs de badge
   * + 1. Scénario 3 – Modifier une couleur de badge
     1. A partir de la liste des couleurs de badge, l'acteur clique sur "Modifier "
     2. Le système affiche un formulaire couleurs de badge pré-rempli. Le centre affiché dans le formulaire est non modifiable.
     3. L'acteur modifie les données et valide **EXCEPTION1**
     4. Le système enregistre les données
     5. Le système redirige l'acteur vers la liste des couleurs de badge
        1. Scénario 4 – Supprimer une couleur de badge
        2. A partir de la liste des couleurs de badge, l'acteur clique sur "Supprimer"
        3. Le système demande confirmation
        4. L'acteur confirme la suppression
        5. Le système supprime la couleur de badge
        6. Le système redirige l'acteur vers la liste des couleurs de badge
        7. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si le code n'est pas renseigné ou si le code est déjà attribué à une autre couleur de badge pour le même centre, ou si le code est déjà attribué à une autre couleur de badge "nationale", l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché

### Gérer les couleurs de badge centre et nationales

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer toutes les couleurs de badge (création, modification, suppression)

**Acteur(s)** : Administrateur National

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les couleurs de badge sont gérées

* + - 1. Interface Liste des couleurs de badge

L'écran affiche la liste des couleurs de badges. La liste est composée des colonnes :

* Centre (code du centre de la couleur du badge ou "nationale" pour les couleurs de badge nationales - texte non modifiable)
* Code (texte – non modifiable)
* Un bouton "Modifier"
* Un bouton "Supprimer"

La liste est triée par ordre alphabétique sur le centre (sauf pour la valeur "nationale" affichée en premier) puis sur le code.

Un bouton "Nouveau" permet de créer une nouvelle couleur de badge.

* + - 1. Interface – Formulaire couleurs de badge

L'écran affiche un formulaire composé des champs :

* Centre : (Liste contenant les codes de tous les centres + « National » – un seul choix possible - obligatoire).
* Code (saisie - texte libre obligatoire)

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer le formulaire.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des couleurs de badge

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des couleurs de badge
   * + 1. Scénario 2 – Créer une nouvelle couleur de badge
   1. A partir de la liste des couleurs de badge, l'acteur clique sur "Nouveau"
   2. Le système affiche le formulaire couleurs de badge vierge
   3. L'acteur saisit les informations et valide. **EXCEPTION1**
   4. Le système redirige l'acteur vers la liste des couleurs de badge
      * 1. Scénario 3 – Modifier une couleur de badge
      1. A partir de la liste des couleurs de badge, l'acteur clique sur "Modifier "
      2. Le système affiche un formulaire couleurs de badge pré-rempli. Le centre n'est pas modifiable
      3. L'acteur modifie les données et valide **EXCEPTION1**
      4. Le système enregistre les données
      5. Le système redirige l'acteur vers la liste des couleurs de badge
         1. Scénario 4 – Supprimer une couleur de badge
3. A partir de la liste des couleurs de badge, l'acteur clique sur "Supprimer"
4. Le système demande confirmation
5. L'acteur confirme la suppression
6. Le système supprime la couleur de badge
7. Le système redirige l'acteur vers la liste des couleurs de badge
   * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si le code n'est pas renseigné ou si le code est déjà attribué à une autre couleur de badge pour le même centre (ou "national"), ou si le code est déjà attribué à une autre couleur de badge "nationale", l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché

## Cas d'utilisation Gestion des statuts

### Consulter la liste des statuts

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'afficher les informations des statuts

**Acteur(s)** : Accueil, OS de Pôle, Administrateur Centre

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les statuts sont affichés

* + - 1. Interface Liste des statuts

L'écran affiche la liste des statuts. La liste est composée des colonnes

* Code (texte – non modifiable)
* Entreprise Extérieure Accessible (case à cocher – non modifiable)
* Entreprise Extérieure Obligatoire (case à cocher – non modifiable)
* Sous-Statut Obligatoire (case à cocher – non modifiable)

Un bouton "Autorisation d'accès des profils selon le statut" permet d'accéder au paramétrage d'accès des profils selon le statut.

Les statuts sont affichés par ordre alphabétique sur le code.

* + - 1. Interface – Tableau des autorisations d'accès des profils selon le statut

L'écran affiche un tableau avec :

* les profils Pégase en colonne
* et tous les statuts de la table de référence des statuts en ligne.
* Une case à cocher est affichée pour chaque correspondance Profil/Statut.  
  Si la case est cochée, cela signifie que le profil accède aux données d'une personne ayant le statut correspondant. Dans le cas contraire, le profil n'a pas accès aux informations. Les cases à cocher ne sont pas modifiables.

Un bouton "Retour à la liste des statuts" permet de retourner à la liste des statuts.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des statuts

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des statuts
   * + 1. Scénario 2 – Afficher le paramétrage d''autorisation d'accès des profils selon le statut
3. L'acteur arrive sur le module.
4. Le système affiche la liste des statuts
5. L'acteur clique sur "Autorisation d'accès des profils selon le statut"
6. Le système affiche le tableau des autorisations d'accès des profils selon le statut

### Gérer les statuts

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les statuts (création, modification, suppression)

**Acteur(s)** : Administrateur National

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les statuts sont gérés

* + - 1. Interface Liste des statuts

L'écran affiche la liste des statuts. La liste est composée des colonnes

* Code (texte - non modifiable)
* Entreprise Extérieure Accessible (case à cocher non modifiable)
* Entreprise Extérieure Obligatoire (case à cocher non modifiable)
* Sous-Statut Obligatoire (case à cocher non modifiable)
* Un bouton "Modifier"
* Un bouton "Supprimer"

La liste est triée par ordre alphabétique sur le code.

Un bouton "Nouveau" permet de créer un nouveau statut.

Un bouton "Autorisation d'accès des profils selon le statut" permet de gérer les autorisations d'accès des profils selon le statut.

* + - 1. Interface – Formulaire statut

L'écran affiche un formulaire composé du champ :

* Code (texte libre - obligatoire)
* Entreprise Extérieure Accessible (case à cocher)
* Entreprise Extérieure Obligatoire (case à cocher)
* Sous-Statut Obligatoire (case à cocher)

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer le formulaire.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

* + - 1. Interface – Tableau des autorisations d'accès des profils selon le statut

L'écran affiche un tableau avec :

* les profils Pégase en colonne
* et tous les statuts de la table de référence des statuts en ligne.
* Une case à cocher est affichée pour chaque correspondance Profil/Statut.  
  Si la case est cochée, cela signifie que le profil accède aux données d'une personne ayant le statut correspondant. Dans le cas contraire, le profil n'a pas accès aux informations.

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer l'état des cases à cocher.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des statuts

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des statuts
   * + 1. Scénario 2 – Créer un nouveau statut
3. L'acteur clique sur "Nouveau"
4. Le système affiche le formulaire statut vierge
5. L'acteur saisit les informations et valide. **EXCEPTION1**
6. Le système enregistre les données
7. Le système redirige l'acteur vers la liste des statuts
   * + 1. Scénario 3 – Modifier un statut
8. A partir de la liste des statuts, l'acteur clique sur "Modifier "
9. Le système affiche un formulaire statut pré-rempli
10. L'acteur modifie les données et valide **EXCEPTION1**
11. Le système enregistre les données
12. Le système redirige l'acteur vers la liste des statuts
    * + 1. Scénario 4 – Supprimer un statut
13. A partir de la liste des statuts, l'acteur clique sur "Supprimer"
14. Le système demande confirmation
15. L'acteur confirme la suppression
16. Le système supprime le statut ainsi que les autorisations d'accès des profils Pégase associées au statut
17. Le système redirige l'acteur vers la liste des statuts
    * + 1. Scénario 5 – Modifier les autorisations d'accès des profils selon le statut
18. A partir de la liste des statuts, l'acteur clique sur "Autorisation d'accès des profils selon le statut"
19. Le système affiche le tableau des autorisations d'accès des profils selon le statut pré-rempli
20. L'acteur modifie les données du tableau et valide
21. Le système redirige l'acteur vers la liste des statuts
    * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si le code n'est pas renseigné ou que le code est déjà attribué à un autre statut, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché.

## Cas d'utilisation Gestion des sous-statuts

### Consulter la liste des sous-statuts au niveau Centre

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'afficher les sous-statuts de ses centres d'habilitation et les sous-statuts nationaux

**Acteur(s)** : Accueil, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les sous-statuts sont affichés

* + - 1. Interface Liste des sous-statuts

L'écran affiche la liste des sous-statuts. La liste est composée des colonnes :

* Centre (code du centre du sous-statut ou "national" pour les sous-statuts nationaux - texte non modifiable)
* Code (texte – non modifiable)
* Libellé (texte – non modifiable)
* Type d'avis FSD associé : libellé du type d'avis FSD associé au sous-statut lu dans la table de référence des types d'avis FSD. Cette colonne n’est renseignée que pour les sous-statuts nationaux.
* Type : contient type\_LPE, type\_AS, type\_CTCE ou vide. Permet d'utiliser le type d'avis FSD pour l'intégration, chaque type correspondant à un calcul de la date de fin de validité différent
* Statut associé (si sous statut national)

Les sous-statuts nationaux sont affichés par ordre alphabétique sur le code. Les sous-statuts de centre dérivés du sous-statut national sont affichés en dessous de leur sous-statut national par ordre alphabétique sur le centre puis sur le code. Les sous-statuts nationaux sont mis en évidence en étant affichés en caractères gras.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des sous-statuts

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des sous-statuts tels que :

* le sous-statut est national
* ou le centre fait partie des centres d'habilitation de l'acteur

### Gérer les sous-statuts au niveau Centre

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les sous-statuts des centres de son périmètre d'habilitation (création, modification, suppression) et d'afficher les sous-statuts nationaux

**Acteur(s)** : Administrateur Centre

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les sous-statuts sont gérés

* + - 1. Interface Liste des sous-statuts

L'écran affiche la liste des sous-statuts. La liste est composée des colonnes :

* Centre (code du centre du sous-statut ou "national" pour les sous-statuts nationaux - texte non modifiable)
* Code (texte – non modifiable)
* Libellé (texte – non modifiable)
* Type d'avis FSD associé : libellé du type d'avis FSD associé au sous-statut. Cette colonne n'est renseignée que pour les sous-statuts nationaux
* Type : contient type\_LPE, type\_AS, type\_CTCE ou vide. Permet d'utiliser le type d'avis FSD pour l'intégration, chaque type correspondant à un calcul de la date de fin de validité différent
* Statut associé (si sous statut national)
* Un bouton "Modifier" pour les lignes où le centre fait partie des centres d'habilitation de l'acteur
* Un bouton "Supprimer" les lignes où le centre fait partie des centres d'habilitation de l'acteur

Un bouton "Nouveau" permet de créer un nouveau sous-statut.

Les sous-statuts nationaux sont affichés par ordre alphabétique sur le code. Les sous-statuts de centre dérivés du sous-statut national sont affichés en dessous de leur sous-statut national par ordre alphabétique sur le centre puis sur le code. Les sous-statuts nationaux sont mis en évidence en étant affichés en caractères gras.

* + - 1. Interface – Formulaire sous-statut

L'écran affiche un formulaire composé des champs :

* Centre : (Liste contenant les centres faisant partie des centres d'habilitation de l'acteur – un seul choix possible - obligatoire). Si la liste ne contient qu'un centre, il est sélectionné par défaut.
* Sous-statut national : liste des sous-statuts nationaux (Sélection obligatoire)
* Code (texte libre - obligatoire)
* Libellé (texte libre - obligatoire)

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer le formulaire.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des sous-statuts

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des sous-statuts tels que :

* le sous-statut est national
* ou le centre fait partie des centres d'habilitation de l'acteur
  + - 1. Scénario 2 – Créer un nouveau sous-statut

1. A partir de la liste des sous-statuts, l'acteur clique sur "Nouveau"
2. Le système affiche le formulaire sous-statut vierge
3. L'acteur saisit les informations et valide. **EXCEPTION1**
4. Le système enregistre les données
5. Le système redirige l'acteur vers la liste des sous-statuts
   * + 1. Scénario 3 – Modifier un sous-statut
6. A partir de la liste des sous-statuts, l'acteur clique sur "Modifier "
7. Le système affiche un formulaire sous-statut pré-rempli (le centre n’est pas modifiable)
8. L'acteur modifie les données et valide **EXCEPTION1**
9. Le système enregistre les données
10. Le système redirige l'acteur vers la liste des sous-statuts
    * + 1. Scénario 4 – Supprimer un sous-statut
11. A partir de la liste des sous-statuts, l'acteur clique sur "Supprimer"
12. Le système demande confirmation
13. L'acteur confirme la suppression
14. Le système supprime le sous-statut
15. Le système redirige l'acteur vers la liste des sous-statuts
    * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si le code ou le libellé ne sont pas renseignés, ou si un sous-statut national n'est pas sélectionné, ou si le couple (code, centre) est déjà attribué à un autre sous-statut, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché.

### Gérer les sous-statuts centre et nationaux

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer tous les sous-statuts (création, modification, suppression)

**Acteur(s)** : Administrateur National

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les sous-statuts sont gérés

* + - 1. Interface Liste des sous-statuts

L'écran affiche la liste des sous-statuts. La liste est composée des colonnes :

* Centre (code du centre du sous-statut ou "national" pour les sous-statuts nationaux - texte non modifiable)
* Code (texte – non modifiable)
* Libellé (texte – non modifiable)
* Type d'avis FSD associé : libellé du type d'avis FSD associé au sous-statut. Cette colonne n'est renseignée que pour les sous-statuts nationaux
* Type : contient type\_LPE, type\_AS, type\_CTCE ou vide. Permet d'utiliser le type d'avis FSD pour l'intégration, chaque type correspondant à un calcul de la date de fin de validité différent
* Statut associé (si sous statut national)
* Un bouton "Modifier" pour toutes les lignes
* Un bouton "Supprimer" pour toutes les lignes

Un bouton "Nouveau" permet de créer un nouveau sous-statut.

Les sous-statuts nationaux sont affichés par ordre alphabétique sur le code. Les sous-statuts de centre dérivés du sous-statut national sont affichés en dessous de leur sous-statut national par ordre alphabétique sur le centre puis sur le code. Les sous-statuts nationaux sont mis en évidence en étant affichés en caractères gras.

* + - 1. Interface – Formulaire sous-statut

L'écran affiche un formulaire composé des champs :

* Centre : (Liste contenant les codes de tous les centres + « National » – un seul choix possible - obligatoire).
* Sous-statut national de rattachement : liste des sous-statuts nationaux (un seul choix possible)
* Code (texte libre - obligatoire)
* Libellé (texte libre - obligatoire)
* Type d'avis FSD : (Liste contenant tous les codes de la table de référence des types d'avis FSD – un seul choix possible)
* Type : (bouton radio avec choix unique non obligatoire) affiche les options type\_LPE, type\_AS et type\_CTCE. Permet d'utiliser le type d'avis FSD pour l'intégration, chaque type correspondant à un fonctionnement particulier

Statut associé : liste déroulante des statuts (cette liste est uniquement accessible si le sous statut est de type national sinon la liste est désactivée) Evolution RF040 Champ obligatoire si affiché

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer le formulaire.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

Si l’acteur sélectionne le centre « National », le champ Sous-statut national de rattachement est désactivé

Si l’acteur sélectionne un autre centre que le centre « National », le champ statut est désactivé

La table de référence sous-statuts doit permettre d’associer à chaque sous-statut national un statut (existant dans la table des statuts).

|  |  |
| --- | --- |
| **Sous-statut** | **Statut** |
| ACC | Collaborateur |
| CA | Collaborateur |
| CDD | Collaborateur |
| CE | Collaborateur |
| CEE | Collaborateur |
| CFR | Collaborateur |
| CQ | Collaborateur |
| CS | Collaborateur |
| CSC | Collaborateur |
| CT | Collaborateur |
| CTE | Collaborateur |
| CTI | Collaborateur |
| CTR | Collaborateur |
| CTU | Collaborateur |
| EXT | Salarié Entreprise Extérieure |
| PSD | Collaborateur |
| ST | Collaborateur |
| STE | Collaborateur |

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des sous-statuts

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste de tous les sous-statuts
   * + 1. Scénario 2 – Créer un nouveau sous-statut
3. A partir de la liste des sous-statuts, l'acteur clique sur "Nouveau"
4. Le système affiche le formulaire sous-statut vierge.
5. L'acteur saisit les informations et valide. **EXCEPTION1,**
6. Le système redirige l'acteur vers la liste des sous-statuts
   * + 1. Scénario 3 – Modifier un sous-statut
7. A partir de la liste des sous-statuts, l'acteur clique sur "Modifier "
8. Le système affiche un formulaire sous-statut pré-rempli. Les champs Sous-statut national de rattachement et Centre ne sont pas modifiables. Le type d'avis FSD n'est pas modifiable si le sous-statut n'est pas national.
9. L'acteur modifie les données et valide **EXCEPTION2**
10. Le système enregistre les données
11. Le système redirige l'acteur vers la liste des sous-statuts
    * + 1. Scénario 4 – Supprimer un sous-statut
        2. A partir de la liste des sous-statuts, l'acteur clique sur "Supprimer"
        3. Le système demande confirmation
        4. L'acteur confirme la suppression
        5. Le système supprime le sous-statut **EXCEPTION3**
        6. Le système redirige l'acteur vers la liste des sous-statuts
        7. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :**

si le code ou le libellé ne sont pas renseignés,

ou si le couple (code, centre) est déjà attribué à un autre sous-statut,

ou si le code est déjà attribué à un sous-statut national,

ou si aucun sous-statut national de rattachement n'est sélectionné pour un sous-statut de centre,

ou si un sous-statut national de rattachement est sélectionné pour un sous-statut national,

ou si aucun type d'avis FSD n'est sélectionné pour un sous-statut national,

ou si un type (CT/CE, AS ou LPE) est sélectionné pour un sous-statut de centre

l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché.

**EXCEPTION2 :**

si le code ou le libellé ne sont pas renseignés,

ou si le couple (code, centre) est déjà attribué à un autre sous-statut,

ou si le code est déjà attribué à un sous-statut national,

ou si un type (CT/CE, AS ou LPE) est sélectionné pour un sous-statut de centre

l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché.

**EXCEPTION3 :**

Si le sous-statut est un sous-statut national et qu'il existe un sous-statut de centre dérivé de ce sous-statut, l'acteur est redirigé vers la liste des sous-statuts et un message d'erreur est affiché.

La suppression d’un sous-statut national n’est possible que si aucun sous-statut centre ne lui est rattaché

## Cas d'utilisation Gestion des contrats de travail CEA

### Consulter la liste des contrats de travail CEA

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'afficher les contrats de travail CEA

**Acteur(s)** : Accueil, OS de Pôle, Administrateur Centre

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les contrats de travail CEA sont affichés

* + - 1. Interface Liste des contrats de travail CEA

L'écran affiche la liste des contrats de travail CEA. La liste est composée de la colonne :

* Code : texte non modifiable

La liste est affichée par ordre alphabétique.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des contrats de travail CEA

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste de tous les contrats de travail CEA

### Gérer les contrats de travail CEA

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les contrats de travail CEA (création, modification, suppression)

**Acteur(s)** : Administrateur National

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les contrats de travail CEA sont gérés

* + - 1. Interface Liste des contrats de travail CEA

L'écran affiche la liste des contrats de travail CEA. La liste est composée des colonnes :

* Code
* Un bouton "Supprimer"
* Un bouton "Modifier"

Un bouton "Nouveau" permet de créer un nouveau contrat de travail CEA

La liste est affichée par ordre alphabétique.

* + - 1. Interface – Formulaire contrat de travail CEA

L'écran affiche un formulaire composé du champ :

* Code (saisie texte libre - obligatoire)

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer le formulaire.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des contrats de travail CEA

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste de tous les contrats de travail CEA
   * + 1. Scénario 2 – Créer un nouveau contrat de travail CEA
   1. L'acteur clique sur "Nouveau"
   2. Le système affiche le formulaire contrat de travail CEA vierge
   3. L'acteur saisit les informations et valide **EXCEPTION1**
   4. Le système enregistre les données
   5. Le système redirige l'acteur vers la liste des contrats de travail CEA
      * 1. Scénario 3 – Modifier un contrat de travail CEA
      1. A partir de la liste des contrats de travail CEA, l'acteur clique sur "Modifier "
      2. Le système affiche un formulaire contrat de travail CEA pré-rempli
      3. L'acteur modifie les données et valide **EXCEPTION1**
      4. Le système enregistre les données
      5. Le système redirige l'acteur vers la liste des contrats de travail CEA
         1. Scénario 4 – Supprimer un contrat de travail CEA
         2. A partir de la liste des contrats de travail CEA, l'acteur clique sur "Supprimer"
         3. Le système demande confirmation
         4. L'acteur confirme la suppression
         5. Le système supprime le contrat de travail CEA
         6. Le système redirige l'acteur vers la liste des contrats de travail CEA
         7. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si le code n'est pas renseigné, ou si le code est déjà attribué à un autre contrat de travail CEA, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché.

## Cas d'utilisation Gestion des types de contrat de travail

### Consulter la liste des types de contrat de travail

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'afficher les types de contrat de travail **Acteur(s)** : Accueil, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les types de contrat de travail sont affichés

* + - 1. Interface Liste des types de contrat de travail

L'écran affiche la liste des types de contrat de travail. La liste est composée de la colonne :

* Code : texte non modifiable

La liste est affichée par ordre alphabétique.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des types de contrat de travail

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste de tous les types de contrat de travail

### Gérer les types de contrat de travail

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les types de contrat de travail (création, modification, suppression)

**Acteur(s)** : Administrateur National, Administrateur Centre

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les types de contrat de travail sont gérés

* + - 1. Interface Liste des types de contrat de travail

L'écran affiche la liste des types de contrat de travail. La liste est composée des colonnes :

* Code
* Un bouton "Supprimer"
* Un bouton "Modifier"

Un bouton "Nouveau" permet de créer un nouveau type de contrat de travail.

La liste est affichée par ordre alphabétique.

* + - 1. Interface – Formulaire type de contrat de travail

L'écran affiche un formulaire composé du champ :

* Code (saisie texte libre - obligatoire)

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer le formulaire.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des types de contrat de travail

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste de tous les types de contrat de travail
   * + 1. Scénario 2 – Créer un nouveau type de contrat de travail
3. L'acteur clique sur "Nouveau"
4. Le système affiche le formulaire type de contrat de travail vierge
5. L'acteur saisit les informations et valide **EXCEPTION1**
6. Le système enregistre les données
7. Le système redirige l'acteur vers la liste des types de contrat de travail
   * + 1. Scénario 3 – Modifier un type de contrat de travail
8. A partir de la liste des type de contrat de travail, l'acteur clique sur "Modifier "
9. Le système affiche un formulaire type de contrat de travail pré-rempli
10. L'acteur modifie les données et valide **EXCEPTION1**
11. Le système enregistre les données
12. Le système redirige l'acteur vers la liste des types de contrat de travail
    * + 1. Scénario 4 – Supprimer un type de contrat de travail
13. A partir de la liste des types de contrat de travail, l'acteur clique sur "Supprimer"
14. Le système demande confirmation
15. L'acteur confirme la suppression
16. Le système supprime le type de contrat de travail
17. Le système redirige L'acteur vers la liste des types de contrat de travail
    * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si le code n'est pas renseigné, ou si le code est déjà attribué à un autre type de contrat de travail, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché.

## Cas d'utilisation Gestion des entreprises extérieures

### Rechercher et consulter une entreprise extérieure

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de rechercher et d'accéder aux informations d'une entreprise extérieure

**Acteur(s)** : OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : l'entreprise extérieure est trouvée

* + - 1. Interface Formulaire de recherche d'entreprise extérieure

L'écran affiche un formulaire composé des champs suivants :

* Raison Sociale (saisie texte libre)
* Nom usuel (saisie texte libre)
* Numéro Siret (champ saisie texte libre)

Un bouton "Rechercher" permet de lancer la recherche

Un bouton "Exporter" permet d'exporter toutes les données de toutes les entreprises extérieures présentes dans la base.

Quand l'acteur a lancé la recherche, la liste de résultats s'affiche en dessous sous la forme d'un tableau avec les colonnes suivantes :

* Numéro Siret (libellé non modifiable)
* Raison Sociale (libellé non modifiable)
* Nom usuel (libellé non modifiable)
* Adresse complète de l'entreprise (libellé non modifiable)

Quand on clique sur une ligne, on accède à la fiche de l'entreprise.

La liste est affichée par ordre alphabétique sur la raison sociale.

* + - 1. Interface Formulaire entreprise extérieure

L'écran affiche un formulaire composé des champs suivants :

* Raison Sociale (champ texte non modifiable)
* Nom usuel (champ texte non modifiable)
* Numéro Siret (champ texte non modifiable)
* Adresse (champ texte multi-lignes non modifiable)
* Code postal (champ texte non modifiable)
* Ville (champ texte non modifiable)
* Pays (champ texte non modifiable provenant de la table de référence des pays)
* Téléphone (champ texte non modifiable)
* Télécopieur (champ texte non modifiable)
* Responsable (champ texte non modifiable)
* E-mail (champ texte non modifiable)

Un bouton « Annuler » permet de revenir à la liste des entreprises extérieures.

* + - 1. Scénario 1 – Rechercher une entreprise extérieure

1. L'acteur arrive sur le module
2. Le système affiche le Formulaire de recherche d'entreprise extérieure
3. L'acteur saisit les critères souhaités et valide **EXCEPTION1**
4. Le système recherche les entreprises répondant aux critères saisis selon les règles ci-dessous (les critères sont liés entre eux par l'opérateur ET) : **EXCEPTION2**

* le champ Raison Sociale de l'entreprise contient le texte saisi dans le champ raison sociale du formulaire
* le champ Nom Usuel de l'entreprise contient le texte saisi dans le champ Nom Usuel du formulaire
* le champ Siret de l'entreprise commence ou est égal au texte saisi dans le champ Numéro Siret du formulaire

1. Si plusieurs entreprises correspondent aux critères saisis, le système affiche le tableau de résultats sinon l’acteur est directement redirigé vers la fiche de l’entreprise
   * + 1. Scénario 2 – Consulter une entreprise extérieure
2. A partir de la liste résultats de la recherche, l’acteur clique sur la ligne à consulter
3. Le système affiche le formulaire de l’entreprise pré-rempli
   * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1:** L’acteur doit saisir au moins 3 caractères dans un des champs de saisie. Sinon le système redirige l'utilisateur sur l'écran de recherche et affiche un message « Veuillez saisir au moins 3 caractères »

**EXCEPTION2:** si aucune entreprise ne correspond aux critères saisis, l'écran affiche le message "Aucune entreprise extérieure n’a été trouvée. Veuillez modifier les critères de recherche". Le système redirige l’acteur vers le formulaire de recherche pour modifier sa saisie.

### Gérer les entreprises extérieures

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les informations d'une entreprise

**Acteur(s)** : Administrateur National, Administrateur de centre, Accueil

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les informations de l'entreprise extérieure sont gérées

* + - 1. Interface Formulaire de recherche d'entreprise extérieure

L'écran affiche un formulaire composé des champs suivants :

* Raison Sociale (saisie texte libre)
* Nom usuel (saisie texte libre)
* Numéro Siret (champ saisie texte libre)

Un bouton "Rechercher" permet de lancer la recherche

Un bouton "Nouveau" permet de créer une nouvelle entreprise sans faire de recherche préalable

Un bouton "Exporter" permet d'exporter toutes les données de toutes les entreprises extérieures présentes dans la base.

Quand l'acteur a lancé la recherche, la liste de résultats s'affiche en dessous sous la forme d'un tableau avec les colonnes suivantes :

* Numéro Siret (libellé non modifiable)
* Raison Sociale (libellé non modifiable)
* Nom usuel (libellé non modifiable)
* Adresse complète de l'entreprise (libellé non modifiable)

Quand on clique sur une ligne du tableau, on accède à la fiche de l'entreprise.

La liste est affichée par ordre alphabétique sur la raison sociale.

* + - 1. Interface Formulaire entreprise extérieure

L'écran affiche un formulaire composé des champs suivants :

* Raison Sociale (saisie champ texte - obligatoire)
* Nom usuel (saisie champ texte)
* Numéro Siret (saisie champ texte)
* Adresse (champ texte multi-lignes)
* Code postal (saisie champ texte) avec assistance à la saisie
* Ville (saisie champ texte) avec assistance à la saisie
* Pays (Liste contenant les pays de la table de référence des pays et « (vide) » - par défaut (Vide) – un seul choix – obligatoire)
* Téléphone (saisie champ texte)
* Télécopieur (saisie champ texte)
* Responsable (saisie champ texte)
* E-mail (saisie champ texte)

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer les données en base.

Un bouton "Annuler" permet d'annuler la saisie et de retourner au résultat de la recherche ou au formulaire de recherche

Un bouton "Supprimer" permet de supprimer l'entreprise.

Un bouton "Historique" permet d'accéder à l'historique des modifications de l'entreprise.

Pour avoir plus de détails sur l'assistance à la saisie sur la ville et le code postal, consulter le paragraphe 4.5 sur ce sujet.

* + - 1. Interface Historique des modifications de l'entreprise extérieure

L'écran affiche une liste composée des colonnes suivantes :

* Centre de rattachement (par le numéro de badge Sigma) de l'acteur ayant fait la mise à jour
* Date de mise à jour de l'entreprise au format JJ/MM/AAAA
* Raison Sociale (champ texte non modifiable)
* Nom usuel (champ texte non modifiable)
* Numéro Siret (champ texte non modifiable)
* Adresse (champ texte multi-lignes non modifiable)
* Code postal (champ texte non modifiable)
* Ville (champ texte non modifiable)
* Pays (champ texte non modifiable)
* Téléphone (champ texte non modifiable)
* Télécopieur (champ texte non modifiable)
* Responsable (champ texte non modifiable)
* E-mail (champ texte non modifiable)

Un bouton « Annuler » permet de revenir au formulaire entreprise extérieure.

* + - 1. Scénario 1 – Créer une nouvelle entreprise

1. L'acteur accède au module
2. Le système affiche le Formulaire de recherche d'entreprise extérieure
3. L'acteur clique sur « Nouveau »
4. Le système redirige l'acteur vers le Formulaire entreprise extérieure vierge
5. L'acteur saisit les informations et valide **EXCEPTION1, EXCEPTION2**
6. Le système enregistre les données et ajoute la création de l'entreprise à la table d'historique des modifications des entreprises
   * + 1. Scénario 2 – Rechercher une entreprise

Le scénario est identique au scénario de recherche d'une entreprise pour la consultation

* + - 1. Scénario 3 – Modifier une entreprise extérieure existante

1. A partir de la liste résultats de la recherche, l’acteur clique sur la ligne de l'entreprise à modifier
2. Le système affiche le Formulaire entreprise extérieure pré-rempli
3. L'acteur modifie les informations et valide **EXCEPTION1**
4. Le système enregistre les données et ajoute la modification de l'entreprise à la table d'historique des modifications des entreprises
5. Le système réaffiche le formulaire entreprise extérieure pré-rempli avec le message « Enregistrement effectué »
   * + 1. Scénario 4 – Consulter l'historique des modifications d'une entreprise extérieure
6. A partir du formulaire entreprise extérieure, l’acteur clique sur " Historique"
7. Le système affiche l'historique de l'entreprise par la lecture de la table d'historisation des modifications des entreprises extérieures. Le tableau contient également les valeurs courantes présentes dans la base. (par ordre chronologique des modifications, la valeur courante en premier)
   * + 1. Scénario 5 – Supprimer une entreprise existante
8. A partir de la liste résultats de la recherche, l’acteur clique sur "Accéder à l'entreprise"
9. Le système affiche le Formulaire entreprise extérieure pré-rempli. Le bouton "Supprimer" n'est pas affiché pour le profil Accueil.
10. L'acteur clique sur le bouton "Supprimer"
11. Le système demande confirmation de la suppression
12. L'acteur valide la suppression **EXCEPTION3**
13. Le système supprime l'entreprise du système et supprime les enregistrements relatifs à l'entreprise dans la table d'historique des modifications des entreprises
14. Le système redirige l’acteur vers le module de recherche
    * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si la raison sociale n'est pas renseignée, ou si le numéro Siren/Siret est renseigné et n'est pas d'une longueur de 9 ou 14 caractères, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché

**EXCEPTION2 :** si le numéro Siren/Siret est renseigné et qu'il est déjà attribué à une autre entreprise extérieure, un message est affiché pour demander confirmation avant de poursuivre la sauvegarde des données

**EXCEPTION3 :** si l'entreprise extérieure est référencée dans une table de l'application, l'acteur est redirigé vers le formulaire et le message "entreprise extérieure référencée dans l'application : suppression impossible" est affiché.

## Cas d'utilisation Gestion des marchés

### Rechercher et consulter un marché

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de rechercher et d'accéder aux informations d'un marché

**Acteur(s)** : OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : le marché est consulté

* + - 1. Interface Formulaire de recherche de marché

L'écran affiche un formulaire composé des champs suivants:

* Numéro de marché (saisie texte libre)
* Raison sociale de l'entreprise titulaire du marché (saisie texte libre)
* Numéro SIREN/SIRET de l'entreprise titulaire du marché (saisie texte libre)

Un bouton "Rechercher" permet de lancer la recherche

Quand l'acteur a lancé la recherche, la liste de résultats s'affiche en dessous sous la forme d'un tableau avec les colonnes suivantes:

* Numéro du contrat commercial
* Entité contractante du Centre
* Objet du contrat commercial
* Raison Sociale de l'entreprise titulaire du marché
* Numéro SIREN/SIRET de l'entreprise titulaire du marché

Quand on clique sur une ligne, on accède à la fiche du marché.

La liste est triée sur le numéro de marché.

* + - 1. Interface Formulaire de marché

L'écran affiche un formulaire composé des champs suivants :

Marché :

* Numéro du contrat commercial (champ texte non modifiable) lu dans la table des marchés
* Objet du contrat commercial (champ texte non modifiable) lu dans la table des marchés
* Entité contractante du Centre (champ texte non modifiable) code lu dans la table des marchés
* Nom et prénom de l'acheteur (champ texte non modifiable) lu dans la table des marchés
* Date de début du contrat commercial (champ texte non modifiable au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des marchés
* Date de fin du contrat commercial (champ texte non modifiable au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des marchés
* Date de fin d’exécution du contrat commercial (champ texte non modifiable au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des marchés

Entreprise titulaire du marché principal :

* Raison Sociale (champ texte non modifiable)
* Nom usuel (champ texte non modifiable)
* Numéro Siret (champ texte non modifiable)
* Adresse (champ texte multi-lignes non modifiable)
* Code postal (champ texte non modifiable)
* Ville (champ texte non modifiable)
* Pays (champ texte non modifiable)
* Téléphone (champ texte non modifiable)
* Télécopieur (champ texte non modifiable)
* Responsable (champ texte non modifiable)
* E-mail (champ texte non modifiable)

Un bouton « Annuler » permet de revenir à la liste des marchés.

* + - 1. Scénario 1 – Rechercher et accéder à un marché

1. L'acteur arrive sur le module
2. Le système affiche le Formulaire de recherche de marché
3. L'acteur saisit les critères souhaités et valide **EXCEPTION1**
4. Le système recherche les marchés répondant aux critères saisis selon les règles ci-dessous (les critères sont liés entre eux par l'opérateur ET) : **EXCEPTION2**
   * le numéro de contrat saisi correspond au numéro de contrat du marché
   * la raison sociale saisie est contenue dans la raison sociale de l'entreprise du marché (3 caractères minimum)
   * le numéro SIREN/SIRET saisi correspond au début du numéro de SIREN/SIRET de l'entreprise titulaire du marché (3 caractères minimum)
5. Si plusieurs marchés correspondent aux critères saisis, le système affiche le tableau de résultats sinon l’acteur est directement redirigé vers la fiche du marché
   * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1:** L’acteur doit saisir au moins un critère. Sinon le système redirige l'utilisateur sur l'écran de recherche et affiche un message « Veuillez saisir au moins un critère»

**EXCEPTION2:** Si aucun marché ne correspond aux critères saisis, l'écran affiche le message "Aucun marché n’a été trouvé. Veuillez modifier les critères de recherche". Le système redirige l’acteur vers le formulaire de recherche pour modifier sa saisie.

### Gérer les marchés

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les informations d'un marché et des entreprises extérieures titulaires du marché principal

**Acteur(s)** : Accueil, Administrateur National, Administrateur Centre

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : le marché est géré

* + - 1. Interface Formulaire de recherche de marché

L'écran affiche un formulaire composé des champs suivants :

* Numéro de marché (saisie texte libre)
* Raison sociale de l'entreprise titulaire du marché (saisie texte libre)
* Numéro SIREN/SIRET de l'entreprise titulaire du marché (saisie texte libre)

Un bouton "Rechercher" permet de lancer la recherche

Un bouton "Nouveau" permet de créer un nouveau marché sans recherche préalable.

Quand l'acteur a lancé la recherche, la liste de résultats s'affiche en dessous sous la forme d'un tableau avec les colonnes suivantes :

* Numéro du contrat commercial
* Entité contractante du Centre
* Objet du contrat commercial
* Raison Sociale de l'entreprise titulaire du marché
* Numéro SIREN/SIRET de l'entreprise titulaire du marché

Quand on clique sur une ligne, on accède à la fiche du marché.

La liste est triée sur le numéro de marché.

* + - 1. Interface Formulaire de marché

L'écran affiche un formulaire composé des champs suivants :

Marché :

* Numéro du contrat commercial (champ texte – saisie libre) lu dans la table des marchés.
* Objet du contrat commercial (champ texte – saisie libre) lu dans la table des marchés
* Entité contractante du Centre (champ texte – table de référence) code lu dans la table des marchés
* Nom et prénom de l'acheteur (champ texte – saisie libre) lu dans la table des marchés
* Date de début du contrat commercial (champ texte – saisie au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des marchés
* Date de fin du contrat commercial (champ texte – saisie au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des marchés
* Date de fin d’exécution du contrat commercial (champ texte – saisie au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des marchés

Recherche d'une entreprise :

* Raison sociale : saisie avec recherche dynamique et affichage d'une liste d'entreprises en dessous du champ
* Numéro SIREN/SIRET : saisie avec recherche dynamique et affichage d'une liste d'entreprises en dessous du champ
* Un bouton "Associer" permet d'associer l'entreprise sélectionnée au marché

Un bouton "Créer une entreprise" permet de créer une entreprise à associer au marché.

Entreprise titulaire du marché principal :

* Raison Sociale (champ texte – saisie libre) lu dans la table des entreprises.
* Nom usuel (champ texte – saisie libre) lu dans la table des entreprises
* Numéro Siret (champ texte – saisie libre) lu dans la table des entreprises
* Adresse (champ texte – saisie libre) lu dans la table des entreprises
* Code postal (champ texte – saisie libre) lu dans la table des entreprises avec assistance à la saisie
* Ville (champ texte – saisie libre) lu dans la table des entreprises avec assistance à la saisie
* Pays (champ texte non modifiable provenant de la table de référence des pays) lu dans la table des entreprises
* Télécopieur champ texte – saisie libre) lu dans la table des entreprises
* Responsable champ texte – saisie libre) lu dans la table des entreprises
* E-mail champ texte – saisie libre) lu dans la table des entreprises

(Pour avoir plus de détails sur l'assistance à la saisie sur la ville et le code postal, consulter le paragraphe 4.5 sur ce sujet).

Un bouton "Valider" permet de valider la saisie et de revenir à la liste des marchés.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste des marchés sans sauvegarder la saisie.

Un bouton "Supprimer" permet de supprimer le marché de la base. A noter : l'entreprise titulaire du marché n'est pas supprimée. Ce bouton n'est pas accessible au profil Accueil.

Fonctionnement du formulaire :

Quand l'on saisit un numéro de contrat commençant par 4 ou 5, le système recherche le numéro de contrat dans le système de pilotage. Si le numéro est trouvé, les champs du marché sont remplis automatiquement.

Si la raison sociale et le numéro de SIRET ramenés correspondent à une entreprise de PEGASE, elle est associée au marché et affichée dans les champs "Entreprise titulaire du marché principal".

Si la raison sociale et le numéro de SIRET ne correspondent à aucune entreprise de PEGASE, les champs Entreprise titulaire du marché principal doivent être remplis. A la validation du formulaire, l'entreprise est créée.

Quand on remplit la raison sociale ou le numéro SIREN/SIRET des champs "Recherche d'une entreprise", les entreprises affichées (Siret, Raison sociale, ville) sont celles dont la raison sociale contient le filtre saisi ou celles dont le numéro SIREN/SIRET commence par le numéro saisi.

Les entreprises sélectionnées sont affichées en dessous du champ et sont mises à jour dynamiquement. Quand l'utilisateur sélectionne une entreprise dans cette liste et clique sur "Associer", elle est associée au marché et affichée dans les champs "Entreprise titulaire du marché principal".

Quand l'utilisateur remplit les champs du marché et clique sur "Créer une nouvelle entreprise", les champs " Entreprise titulaire du marché principal" sont vidés et l'utilisateur saisit les informations de l'entreprise qui sera créée et associée au marché.

Quand l'utilisateur clique sur "Valider", cela provoque la modification ou la création du marché ainsi que la création ou la modification de l'entreprise extérieure dans le cas où elle est indiquée.

* + - 1. Scénario 1 – Créer un nouveau marché

1. L'acteur accède au module
2. Le système affiche le Formulaire de recherche de marché
3. L'acteur clique sur « Nouveau »
4. Le système redirige l'acteur vers le Formulaire de marché vierge
5. L'acteur saisit les informations et valide **EXCEPTION1, EXCEPTION2**
6. Le système enregistre les données
7. Le système réaffiche le formulaire marché pré-rempli avec le message « Enregistrement effectué »
   * + 1. Scénario 2 – Rechercher d'un marché

Le scénario est identique au scénario de recherche d'un marché pour la consultation

* + - 1. Scénario 3 – Modifier un marché existant

1. A partir de la liste résultats de la recherche, l’acteur clique sur la ligne du marché à modifier
2. Le système affiche le Formulaire marché pré-rempli
3. L'acteur modifie les informations et valide **EXCEPTION1, EXCEPTION2**
4. Le système enregistre les données
5. Le système réaffiche le formulaire marché pré-rempli avec le message « Enregistrement effectué »
   * + 1. Scénario 4 – Supprimer un marché
6. A partir de la liste résultats de la recherche, l’acteur clique sur la ligne du marché à supprimer
7. Le système affiche le Formulaire marché pré-rempli. Le bouton "Supprimer" n'est pas affiché pour le profil Accueil.
8. L'acteur clique sur le bouton "Supprimer"
9. Le système demande confirmation de la suppression
10. L'acteur valide la suppression **EXCEPTION3**
11. Le système supprime le marché du système et la relation avec l'entreprise titulaire du marché si elle existe.
12. Le système redirige l’acteur vers le module de recherche
    * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** Si le n° de marché existe déjà en base l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d'erreur est affiché.

**EXCEPTION2 :** Si le numéro de contrat n'est pas renseigné, ou si la raison sociale de l'entreprise associée au marché n'est pas renseignée alors qu'une entreprise est associée ou créée pour le marché, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d'erreur est affiché.

**EXCEPTION3 :** Si le marché est associé à une personne dans un centre, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d'erreur est affiché. La suppression est annulée.

## Cas d'utilisation Gestion des catégories médicales

### Consulter la liste des catégories médicales

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'afficher les catégories médicales

**Acteur(s)** : Accueil, OS de Pôle, Administrateur de centre

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les catégories médicales sont affichées

* + - 1. Interface Liste des catégories médicales

L'écran affiche la liste des catégories médicales. La liste est composée de la colonne :

* Code

La liste est affichée par ordre alphabétique.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des catégories médicales

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste de toutes les catégories médicales

### Gérer les catégories médicales

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les catégories médicales (création, modification, suppression)

**Acteur(s)** : Administrateur National

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les catégories médicales sont gérées

* + - 1. Interface Liste des catégories médicales

L'écran affiche la liste des catégories médicales. La liste est composée des colonnes :

* Code
* Un bouton "Supprimer"
* Un bouton "Modifier"

Un bouton "Nouveau" permet de créer une nouvelle catégorie médicale

La liste est affichée par ordre alphabétique sur le code.

* + - 1. Interface – Formulaire catégorie médicale

L'écran affiche un formulaire composé du champ :

* Code de la catégorie médicale (saisie texte libre - obligatoire)

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer le formulaire.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des catégories médicales

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste de toutes les catégories médicales
   * + 1. Scénario 2 – Créer une nouvelle catégorie médicale
3. L'acteur clique sur "Nouveau"
4. Le système affiche le formulaire catégorie médicale vierge
5. L'acteur saisit les informations et valide. **EXCEPTION1**
6. Le système enregistre les données
7. Le système redirige l'acteur vers la liste des catégories médicales
   * + 1. Scénario 3 – Modifier une catégorie médicale
8. A partir de la liste des catégories médicales, l'acteur clique sur "Modifier "
9. Le système affiche un formulaire catégorie médicale pré-rempli
10. L'acteur modifie les données et valide **EXCEPTION1**
11. Le système enregistre les données
12. Le système redirige l'acteur vers la liste des catégories médicales
    * + 1. Scénario 4 – Supprimer une catégorie médicale
13. A partir de la liste des catégories médicales, l'acteur clique sur "Supprimer"
14. Le système demande confirmation
15. L'acteur confirme la suppression
16. Le système supprime la catégorie médicale
17. Le système redirige L'acteur vers la liste des catégories médicales
    * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si le code n'est pas renseigné, ou si le code est déjà attribué à une autre catégorie médicale, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché

## Cas d'utilisation Gestion des types d'avis FSD

### Consulter la liste des types d'avis FSD

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'afficher les types d'avis FSD

**Acteur(s)** : Administrateur de Centre, Accueil, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les types d'avis FSD sont affichés

* + - 1. Interface Liste des types d'avis FSD

L'écran affiche la liste des types d'avis FSD. La liste est composée de la colonne

* Code du type d'avis FSD
* Nombre d'années de validité de l'avis favorable
* Nombre d'années de validité de l'avis défavorable

La liste est affichée par ordre alphabétique sur le code

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des types d'avis FSD

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste de tous les types d'avis FSD

### Gérer les types d'avis FSD

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les types d'avis FSD (création, modification, suppression)

**Acteur(s)** : Administrateur National

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les types d'avis FSD sont gérés

* + - 1. Interface Liste des types d'avis FSD

L'écran affiche la liste des types d'avis FSD. La liste est composée des colonnes :

* Code du type d'avis FSD
* Nombre d'années de validité de l'avis favorable
* Nombre d'années de validité de l'avis défavorable
* Un bouton "Supprimer"
* Un bouton "Modifier"

Un bouton "Nouveau" permet de créer un nouveau type d'avis FSD

La liste est affichée par ordre alphabétique sur le code.

* + - 1. Interface – Formulaire types d'avis FSD

L'écran affiche un formulaire composé des champs :

* Code du type d'avis FSD (saisie texte libre - obligatoire)
* Nombre d'années de validité de l'avis favorable : champ numérique facultatif
* Nombre d'années de validité de l'avis défavorable : champ numérique facultatif

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer le formulaire.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des types d'avis FSD

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste de tous les types d'avis FSD
   * + 1. Scénario 2 – Créer un nouveau type d'avis FSD
3. A partir de la liste des types d'avis FSD, L'acteur clique sur "Nouveau"
4. Le système affiche le formulaire type d'avis FSD vierge
5. L'acteur saisit les informations et valide. **EXCEPTION1**
6. Le système enregistre les données
7. Le système redirige l'acteur vers la liste des types d'avis FSD
   * + 1. Scénario 3 – Modifier un type d'avis FSD
8. A partir de la liste des types d'avis FSD, l'acteur clique sur "Modifier "
9. Le système affiche un formulaire types d'avis FSD pré-rempli.
10. L'acteur modifie les données et valide **EXCEPTION1**
11. Le système enregistre les données
12. Le système redirige l'acteur vers la liste des types d'avis FSD
    * + 1. Scénario 4 – Supprimer un type d'avis FSD
13. A partir de la liste des types d'avis FSD, l'acteur clique sur "Supprimer"
14. Le système demande confirmation
15. L'acteur confirme la suppression
16. Le système supprime le type d'avis FSD
17. Le système redirige l'acteur vers la liste des types d'avis FSD
    * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si le code n'est pas renseigné ou si le code est déjà utilisé pour un autre type d'avis FSD, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché

## Cas d'utilisation Gestion des unités de centre

Les unités SIGMA ne sont pas affichées lors de la gestion des unités de centre.

### Consulter la liste des unités

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'afficher les unités visibles de son périmètre d'habilitation

**Acteur(s)** : Accueil, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les unités sont affichées

* + - 1. Interface Liste des unités

L'écran affiche la liste des unités. La liste est composée des colonnes :

* Centre (centre de l'unité - texte non modifiable)
* Code (texte non modifiable de 20 caractères)

Les unités sont affichées par ordre alphabétique sur le code.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des unités

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des unités telles que

* le centre fait partie des centres d'habilitation de l'acteur

### Gérer les unités

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les unités de centre (création, modification, suppression)

**Acteur(s)** : Administrateur National, Administrateur Centre

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les unités sont gérées

* + - 1. Interface Liste des unités

L'écran affiche la liste des unités. La liste est composée des colonnes

* Centre (centre de l'unité - texte non modifiable)
* Code (texte – non modifiable)
* Un bouton "Modifier"
* Un bouton "Supprimer"

Les unités sont affichées par ordre alphabétique sur le centre puis sur le code.

Un bouton "Nouveau" permet de créer une nouvelle unité de centre.

* + - 1. Interface – Formulaire Unité

L'écran affiche un formulaire composé des champs :

* Centre : (Liste contenant les centres faisant partie des centres d'habilitation de l'acteur – un seul choix possible - obligatoire). Si la liste ne contient qu'un centre, il est sélectionné par défaut.
* Code (saisie texte libre - obligatoire)

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer le formulaire.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des unités

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des unités de centre telles que

* le centre fait partie des centres du périmètre d'habilitation de l’acteur
  + - 1. Scénario 2 – Créer une nouvelle unité

1. A partir de la liste des unités, l'acteur clique sur "Nouveau"
2. Le système affiche le formulaire unité vierge. La liste des centres est remplie avec les centres d'habilitation de l'acteur.
3. L'acteur saisit les informations et valide. **EXCEPTION1**
4. Le système enregistre l’unité dans la table de référence des unités de centre.
5. Le système redirige l'acteur vers la liste des unités
   * + 1. Scénario 3 – Modifier une unité
6. A partir de la liste des unités, l'acteur clique sur "Modifier "
7. Le système affiche un formulaire unité pré-rempli. Le champ centre est non modifiable.
8. L'acteur modifie les données et valide **EXCEPTION1**
9. Le système enregistre les données
10. Le système redirige l'acteur vers la liste des unités
    * + 1. Scénario 4 – Supprimer une unité
11. A partir de la liste des unités, l'acteur clique sur "Supprimer"
12. Le système demande confirmation
13. L'acteur confirme la suppression
14. Le système supprime l'unité
15. Le système redirige l'acteur vers la liste des unités
    * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si le code de l'unité n'est pas renseigné, ou si le couple (centre, code) est déjà utilisé pour une autre unité, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché.

## Cas d'utilisation Gestion des personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre

### Consulter la liste des personnes habilitées à signer une demande d'accès

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'afficher les personnes habilitées à signer une demande d'accès de son centre

**Acteur(s)** : Accueil, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre sont affichées

* + - 1. Interface Liste des personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre

L'écran affiche la liste des personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre. La liste est composée des colonnes :

* Centre (code du centre de la personne - texte non modifiable)
* Nom (texte non modifiable)
* Prénom (texte - non modifiable)
* Code unité (texte - non modifiable)

La liste est triée par ordre alphabétique sur le centre puis sur le nom.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre telles que :

* Le centre fait partie des centres d'habilitation de l'acteur.
* Dans le cas de l'OS de Pôle, l'unité de la personne habilitée à signer fait partie des pôles d'habilitation

### Gérer les personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre (création, modification, suppression) pour ses centres d'habilitation

**Acteur(s)** : Administrateur National, Administrateur Centre

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre sont gérées

* + - 1. Interface Liste des personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre

L'écran affiche la liste des personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre. La liste est composée des colonnes :

* Centre (code du centre de la personne - texte non modifiable)
* Nom (texte non modifiable)
* Prénom (texte - non modifiable)
* Unité (texte - non modifiable)
* Un bouton "Modifier"
* Un bouton "Supprimer"

La liste est triée par ordre alphabétique sur le centre puis sur le nom.

Un bouton "Nouveau" permet de créer une nouvelle personne habilitée à signer une demande d'accès au centre.

* + - 1. Interface – Formulaire personne habilitée à signer une demande d'accès au centre

L'écran affiche un formulaire composé des champs :

* Centre : (Liste contenant les centres faisant partie des centres d'habilitation de l'acteur – un seul choix possible - obligatoire). Si la liste ne contient qu'un centre, il est sélectionné par défaut.
* Nom (saisie texte libre - obligatoire)
* Prénom (saisie texte libre –obligatoire)
* Unité (Champ spécial de sélection d'une unité décrit au début du document)

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer le formulaire.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre telles que :

* le centre fait partie des centres d'habilitation de l'acteur
  + - 1. Scénario 2 – Créer une nouvelle personne habilitée à signer une demande d'accès au centre

1. A partir de la liste des personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre, l'acteur clique sur "Nouveau"
2. Le système affiche le formulaire personne habilitée à signer une demande d'accès au centre vierge.   
   La liste des centres est remplie avec les centres d'habilitation de l'acteur.   
   La liste des unités contient la liste des unités de centre pour les centres d'habilitation de l'acteur et les unités CEA
3. L'acteur saisit les informations et valide. **EXCEPTION1**
4. Le système enregistre les données.
5. Le système redirige l'acteur vers la liste des personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre
   * + 1. Scénario 3 – Modifier une personne habilitée à signer une demande d'accès au centre
6. A partir de la liste des personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre, l'acteur clique sur "Modifier "
7. Le système affiche un formulaire personne habilitée à signer une demande d'accès au centre pré-rempli.   
   Le champ centre est non modifiable.  
   La liste des unités contient la liste des unités de centre pour les centres d'habilitation de l'acteur et les unités CEA
8. L'acteur modifie les données et valide **EXCEPTION1**
9. Le système enregistre les données
10. Le système redirige l'acteur vers la liste des personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre
    * + 1. Scénario 4 – Supprimer une personne habilitée à signer une demande d'accès au centre
11. A partir de la liste des personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre, l'acteur clique sur "Supprimer"
12. Le système demande confirmation
13. L'acteur confirme la suppression
14. Le système supprime la personne habilitée à signer une demande d'accès au centre
15. Le système redirige l'acteur vers la liste des personnes habilitées à signer une demande d'accès au centre
    * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si le nom ou le prénom ou l'unité de la personne n'est pas renseigné, ou si le n-uplet (nom, prénom, unité, centre) est déjà utilisé par une autre personne, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché.

## Cas d'utilisation Gestion des formations sécurité, Qualification et Habilitation professionnelles (QHP)

### Consulter la liste des formations sécurité et QHP

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'afficher les formations sécurité de ses centres d'habilitation et les QHP (visibles au niveau du CEA)

**Acteur(s)** : Accueil, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les formations sécurité et QHP sont affichées

* + - 1. Interface Liste des formations sécurité et QHP

L'écran affiche la liste des formations sécurité et QHP. La liste est composée des colonnes :

* Centre (code du centre de la formation sécurité ou "CEA (QHP)" pour les QHP - texte non modifiable)
* Code (champ texte non modifiable)
* Date de péremption obligatoire (case à cocher non modifiable) : la case est cochée si la date de péremption est obligatoire pour cette formation sécurité ou QHP

Les formations sécurité et QHP sont affichées par ordre alphabétique sur le centre puis sur le code

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des formations sécurité et QHP

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des formations sécurité et QHP telles que

* Le centre fait partie des centres d'habilitation de l’acteur
* ou la colonne centre vaut "CEA (QHP)"

### Gérer les formations sécurité et QHP

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les formations sécurité et QHP de ses centres d'habilitation et les QHP visibles au niveau du CEA (création, modification, suppression)

**Acteur(s)** : Administrateur National, Administrateur Centre

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les formations sécurité et QHP sont gérées

* + - 1. Interface Liste des formations sécurité et QHP

L'écran affiche la liste des formations sécurité et QHP. La liste est composée des colonnes :

* Centre (code du centre de la formation sécurité ou "CEA (QHP)" pour les QHP - texte non modifiable).
* Code (champ texte non modifiable)
* Date de péremption obligatoire (case à cocher non modifiable) : la case est cochée si la date de péremption est obligatoire pour cette formation sécurité ou QHP
* Un bouton "Modifier" pour toutes les lignes
* Un bouton "Supprimer" pour toutes les lignes

La liste est triée par ordre alphabétique sur le centre puis sur le code de la formation sécurité ou QHP.

Un bouton "Nouveau" permet de créer une nouvelle formation sécurité ou QHP

* + - 1. Interface – Formulaire formation sécurité et QHP

L'écran affiche un formulaire composé des champs :

* Centre : liste des centres ou "CEA (QHP)" pour les QHP (un seul choix – obligatoire).
* Code (saisie texte libre - obligatoire)
* Date de péremption obligatoire (case à cocher) : la case est cochée si la date de péremption est obligatoire pour cette formation sécurité ou QHP

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer le formulaire.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des formations sécurité et QHP

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des formations sécurité et QHP telles que :

* Le centre fait partie des centres d'habilitation de l’acteur
* ou la colonne centre vaut "CEA (QHP)"
  + - 1. Scénario 2 – Créer une nouvelle formation sécurité ou QHP

1. L'acteur clique sur "Nouveau"
2. Le système affiche le formulaire formation sécurité et QHP
3. L'acteur saisit les informations et valide. **EXCEPTION1**
4. Le système enregistre les données
5. Le système redirige l'acteur vers la liste des formations sécurité et QHP
   * + 1. Scénario 3 – Modifier une formation sécurité ou QHP
     1. A partir de la liste des formations sécurité et QHP, l'acteur clique sur "Modifier "
     2. Le système affiche un formulaire formation sécurité et QHP pré-rempli. Le champ centre n'est pas modifiable.
     3. L'acteur modifie les données et valide **EXCEPTION1**
     4. Le système enregistre les données
     5. Le système redirige l'acteur vers la liste des formations sécurité et QHP
        1. Scénario 4 – Supprimer une formations sécurité ou QHP
        2. A partir de la liste des formations sécurité et QHP, l'acteur clique sur "Supprimer"
        3. Le système demande confirmation
        4. L'acteur confirme la suppression
        5. Le système supprime la formation sécurité ou QHP
        6. Le système redirige l'acteur vers la liste des formations sécurité et QHP
        7. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si le code n'est pas renseigné, ou si le couple (centre, code) existe déjà pour une formation ou QHP, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché

## Cas d'utilisation Gestion des entités

### Consulter la liste des entités

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'afficher les entités

**Acteur(s)** : Accueil, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les entités sont affichées

* + - 1. Interface Liste des entités

L'écran affiche la liste des entités. La liste est composée de la colonne :

* Code de l'entité

La liste est affichée par ordre alphabétique sur le code.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des entités

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste de toutes les entités

### Gérer les entités

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les entités (création, modification, suppression)

**Acteur(s)** : Administrateur National, Administrateur de Centre

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les entités sont gérées

* + - 1. Interface Liste des entités

L'écran affiche la liste des entités. La liste est composée des colonnes :

* Code de l'entité
* Un bouton "Supprimer"
* Un bouton "Modifier"

Un bouton "Nouveau" permet de créer une nouvelle entité

La liste est affichée par ordre alphabétique sur le code.

* + - 1. Interface – Formulaire entité

L'écran affiche un formulaire composé du champ :

* Code de l'entité (saisie texte libre - obligatoire)

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer le formulaire.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des entités

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste de toutes les entités
   * + 1. Scénario 2 – Créer une nouvelle entité
3. L'acteur clique sur "Nouveau"
4. Le système affiche le formulaire entité vierge
5. L'acteur saisit les informations et valide. **EXCEPTION1**
6. Le système enregistre les données
7. Le système redirige l'acteur vers la liste des entités
   * + 1. Scénario 3 – Modifier une entité
     1. A partir de la liste des entités, l'acteur clique sur "Modifier"
     2. Le système affiche un formulaire entité pré-rempli
     3. L'acteur modifie les données et valide **EXCEPTION1**
     4. Le système enregistre les données
     5. Le système redirige l'acteur vers la liste des entités
        1. Scénario 4 – Supprimer une entité
        2. A partir de la liste des entités, l'acteur clique sur "Supprimer"
        3. Le système demande confirmation
        4. L'acteur confirme la suppression
        5. Le système supprime l'entité
        6. Le système redirige l'acteur vers la liste des entités
        7. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si le code n'est pas renseigné ou si le code existe déjà pour une autre entité, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché

## Cas d'utilisation Gestion des types HNO

### Consulter la liste des types HNO

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'afficher les types HNO de ses centres d'habilitation

**Acteur(s)** : Accueil, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les types HNO sont affichés

* + - 1. Interface Liste des types HNO

L'écran affiche la liste des types HNO. La liste est composée des colonnes :

* Centre (code du centre du type HNO - texte non modifiable)
* Code (texte – non modifiable)

La liste est affichée par ordre alphabétique sur le centre puis sur le code.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des types HNO

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des types HNO tels que

* Le centre fait partie des centres d'habilitation de l'acteur.

### Gérer les types HNO

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les types HNO dont le centre fait partie de ses centres d'habilitation (création, modification, suppression)

**Acteur(s)** : Administrateur National, Administrateur de Centre

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : les types HNO sont gérés

* + - 1. Interface Liste des types HNO

L'écran affiche la liste des types HNO. La liste est composée des colonnes :

* Code (code du centre du type HNO - texte non modifiable)
* Code (texte – non modifiable)
* Un bouton "Supprimer"
* Un bouton "Modifier"

Un bouton "Nouveau" permet de créer un nouveau type HNO

La liste est affichée par ordre alphabétique sur le centre puis sur le code.

* + - 1. Interface – Formulaire type HNO

L'écran affiche un formulaire composé des champs :

* Centre : (Liste contenant les centres faisant partie des centres d'habilitation de l'acteur – un seul choix possible - obligatoire). Si la liste ne contient qu'un centre, il est sélectionné par défaut.
* Code (saisie texte libre - obligatoire)

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer le formulaire.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher la liste des types HNO

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des types HNO tels que

* Le centre fait partie des centres d'habilitation de l'acteur.
  + - 1. Scénario 2 – Créer un nouveau type HNO

1. L'acteur clique sur "Nouveau"
2. Le système affiche le formulaire type HNO vierge
3. L'acteur saisit les informations et valide **EXCEPTION1**
4. Le système enregistre les données
5. Le système redirige l'acteur vers la liste des types HNO
   * + 1. Scénario 3 – Modifier un type HNO
6. A partir de la liste des types HNO, l'acteur clique sur "Modifier "
7. Le système affiche un formulaire type HNO pré-rempli. Le champ centre est non modifiable.
8. L'acteur modifie les données et valide **EXCEPTION1**
9. Le système enregistre les données
10. Le système redirige l'acteur vers la liste des types HNO
    * + 1. Scénario 4 – Supprimer un type HNO
11. A partir de la liste des types HNO, l'acteur clique sur "Supprimer"
12. Le système demande confirmation
13. L'acteur confirme la suppression
14. Le système supprime le type HNO
15. Le système redirige l'acteur vers la liste des types HNO
    * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si le code n'est pas renseigné ou si le couple (centre, code) existe déjà pour un autre type HNO, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché

## Cas d'utilisation Gestion des villes/CP

### Alimenter la table des Villes/CP

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'alimenter la table de correspondance des villes/CP à partir d'un fichier Excel

**Acteur(s)** : Administrateur National

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : la table des Villes/CP est alimentée

* + - 1. Interface Import des Villes/CP

L'écran affiche :

* un champ texte pour saisir le chemin d'accès au fichier Excel à importer.
* un bouton "Parcourir" pour sélectionner le chemin d'accès au fichier à partir d'une interface graphique
* un bouton "Valider" pour lancer l'intégration
  + - 1. Scénario 1 – Intégrer un fichier de correspondance Villes/CP

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche l'interface d'import des Villes/CP
3. L'acteur sélectionne un fichier à importer et clique sur "Valider"
4. Le système :
   * Vérifie que le format du fichier est conforme : une colonne CP et une colonne Ville **EXCEPTION1**
   * Supprime les éléments existants dans la table Villes/CP
   * Insère les couples (Ville, CP) provenant du fichier Excel dans la table Villes/CP **EXCEPTION2**
5. Le système affiche le nombre de lignes intégrées dans la table
   * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** Si le format du fichier n'est pas conforme au format attendu, un message est affiché à l'écran et l'import est annulé.

**EXCEPTION2 :** Si dans la colonne CP, on trouve une valeur qui n'est pas formée de 5 chiffres, ou si l'on trouve dans la colonne Ville une valeur contenant des caractères autres que majuscules ou espaces, un message est affiché à l'écran et l'import est annulé.

## Cas d'utilisation Gestion de la table de paramétrage

### Consulter le paramétrage de l'application

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de consulter le paramétrage de l'application

**Acteur(s)** : Accueil, OS de Pôle, Administrateur Centre

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : le paramétrage est affiché

* + - 1. Interface – Formulaire paramétrage

L'écran affiche un formulaire composé des champs :

* Debut\_Plage\_Badge\_Pegase : affiche le début de la plage des numéros de badge auto-incrémentés
* Fin\_Plage\_Badge\_Pegase : affiche la fin de la plage des numéros de badge auto-incrémentés
* Duree\_Conservation\_Personne\_Annees : affiche le nombre d'années que les personnes sont conservées dans Pégase avant d'être supprimées automatiquement
* Duree\_Peremption\_LPE : affiche le nombre de mois à attendre avant qu'un type d'avis FSD de "type LPE" avec date de péremption dépassée soit supprimé automatiquement
* Duree\_Peremption\_Non\_LPE : affiche le nombre de mois avant qu'un type d'avis FSD différent du "type LPE" avec date de péremption dépassée soit supprimé automatiquement
* Duree\_Conservation\_HNO : affiche le nombre de mois avant qu'un HNO ne soit supprimé de la base
  + - 1. Scénario 1 – Afficher le paramétrage

1. L'acteur arrive sur le module
2. Le système affiche le formulaire paramétrage

### Gérer le paramétrage de l'application

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer le paramétrage de l'application

**Acteur(s)** : Administrateur National

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : le paramétrage est géré

* + - 1. Interface – Formulaire paramétrage

L'écran affiche un formulaire composé des champs :

* Debut\_Plage\_Badge\_Pegase : (saisie texte libre)
* Fin\_Plage\_Badge\_Pegase : (saisie texte libre)
* Duree\_Conservation\_Personne\_Annees : (saisie texte libre)
* Duree\_Peremption\_LPE : (saisie texte libre)
* Duree\_Peremption\_Non\_LPE : (saisie texte libre)
* Duree\_Conservation\_HNO : (saisie texte libre)

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer le formulaire.

Un bouton "Annuler" permet de revenir à la liste sans sauvegarder.

* + - 1. Scénario 1 – Modifier le paramétrage

1. L'acteur arrive sur le module
2. Le système affiche le formulaire paramétrage
3. L'acteur modifie les valeurs et valide
4. Le système enregistre les données

# Gestion des personnels

## Cas d'utilisation recherche d'une personne

### Rechercher une personne pour consultation ou modification

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de sélectionner une personne avec un centre faisant partie de ses centres d'habilitation pour accéder à sa fiche en modification ou consultation.

**Acteur(s)** : Médical, Sécurité, Consultation, FLS, Collaborateur SPAS, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : Une personne et un centre sont sélectionnés

* + - 1. Interface Critères de recherche d'une personne

L'écran affiche les champs pour saisir les critères de recherche :

* Numéro de badge (champ saisie texte)
* Nom de naissance (champ saisie texte; seuls les caractères lettres majuscules et espaces sont autorisés)
* Nom d'époux (se) (champ saisie texte; seuls les caractères lettres majuscules et espaces sont autorisés)
* Prénom (champ saisie texte; seuls les caractères lettres majuscules et espaces sont autorisés)
* Date de naissance (champ saisie date au format JJ/MM/AAAA)
* Numéro Siret ou Siren (champ saisie texte)
* Raison sociale de l'entreprise du salarié (champ saisie texte)
* Nom usuel de l'entreprise du salarié (champ saisie texte)

Un bouton "Rechercher" permet de lancer la recherche selon les critères saisis.

* + - 1. Interface Résultat de la recherche d'une personne

L'écran réaffiche l'interface Critères de recherche d'une personne pré-rempli avec le tableau de résultat contenant les colonnes :

* Centre de sélection pour l'accès à la fiche (champ texte – non modifiable)
* Numéro de badge (champ texte – non modifiable)
* Nom de naissance (champ texte – non modifiable)
* Nom d'époux (se) (champ texte – non modifiable)
* Prénom (champ texte – non modifiable)
* Date de naissance (champ date au format JJ/MM/AAAA – non modifiable)
* Raison sociale de l'entreprise du salarié (champ texte – non modifiable)
* Nom usuel de l'entreprise du salarié (champ texte – non modifiable)

Quand on clique sur une ligne, on accède à la fiche d'identité de la personne pour le centre indiqué en première colonne.

Si l'acteur n'a qu'un centre d'habilitation, la colonne centre n'est pas affichée. Le centre sélectionné est automatiquement le centre d'habilitation de l'acteur.

* + - 1. Scénario 1 – Recherche d'une personne

1. L'acteur arrive sur le module Gestion des personnels
2. Le système affiche le formulaire Critères de recherche d'une personne
3. L'acteur saisi le ou les critères de recherche et clique sur Rechercher **EXCEPTION1**
4. Le système recherche les personnes en fonction des critères saisis **EXCEPTION2**
5. Le système affiche le résultat de la recherche dans un tableau **EXCEPTION3**
6. L'utilisateur clique sur la ligne de la personne à consulter ou modifier
7. Le système accède à la fiche de la personne avec le centre sélectionné

**Règles pour la recherche :**

* Si le champ badge est rempli, le système recherche une personne dont le numéro de badge correspond exactement au numéro de badge saisi.
* Si le nom de naissance est saisi, le système recherche une personne dont le nom de naissance commence par le nom saisi.
* Si le nom d'époux (se) est saisi, le système recherche une personne dont le nom d'époux (se) commence par le nom saisi.
* Si le prénom est saisi, le système recherche une personne dont le prénom commence par le prénom saisi.
* Si la date de naissance est saisie, le système recherche une personne dont la date de naissance correspond exactement à la date saisie.
* Si le numéro Siret ou Siren est saisi, le système recherche une personne rattachée à une entreprise dont le numéro Siret ou Siren commence par le numéro saisi.
* Si la raison sociale de l'entreprise du salarié est saisie, le système recherche une personne rattachée à une entreprise dont la raison sociale contient la raison sociale saisie.
* Si le nom usuel de l'entreprise du salarié est saisi, le système recherche une personne rattachée à une entreprise dont le nom usuel contient le nom usuel saisi.
* Il faut saisir au moins un critère.
* Tous les critères restreignent la recherche (relation ET entre les critères).

**Contraintes supplémentaires pour la recherche en fonction des profils de l'acteur :**

* Profils Médical, Sécurité, Consultation, FLS, Collaborateur : le résultat de la recherche ne retient que les personnes
  + qui ont une demande d'accès pour le centre d'habilitation de l'acteur
  + et tel que le couple (statut de la personne, profil de l'acteur) soit présent dans la table de correspondance Statut/Profil
* Profil OS de Pôle : le résultat de la recherche ne retient que les personnes :
  + dont le pôle de l'unité à l'origine de la demande est renseignée et correspond au pôle d'habilitation de l'acteur (Evolution RF040 - Pour les personnes créées par l’intégration des avis FSD et dont l’unité à l’origine de la demande n’est pas renseignée, le profil OS de Pôle doit avoir accès à ces personnes si le centre de rattachement de la fiche fait partie du périmètre de l’utilisateur (centres qui ont des unités appartenant à son pôle) )
  + et qui ont une demande d'accès pour les centres d'habilitation de l'acteur
  + ,
  + et tel que le couple (statut de la personne, profil de l'acteur) soit présent dans la table de correspondance Statut/Profil
    - 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si aucun critère de recherche n'est renseigné ou si les critères contiennent moins de 3 caractères (sauf la date), l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché

**EXCEPTION2 :** si la recherche ne retourne aucune personne, le système affiche "Aucun personne n'a été trouvée. Veuillez reformuler les critères de recherche".

**EXCEPTION3 :** si le résultat de la recherche ne retourne qu'une ligne (un seul couple personne, centre), le système accède directement à la fiche sans afficher le tableau de résultats

### Rechercher une personne pour création, modification ou ajout dans un centre

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur soit de créer une nouvelle personne dans la table personne et de choisir un centre où ajouter cette personne, soit d'ajouter sur le centre sélectionné une personne existant dans la table des personnes (si elle n'est pas sur ce centre), soit de modifier les données d'une personne pour un centre où elle est déjà présente.

**Acteur(s)** : Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil,

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : On accède à une fiche personne avec un centre courant en mode modification ou création.

* + - 1. Interface Critères de recherche d'une personne

Cette interface est identique à l'interface " Critères de recherche d'une personne" décrite ci-dessus. Elle possède en plus un bouton Nouveau qui permet de créer une nouvelle personne pour le centre d'habilitation de l'acteur. Si l'acteur possède plusieurs centres d'habilitation, une liste permet de choisir le centre sur lequel est créée la fiche personne.

* + - 1. Interface Résultat de la recherche d'une personne

L'écran réaffiche l'interface Critères de recherche d'une personne pré-rempli avec le tableau de résultat contenant les colonnes :

* Centre de sélection pour l'accès à la fiche (champ texte – non modifiable)
* Numéro de badge (champ texte – non modifiable)
* Nom de naissance (champ texte – non modifiable)
* Nom d'époux (se) (champ texte – non modifiable)
* Prénom (champ texte – non modifiable)
* Date de naissance (champ date au format JJ/MM/AAAA – non modifiable)
* Raison sociale de l'entreprise du salarié (champ texte – non modifiable)
* Nom usuel de l'entreprise du salarié (champ texte – non modifiable)
* Un bouton indiquant "Accéder à la fiche" si la personne existe pour le centre de sélection ou un bouton indiquant "Ajouter la personne au centre" si la personne existe dans la table des personnes mais n'a pas été ajoutée au centre.

Si l'acteur n'a qu'un centre d'habilitation, la colonne centre n'est pas affichée. Le centre sélectionné est automatiquement le centre d'habilitation de l'acteur.

Elle possède en plus un bouton Nouveau qui permet de créer une nouvelle personne pour le centre d'habilitation de l'acteur. Si l'acteur possède plusieurs centres d'habilitation, une liste permet de choisir le centre sur lequel est créée la fiche personne.

* + - 1. Scénario 1 – Recherche d'une personne

1. L'acteur arrive sur le module Gestion des personnels
2. Le système affiche le formulaire Critères de recherche d'une personne
3. L'acteur saisit les critères de recherche et clique sur Rechercher **EXCEPTION1**
4. Le système recherche les personnes en fonction des critères saisis **EXCEPTION2**
5. Le système affiche le résultat de la recherche dans un tableau. Si la personne a été ajoutée sur le centre, le bouton affiché est "Accéder à la fiche". Sinon, le bouton affiche "Ajouter au centre" **EXCEPTION3**
6. L'utilisateur clique sur le bouton "Accéder à la fiche" ou "Ajouter au centre" (selon les cas) pour la ligne choisie
7. Le système accède à la fiche de la personne avec le centre sélectionné
   * + 1. Scénario 2 – Créer une nouvelle fiche personne
8. L'acteur arrive sur le module Gestion des personnels
9. Le système affiche le formulaire Critères de recherche d'une personne
10. L'acteur clique sur le bouton Nouveau et éventuellement sélectionne un centre s'il dispose de plusieurs centres d'habilitation
11. Le système donne accès à une fiche vierge pour le centre sélectionné.

**Règles pour la recherche :**

Ces règles sont identiques à celles indiquées ci-dessus.

**Contraintes supplémentaires pour la recherche en fonction des profils de l'acteur :**

le couple (statut de la personne, profil de l'acteur) est présent dans la table de correspondance Statut/Profil.

* + - 1. Cas d'exception

Les cas d'exception **EXCEPTION1, EXCEPTION2, EXCEPTION3** sont les mêmes que ceux indiqués ci-dessus.

## Cas d'utilisation Accéder à une fiche personne

Quand un acteur accède à la fiche d'une personne, un ruban d'onglets est affiché pour accéder aux diverses rubriques de la fiche personne.

L'onglet Identité est affiché par défaut à l'accès à la fiche.

Un entête commun est également affiché au-dessus des informations de l'onglet sélectionné.

**Important : Les données saisies dans les différents onglets ne sont validées que quand l'acteur clique sur le bouton Valider. Le passage d'un onglet à l'autre ne provoque pas d'enregistrement des données en base.**

### Accéder à la fiche d'une personne

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'afficher les onglets et les informations d'entête auxquels il peut accéder. L'accès à la fiche permet de créer, modifier ou supprimer une personne.

**Acteur(s)** : Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil, Médical, Sécurité, Consultation, FLS, Collaborateur SPAS, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié et un couple (personne, centre) est sélectionné

**Post-condition** : Le ruban d'onglets et l'entête sont affichés

* + - 1. Interface Entête

L'écran affiche les champs suivants :

* Nom de naissance (saisie texte libre 50 caractères – Seuls les caractères majuscules et espace sont autorisés) information spécifique à la personne
* Nom d'époux (se) (saisie texte libre 50 caractères – Seuls les caractères majuscules et espace sont autorisés) information spécifique à la personne
* Prénom (saisie texte libre 50 caractères – Seuls les caractères majuscules et espace sont autorisés) information spécifique à la personne
* Statut (Liste des statuts venant de la table de référence des statuts) information spécifique au couple (personne, centre)
* Sous-statut (Liste des sous-statuts contenant les sous-statuts nationaux et les sous-statuts du centre courant) information spécifique au couple (personne, centre)
* N° Badge (champ texte – non modifiable) information spécifique au couple (personne, centre)
* Catégorie médicale (champ texte – non modifiable) information spécifique au couple (personne, centre)
* Date de fin de validité de badge (champ date au format JJ/MM/AAAA – non modifiable) information spécifique au couple (personne, centre)
* Date de fin de validité Aptitude Médicale (champ date au format JJ/MM/AAAA – non modifiable) information spécifique au couple (personne, centre)
* Date péremption Avis FSD (champ date au format JJ/MM/AAAA – non modifiable) information spécifique à l'avis FSD, le centre et à la personne. (cf. Scénario 1 pour le calcul de ce champ)
* Avis FSD : pastille de couleur pouvant être rouge, orange, verte, magenta (couleur à valider lors de la réalisation de l'écran) information spécifique à l'avis FSD, au centre (ne pas tenir compte du centre pour les types d'avis LPE) et à la personne. (cf. Scénario 1 pour le calcul de ce champ)
* Commentaire (saisie texte libre 500 caractères. Un pop-up permet d'éditer le contenu complet du champ) information spécifique au centre et la personne

Un bouton "Valider" permet de valider l'enregistrement des modifications de l'entête et de tous les onglets.

Un bouton « Supprimer » accessible seulement à l’administrateur Centre et à administrateur national permet de supprimer la personne de l’application (pour tous les centres).

Un bouton "Fiche individuelle" permet d'éditer la fiche d'une personne au format PDF.

Un bouton "Fiche individuelle simplifiée" permet d'éditer la fiche simplifiée d'une personne au format PDF.

(voir le détail de ces fiches dans les états 5 et 5bis dans le chapitre des états)

Un bouton "Historique des statuts et sous-statuts" permet d'accéder à l'historique des modifications des statuts et sous-statuts pour la personne et pour le centre. Ce bouton n'est accessible qu'aux profils Administrateur National, Administrateur Centre, OS de pôle et Accueil.

* + - 1. Interface ruban d'onglets

Cette partie de l'écran peut contenir les onglets :

* Identification
* Badge - Demandes d'accès
* Entreprise 1
* Entreprise 2
* Marché
* Aptitude médicale
* Contrôle Elémentaire & Avis
* Formations
* Rattachement & Lieu de travail
* HNO
* Véhicule

Ces onglets peuvent être affichés ou cachés selon les droits de l'acteur.

* + - 1. Interface Historique des statuts et sous-statuts

L'écran affiche un tableau avec les colonnes suivantes :

* Date de modification (date non modifiable)
* Code du statut (champ texte non modifiable)
* Code du sous-statut (champ texte non modifiable)

Les lignes sont triées par ordre de date de modification décroissante.

* + - 1. Scénario 1 – Afficher l'entête et les onglets
* L'acteur accède à la fiche personne
* Le système affiche l'entête.   
  La liste des statuts est remplie avec tous les statuts.   
  La liste des sous-statuts est remplie avec les sous-statuts nationaux et les sous-statuts du centre sélectionné  
  La couleur de la pastille avis FSD se calcule selon la règle suivante :
  + Si un seul avis est associé à la personne pour le centre courant (ne pas tenir compte du centre dans le cas d'un avis LPE), on affiche la date de péremption et on affiche l'indicateur de couleur (rouge = accès interdit jusqu’à la fin de validité de l’avis, orange = avis favorable dont la date de validité dépassée dans les 15 jours, vert = avis favorable dont la date de validité ne sera pas périmée dans les 15 jours à venir).
  + Si 2 avis ou plus sont associés à la personne pour le centre courant (ne pas tenir compte du centre dans le cas d'un avis LPE), on affiche l'indicateur de couleur avec une couleur magenta (couleur à confirmer à la validation des écrans) et la date de péremption de l’avis n’est pas renseignée.
* Le système affiche le ruban d'onglets selon les règles suivantes :
  + **Identification** : toujours affiché sauf pour le profil FLS
  + **Badge** - Demandes d'accès : toujours affiché
  + **Entreprise 1** : affiché seulement si le statut de la personne a pour propriété " Entreprise Extérieure Accessible" ou " Entreprise Extérieure Obligatoire"
  + **Entreprise 2** : affiché seulement si le statut de la personne a pour propriété " Entreprise Extérieure Accessible" ou " Entreprise Extérieure Obligatoire" et si la personne est associée à 1 ou 2 entreprises.   
    Dans le premier cas, l'onglet permet d'associer une nouvelle entreprise à la personne. Dans le second cas, il permet de modifier la seconde entreprise associée à la personne.
  + **Marché** : affiché seulement si le statut de la personne a pour propriété " Entreprise Extérieure Accessible" ou " Entreprise Extérieure Obligatoire"
  + **Aptitude médicale** : affiché pour les profils Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil, Médical, OS de Pôle
  + **Contrôle Elémentaire & Avis** : affiché pour Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil, Consultation, Collaborateur SPAS, OS de Pôle
  + **Formations** : affiché pour Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil, Sécurité, Collaborateur SPAS, OS de Pôle, Consultation
  + **Rattachement & Lieu de travail** : affiché pour les profils Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil, Consultation, Collaborateur SPAS, OS de Pôle, Sécurité, Médical
  + **HNO** : affiché pour les profils Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil, Consultation, OS de Pôle, FLS, Sécurité et si la propriété HNO soit vraie pour le centre sélectionné dans la table de référence des centres
  + **Véhicule** : affiché pour les profils Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil, OS de Pôle, FLS et à condition que la propriété accès véhicule soit vraie pour le centre sélectionné dans la table de référence des centres (à confirmer)

**Règle d'affichage des champs de l'entête selon le profil de l'acteur :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Champ | Accueil | Médi cal | Sécu rité | Adminis trateur Centre | Adminis trateur  National | Consul tation | FLS | Colla borateur | OS de pôle |
| Nom d’époux(se) | M | C | C | M | M | C | C | C | C |
| Nom (nom de naissance) | M | C | C | M | M | C | C | C | C |
| Prénom | M | C | C | M | M | C | C | C | C |
| Statut | M | C | C | M | M | C | C | C | C |
| Sous-statut | M | C | C | M | M | C | C | C | C |
| Numéro de badge | C | C | C | C | C | C | C | C | C |
| Catégorie médicale | C | C | C | C | C | X | X | C | C |
| Date de fin de validité du badge | C | C | C | C | C | C | C | C | C |
| Date de fin de validité de l’aptitude médicale | C | C | C | C | C | X | X | C | C |
| Date de péremption de l’avis | C | X | X | C | C | C | X | C | C |
| Avis FSD (pastille de couleur) | C | X | X | C | C | C | X | C | C |
| Commentaire | M | X | X | M | M | X | X | X | X |

C = consultation, M = modification, X = non affiché

* + - 1. Scénario 2 – Modifier les données d'une personne
* L'acteur accède à la fiche d'une personne existant sur le centre courant
* L'acteur modifie les champs qui lui sont accessibles et valide **EXCEPTION1, EXCEPTION2, EXCEPTION3, EXCEPTION4, EXCEPTION5, EXCEPTION6**
* Le système enregistre les données
  + - 1. Scénario 3 – Créer une personne à partir de la liste de résultats
* L’acteur accède à la fiche d'une personne présentée dans la liste de résultat existant sur un autre centre, mais n'existant pas sur le centre de l'acteur
* L'acteur modifie les données de la personne et valide **EXCEPTION1, EXCEPTION2, EXCEPTION3, EXCEPTION4, EXCEPTION5, EXCEPTION6**
* Le système enregistre les données et mémorise que la personne n'est pas créée par intégration d'avis FSD.
  + - 1. Scénario 4 – Créer une personne à partir du bouton Créer du formulaire de recherche
* L’acteur accède à la fiche vierge de saisie d'une personne.
* L'acteur saisie les données de la personne et valide **EXCEPTION1, EXCEPTION2, EXCEPTION3, EXCEPTION4, EXCEPTION5, EXCEPTION6**
* Le système enregistre les données et mémorise que la personne n'est pas créée par intégration d'avis FSD.
  + - 1. Scénario 5 – Supprimer une personne
* L’acteur accède à la fiche personne
* L’acteur clique sur le bouton Supprimer
* Le système demande confirmation
* L’acteur confirme
* Le système supprime la personne avec toutes ces données **EXCEPTION7**
  + - 1. Scénario 6 – Afficher l'historique des statuts et sous-statuts
* L’acteur accède à la fiche personne
* Le système affiche l'entête et les onglets
* L'acteur clique sur le bouton " Historique des statuts et sous-statuts"
* Le système affiche un pop-up avec l'historique des statuts et sous-statuts de la personne pour le centre courant (on affiche également dans le tableau la valeur courante présente dans la base).
  + - 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** Si le nom de naissance, le prénom, la date de naissance le lieu de naissance ou le pays de nationalité ne sont pas renseignés, ou si le n-uplet (nom de naissance, prénom, date de naissance, lieu de naissance) existe déjà pour une autre personne, un message d'erreur est affiché et le système redirige l'acteur sur le formulaire

**EXCEPTION2 :** Si le statut n'est pas renseigné, un message d'erreur est affiché et le système redirige l'acteur sur le formulaire

**EXCEPTION3 :** Si le statut sélectionné a la propriété " Sous-Statut Obligatoire" et qu'aucun sous-statut n'est sélectionné, un message d'erreur est affiché et le système redirige l'acteur sur le formulaire

**EXCEPTION4 :** Si le statut sélectionné a la propriété " Entreprise Extérieure Obligatoire" et qu'aucune entreprise extérieure n'est rattachée à la personne pour le centre sélectionné, un message d'erreur est affiché et le système redirige l'acteur sur le formulaire

**EXCEPTION5 :** Si le statut sélectionné a la propriété " Entreprise Extérieure Obligatoire" et qu'aucun marché n'est rattaché à la personne pour le centre sélectionné, un message d'erreur est affiché et le système redirige l'acteur sur le formulaire

**EXCEPTION6 :** Si le nom de naissance ou le prénom ou le lieu de naissance ou la date de naissance ont été modifiés alors qu'il existe un avis FSD pour la personne avec une date de péremption vide ou égale à 99/99/9999 ou postérieure à la date du jour, un message d'erreur est affiché et le système redirige l'acteur sur le formulaire.

Exception non valable pour l’administrateur centre (peut modifier ces champs)

**EXCEPTION7 :** si un badge a une date de fin de validité postérieure à la date du jour (badge encore actif) sur un autre centre que le centre courant, un message d'erreur est affiché " suppression impossible : existence d'un badge actif sur un autre centre" et le système redirige l'acteur sur le formulaire.

## Cas d'utilisation gérer l'Onglet Identification

### Gérer l'onglet identification

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les informations de l'onglet Identité

**Acteur(s)** : Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil, Médical, Sécurité, Consultation, FLS, Collaborateur SPAS, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié et a accédé à la fiche personne

**Post-condition** : l'onglet Identification est géré

* + - 1. Interface onglet Identification

L'écran affiche un formulaire contenant les champs de saisie :

* Sexe (boutons radio avec les choix exclusifs M ou F) lu dans la table personnes
* Adresse : (champ de saisie multi-lignes avec les 3 premières lignes visibles. Les autres lignes sont accessibles par une barre de défilement verticale) lu dans la table personnes
* Code postal (champ texte) lu dans la table personnes avec assistance à la saisie
* Ville (champ texte) lu dans la table personnes avec assistance à la saisie
* Pays adresse (Liste de pays venant de la table de référence des pays) nom lu dans la table personnes
* Téléphone (champ texte) lu dans la table personnes
* Date de naissance (champ date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table personnes
* Lieu de naissance (champ texte 50 caractères avec saisie limitée aux caractères lettres majuscules et espaces) lu dans la table personnes avec assistance à la saisie
* Code postal du lieu de naissance (champ texte 5 caractères) avec assistance à la saisie
* Nationalité actuelle (Liste de pays venant de la table de référence des pays) code lu dans la table personnes
* Unité d'affectation (champ spéciale de saisie d'unité) lu dans la table personnes

Pour avoir plus de détails sur l'assistance à la saisie de la ville à partir du code postal et l'assistance à la saisie du lieu de naissance à partir du CP lieu de naissance, consulter le paragraphe 4.5 du document.

**Règle d'affichage des champs selon le profil de l'acteur :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Champ | Accueil | Médi cal | Sécu rité | Adminis trateur Centre | Adminis trateur  National | Consul tation | FLS | Colla borateur | OS de pôle |
| Sexe | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Adresse | M | C | X | M | M | C | X | C | C |
| Code postal | M | C | X | M | M | C | X | C | C |
| Ville | M | C | X | M | M | C | X | C | C |
| Pays adresse | M | C | X | M | M | C | X | C | C |
| Téléphone | M | C | X | M | M | C | X | C | C |
| Date de naissance | M | C | C | M | M | C | C | C | C |
| Lieu de naissance | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| CP Lieu de naissance | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Nationalité actuelle | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Unité d'affectation | M | C | C | M | M | C | X | C | C |

* + - 1. Scénario 1 – gérer les données de l'onglet Identité
* L'acteur accède à la fiche personne
* L'acteur clique sur l'onglet Identité
* L'acteur modifie les champs qui lui sont accessibles et valide **EXCEPTION1**
* Le système valide les modifications (de tous les onglets) **EXCEPTION2, EXCEPTION3**
  + - 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** Si la date de naissance le lieu de naissance ou le pays de nationalité ne sont pas renseignés, un message d'erreur est affiché et le système redirige l'acteur sur le formulaire

**EXCEPTION2 :** Si la personne est rattachée à un avis FSD dont la date de péremption est postérieure à la date du jour, et si l'utilisateur a modifié ou le nom de naissance, ou le prénom, ou la date de naissance, ou le lieu de naissance, un message d'erreur est affiché et le système redirige l'acteur sur le formulaire

**EXCEPTION3 :** Si la date de naissance + 18 ans est postérieure à la date du jour, un message d'avertissement est affiché "La personne a – de 18 ans" mais le système ne bloque pas l'enregistrement des données.

## Cas d'utilisation gérer l'Onglet Badge – Demande d'accès

### Gérer l'onglet Badge – demande d'accès

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les informations de l'onglet Badge – Demande d'accès

**Acteur(s)** : Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil, Médical, Sécurité, Consultation, FLS, Collaborateur SPAS, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié et a accédé à la fiche personne

**Post-condition** : l'onglet Badge – Demande d'accès est géré

* + - 1. Interface onglet Badge – Demande d'accès

L'écran affiche un formulaire contenant les champs de saisie :

Badge :

* Numéro de badge (saisie texte libre) lu dans la table des informations centre. Si le type de badge sélectionné possède la propriété " Numérotation du badge auto-incrémentée", la modification du champ est interdite
* Type de badge (Liste des types de badge contenant les types de badge nationaux et les types de badge du centre sélectionné) code lu dans la table des informations centre
* Date Fin de validité (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des informations centre
* Couleur de badge (Liste des couleurs de badge nationales et spécifiques au centre sélectionné)
* Date Restitution (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des informations centre
* Badge Conservé (case à cocher) lu dans la table des informations centre
* Liste noire (case à cocher) lu dans la table des informations centre
* Badge détruit (case à cocher) lu dans la table des informations centre

Un bouton "Badges des autres centres" permet d'accéder à la liste des badges de la personne sur les autres centres.

Demande d'accès :

* Date début accès centre (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des informations centre
* Date fin accès centre (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des informations centre
* Personne habilitée à signer (liste des personnes habilitées à signer du centre sélectionné) nom+prénom+unité lu dans la table des informations centre Quand on change la sélection de la personne habilitée à signer, l'unité est reportée dans le champ Unité à l'origine de la demande.
* Unité à l'origine de la demande (champ de saisie spécial unité sur la liste des unités du centre + unité CEA) code lu dans la table des informations centre
* N° DOT/AT : (saisie texte libre) lu dans la table des informations centre

Un bouton "Historique" ouvre un pop-up pour afficher l'historique des modifications de la demande d'accès pour le centre courant. Ce bouton n'est accessible qu'aux profils Administrateur National, Administrateur Centre, OS de Pôle et Accueil.

* + - 1. Interface Badges sur les autres centres

L'écran affiche un tableau contenant la liste des badges valides et non valides de la personne sur les autres centres avec les colonnes suivantes :

* Le centre du badge
* Le type de badge
* La couleur du badge
* La date de fin de validité du badge

Les lignes sont affichées par ordre alphabétique sur le centre.

* + - 1. Interface Historique des demandes d'accès

L'écran affiche un tableau contenant l'historique des demandes d'accès avec les colonnes suivantes :

* Date de modification des statuts
* Date début accès centre (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des informations centre
* Date fin accès centre (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des informations centre
* Personne habilitée à signer (liste des personnes habilitées à signer du centre sélectionné) nom+prénom+unité lu dans la table des informations centre Quand on change la sélection de la personne habilitée à signer, l'unité est reportée dans le champ Unité à l'origine de la demande.
* Unité à l'origine de la demande (champ de saisie spécial unité sur la liste des unités du centre + unité CEA) code lu dans la table des informations centre
* N° DOT/AT : (saisie texte libre) lu dans la table des informations centre

**Règle d'affichage des champs selon le profil de l'acteur :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Champ | Accueil | Médi cal | Sécu rité | Adminis trateur Centre | Adminis trateur  National | Consul tation | FLS | Colla borateur | OS de pôle |
| Numéro de badge | M | C | C | M | M | C | C | C | C |
| Type de badge | M | C | C | M | M | C | C | C | C |
| Date Fin de validité | M | C | C | M | M | C | C | C | C |
| Couleur de badge | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Date Restitution | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Badge Conservé | M | X | X | M | M | C | X | X | C |
| Liste noire | M | X | X | M | M | C | X | X | C |
| Badge détruit | M | X | X | M | M | C | X | X | C |
| Bouton "Badge des autres centres" | Actif | X | X | Actif | Actif | X | X | X | Actif |
| Date début accès centre | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Date fin accès centre | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Personne habilitée à signer | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Unité à l'origine de la demande | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| N° DOT/AT | M | C | C | M | M | C | X | C | C |

L’accueil doit pouvoir voir les badges des autres Centres

* + - 1. Scénario 1 – Gérer les données de l'onglet Badge – Demande d'accès

1. L'acteur accède à la fiche personne
2. L'acteur clique sur l'onglet Badge – Demande d'accès
3. L'acteur modifie les champs qui lui sont accessibles et valide **EXCEPTION1, EXCEPTION2, EXCEPTION3, EXCEPTION4, EXCEPTION5, EXCEPTION6, EXCEPTION7**
4. Le système enregistre les données pour le centre courant
   * + 1. Scénario 2 – Afficher l'historique des demandes d'accès
5. L'acteur accède à la fiche personne
6. L'acteur clique sur l'onglet Badge – Demande d'accès
7. Le système présente les champs de l'onglet Badge – Demande d'accès
8. L'acteur clique sur "Historique"
9. Le système affiche le tableau d'historique des demandes d'accès.

Les données sont affichées dans l'ordre chronologique décroissant. Le tableau contient également les valeurs courantes présentes en base.

* + - 1. Scénario 3 – Afficher la liste des badges sur les autres centres

1. L'acteur accède à la fiche personne
2. L'acteur clique sur l'onglet Badge – Demande d'accès
3. Le système présente les champs de l'onglet Badge – Demande d'accès
4. L'acteur clique sur " Badges des autres centres"
5. Le système affiche dans un pop-up la liste des badges sur les autres centres.
   * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** Si la date fin accès au centre n'est pas renseignée ou si la personne habilitée à signer n'est pas renseignée ou si l'unité à l'origine de la demande n'est pas renseignée, un message d'erreur est affiché et le système redirige l'acteur sur le formulaire

**EXCEPTION2 :** Si le type de badge sélectionné possède la propriété " Numérotation commune à tous les centres" et qu'il existe déjà en base un badge de ce type dans un autre centre avec un numéro différent, un message d'avertissement est affiché : "Confirmer la modification du numéro de badge pour tous les centres ?"

Ce fonctionnement sera validé lors de la recette.

**EXCEPTION3 :** Si le type de badge sélectionné possède la propriété " Numérotation du badge auto-incrémentée" et que la personne ne possède aucun badge de ce type dans un autre centre, le système d'avertissement est affiché "Le numéro pour ce type de badge est généré automatiquement". Le système génère le numéro, enregistre les données et recharge le formulaire en renseignant le champ numéro avec le numéro généré.

Calcul du numéro de badge auto-incrémenté :

Si le système a déjà attribué un numéro auto-incrémenté à la personne dans le passé (quelque soit le centre qui lui a attribué), ce numéro est à nouveau attribué.

Dans le cas contraire, récupérer le dernier numéro attribué de la plage. Ajouter 1 à ce numéro jusqu'à ce que le numéro ne soit attribué à aucun badge à numérotation auto-incrémenté. Quand on arrive à la fin de la plage, repartir au début de la plage et recommencer la recherche d'un numéro disponible. Si plus aucun numéro n'est disponible, afficher un message d'erreur "Impossible d'attribuer un numéro auto-incrémenté au badge".

**EXCEPTION4 :** Si le type de badge sélectionné possède la propriété " Numérotation du badge auto-incrémentée" et que la personne possède déjà un badge de ce type dans un autre centre, le système d'avertissement est affiché "Un numéro généré automatiquement existe déjà pour ce type de badge ". Le système recharge le formulaire en renseignant le champ numéro avec le numéro existant.

**EXCEPTION5 :** Si le type de badge sélectionné possède la propriété " Numéro unique" et qu'une autre personne possède un badge de ce type avec le même numéro (quelque soit le centre), un message d'erreur s'affiche et l'acteur est redirigé vers le formulaire de saisie

**EXCEPTION6 :** Si la date de restitution est renseignée et qu'aucune des cases à cocher Badge détruit et Badge conservé n'est cochée, un message d'erreur est affiché "Indiquer si le badge a été détruit ou conservé" et le système redirige l'utilisateur sur le formulaire badge.

**EXCEPTION7 :** Lorsqu’un utilisateur modifie les champs numéro de badge ou fin de validité du badge, on affiche le message d’alerte " Attention cette personne a soit un avis défavorable, soit aucun avis favorable valide" dans les cas suivants :

* si la personne a au moins un avis FSD défavorable (toujours valide ou périmé) (et ce même si elle a d’autres avis qui sont favorables)
* ou si la personne n’a aucun avis favorable valide (zéro avis ou aucun avis favorable dont date de validité >= date du jour) .

Message d’information si l’unité à l’origine de la demande n’est pas dans Sigma ou dans la table de référence

## Cas d'utilisation gérer l'Onglet Entreprise 1 (ou Entreprise 2)

### Gérer les onglets Entreprise 1 et 2

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les informations de l'onglet Entreprise 1 ou Entreprise 2

**Acteur(s)** : Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil, Médical, Sécurité, Consultation, Collaborateur SPAS, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié et a accédé à la fiche personne

**Post-condition** : l'onglet Entreprise 1 (ou Entreprise 2) est géré

* + - 1. Interface onglet Entreprise 1 (ou Entreprise 2)

L'écran affiche un formulaire contenant les champs de saisie :

Entreprise

* Raison sociale (saisie texte libre) lu dans la table entreprises
* Nom usuel (saisie texte libre) lu dans la table entreprises
* Siret (champ texte limité aux caractères numériques) lu dans la table entreprises
* Adresse (champ de saisie multi-lignes avec les 3 premières lignes visibles. Les autres lignes sont accessibles par une barre de défilement verticale) lu dans la table entreprises
* Code postal (saisie texte libre) lu dans la table entreprises avec assistance à la saisie
* Ville (saisie texte libre) lu dans la table entreprises avec assistance à la saisie
* Pays (Liste de pays venant de la table de référence des pays) code lu dans la table entreprises
* Tél (champ texte limité aux caractères numériques) lu dans la table entreprises
* Télécopieur (champ texte limité aux caractères numériques) lu dans la table entreprises
* Responsable (champ texte) lu dans la table entreprise
* E-mail (champ texte) lu dans la table entreprise

Pour avoir plus de détails sur l'assistance à la saisie sur la ville et le CP, consulter le paragraphe 4.5 sur ce sujet.

Contrat de travail : les données du contrat de travail sont spécifiques à l'entreprise, à la personne et au centre.

* Profession (saisie texte libre) lu dans la table liaison personne/entreprise
* Type de contrat de travail (Liste des types de contrat de travail venant de la table de référence des types de contrat de travail) code lu dans la table liaison personne/entreprise
* Date de début de contrat de travail (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table liaison personne/entreprise
* Date de fin de contrat de travail (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table liaison personne/entreprise
* Date de début collaboration  (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table liaison personne/entreprise
* Date de fin collaboration (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table liaison personne/entreprise

Un bouton "Supprimer la relation entre la personne et l'entreprise" est affiché pour les profils ayant le droit de modifier (Accueil, Administrateur Centre, Administrateur National)

Un bouton "Historique collaboration" donne accès à l'historique du contrat de travail, de la collaboration et de changement d'entreprise pour le centre courant. . Ce bouton n'est accessible qu'aux profils Administrateur National, Administrateur Centre, OS de Pôle et Accueil.

* + - 1. Interface Historique de la collaboration

L'écran affiche un tableau contenant les changements d'entreprise, de contrat de travail et de collaboration avec les colonnes suivantes :

* La date de modification
* La raison sociale de l'entreprise
* Profession
* Type de contrat de travail
* Date de début de contrat de travail
* Date de fin de contrat de travail
* Date de début de collaboration
* Date de fin de collaboration

Les lignes sont affichées par ordre chronologique décroissant. Le tableau contient également les valeurs courantes présentes en base.

**Règle d'affichage des champs selon le profil de l'acteur :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Champ | Accueil | Médi cal | Sécu rité | Adminis trateur Centre | Adminis trateur  National | Consul tation | FLS | Colla borateur | OS de pôle |
| Raison sociale | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Nom usuel | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Siret | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Adresse | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Code postal | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Ville | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Pays | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Tél | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Télécopieur | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Responsable | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| E-mail | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Profession | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Type de contrat | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Date de début de contrat de travail | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Date de fin de contrat de travail | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Date de début collaboration | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Date de fin collaboration | M | C | C | M | M | C | X | C | C |

* + - 1. Scénario 1 – gérer les données de l'onglet Entreprise 1
* L'acteur accède à la fiche personne
* L'acteur clique sur l'onglet Entreprise 1
* L'acteur modifie les champs qui lui sont accessibles et valide **EXCEPTION1**
* Le système enregistre les données pour le centre courant

Quand on saisit la raison sociale, une liste affichant les raisons sociales contenant le texte saisie existant dans la table des entreprises est affichée avec le numéro Siren/Siret et la ville.

La liste se met à jour chaque fois que l'utilisateur modifie le champ.

Si l'utilisateur sélectionne un élément dans la liste, le système va lire les champs de l'entreprise dans la table des entreprises et met les champs du formulaire à jour. La liste disparaît de l'écran.

Quand on saisit le numéro Siren/Siret, une liste affichant les numéros Siren/Siret commençant par le texte saisie existant dans la table des entreprises est affichée avec la raison sociale et la ville. La liste se met à jour chaque fois que l'utilisateur modifie le champ.

Si l'utilisateur sélectionne un élément dans la liste, le système va lire les champs de l'entreprise dans la table des entreprises et met les champs du formulaire à jour.

Si l'utilisateur saisit les champs sans faire de sélection lors de la saisie dans raison sociale ou numéro Siren/Siret, l'entreprise est créée lors de la validation

A la validation, on ajoute la relation entre la personne, l'entreprise et le centre dans le système.

* + - 1. Scénario 2 – Supprimer le lien Personne/entreprise

1. L'acteur accède à la fiche personne
2. L'acteur clique sur l'onglet Entreprise 1
3. L'acteur clique sur le bouton "Supprimer la relation entre la personne et l'entreprise" **EXCEPTION2**
4. Le système supprime la ligne contenant la relation entre la personne et l'entreprise
   * + 1. Scénario 3 – Afficher l'historique de la collaboration
5. L'acteur accède à la fiche personne
6. L'acteur clique sur le bouton "Historique Collaboration Ce bouton n'est accessible qu'aux profils Administrateur National, Administrateur Centre, OS de Pôle et Accueil. Le système affiche le tableau d'historique de la collaboration. Le tableau contient également les valeurs courantes présentes en base.
   * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** Si la raison sociale n'est pas renseignée, un message d'erreur est affiché et le système redirige l'utilisateur sur le formulaire

**EXCEPTION2 :** Si le statut de la personne a la propriété "Entreprise Extérieure Obligatoire" et que la personne n'a qu'une entreprise associée, un message d'erreur est affiché et le système redirige l'utilisateur sur le formulaire.

Message d’information si la date de fin de collaboration > à la date de péremption de avis FSD (si les 2 dates sont renseignées)

## Cas d'utilisation gérer l'Onglet marché

### Gérer l'onglet Marché

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les informations de l'onglet marché

**Acteur(s)** : Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil, Médical, Consultation, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié et a accédé à la fiche personne

**Post-condition** : l'onglet marché est géré

* + - 1. Interface onglet marché

L'écran affiche un formulaire contenant un tableau avec les colonnes suivantes :

* Numéro du contrat commercial (saisie texte libre) lu dans la table des marchés
* Objet du contrat commercial (saisie texte libre) lu dans la table des marchés
* Entité contractante du Centre (Liste des entités sélectionné de la table de référence des entités) code lu dans la table des marchés
* Nom et prénom de l'acheteur (saisie texte libre) lu dans la table des marchés
* Date de début du contrat commercial (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des marchés
* Date de fin du contrat commercial (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des marchés
* Date de fin d’exécution du contrat commercial (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des marchés
* Raison sociale de l’entreprise titulaire du marché principal lu dans la table des marchés
* Un bouton "Modifier" permet de modifier la ligne de marché (Accueil, Administrateur Centre, Administrateur National seulement).
* Un bouton "Supprimer" permet de supprimer la ligne de marché. Seule la relation entre la personne et le marché est supprimée (Accueil, Administrateur Centre, Administrateur National seulement)

Les lignes du tableau sont en affichage seul. Quand on clique sur "Modifier", un pop-up s'affiche au-dessus de la fenêtre courante pour modifier le marché.

Un bouton "Créer" en bas du tableau (Accueil, Administrateur Centre, Administrateur National seulement) permet d'ouvrir un pop-up au-dessus de la fenêtre courante pour saisir un nouveau marché. Une fois le marché créé, sa ligne est ajoutée dans le tableau.

* + - 1. Interface Formulaire marché

L'écran affiche un formulaire contenant les champs de saisie :

* Numéro du contrat commercial (saisie texte libre) lu dans la table des marchés.
* Objet du contrat commercial (saisie texte libre) lu dans la table des marchés
* Entité contractante du Centre (Liste des entités du centre sélectionné de la table de référence des entités) code lu dans la table des marchés
* Nom et prénom de l'acheteur (saisie texte libre) lu dans la table des marchés
* Date de début du contrat commercial (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des marchés
* Date de fin du contrat commercial (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des marchés
* Date de fin d’exécution du contrat commercial (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des marchés
* Raison sociale de l’entreprise titulaire du marché principal lu dans la table des marchés (saisie avec recherche dynamique dans une liste)

Quand l'on saisit un numéro de contrat commençant par 4 ou 5, le système recherche le numéro de contrat dans le système de pilotage. Si le numéro est trouvé, les champs du marché sont remplis automatiquement.

Si la raison sociale et le numéro de SIRET ramenés correspondent à une entreprise de PEGASE, elle est associée au marché et affichée dans les champs "Entreprise titulaire du marché principal".

Si la raison sociale et le numéro de SIRET ne correspondent à aucune entreprise de PEGASE, les champs Entreprise titulaire du marché principal doivent être remplis. A la validation du formulaire, l'entreprise est créée.

Les entreprises affichées (Siret, Raison sociale, ville par exemple) sont celles dont la raison sociale contient le filtre saisi. Les entreprises sélectionnées sont affichées en dessous du champ et sont mises à jour dynamiquement. Quand l'utilisateur sélectionne une entreprise dans cette liste et clique sur le bouton "Associer" , elle est associée au marché.

Un bouton "Créer une entreprise" fait apparaître en dessous du bouton les champs de saisie d'une entreprise pour la créer et l'associer directement au marché. Les champs de saisie de l'entreprise sont :

* Raison sociale (saisie texte libre) lu dans la table entreprises
* Nom usuel (saisie texte libre) lu dans la table entreprises
* Siret (champ texte limité aux caractères numériques) lu dans la table entreprise
* Adresse (champ de saisie multi-lignes avec les 3 premières lignes visibles. Les autres lignes sont accessibles par une barre de défilement verticale) lu dans la table entreprises
* Code postal (saisie texte libre) lu dans la table entreprises avec assistance à la saisie
* Ville (saisie texte libre) lu dans la table entreprises avec assistance à la saisie
* Pays (Liste de pays venant de la table de référence des pays) code lu dans la table entreprise
* Tél (champ texte limité aux caractères numériques) lu dans la table entreprise
* Télécopieur (champ texte limité aux caractères numériques) lu dans la table entreprise
* Responsable (champ texte) lu dans la table entreprise
* E-mail (champ texte) lu dans la table entreprise

Pour avoir plus de détails sur l'assistance à la saisie sur la ville et le CP, consulter le paragraphe 4.5 sur ce sujet.

Un bouton "Valider" permet de créer le marché, de créer l'entreprise si on a rempli les champs entreprise, et d'associer le marché à la personne pour le centre courant.

Remarque : à la validation du pop-up, le marché et l'entreprise sont enregistrés en base. Si la saisie de la fiche personne n'est pas validée, le marché et l'entreprise resteront dans les tables de référence.

**Règle d'affichage des champs selon le profil de l'acteur :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Champ | Accueil | Médi cal | Sécu rité | Adminis trateur Centre | Adminis trateur  National | Consul tation | FLS | Colla borateur | OS de pôle |
| Numéro du contrat commercial | M | C | X | M | M | C | X | X | C |
| Objet du contrat commercial | M | C | X | M | M | C | X | X | C |
| Entité contractante | M | C | X | M | M | C | X | X | C |
| Nom et prénom de l'acheteur | M | C | X | M | M | C | X | X | C |
| Date de début du contrat commercial | M | C | X | M | M | C | X | X | C |
| Date de fin du contrat commercial | M | C | X | M | M | C | X | X | C |
| Date de fin d’exécution du contrat commercial | M | C | X | M | M | C | X | X | C |
| Numéro de Siren ou Siret de l’entreprise titulaire du marché principal | M | C | X | M | M | C | X | X | C |

* + - 1. Scénario 1 – Ajouter un marché
* L'acteur accède à la fiche personne
* L'acteur clique sur l'onglet marché
* L'acteur clique sur le bouton "Créer"
* Le système ouvre le pop-up Formulaire marché pour saisir un nouveau marché. Le marché est ajouté à la table des marchés et la relation (personne, centre, marché) est ajoutée à la table de correspondance marché/personne pour le centre sélectionné. et éventuellement création ou mise à jour de la table entreprise
* Le système met à jour le tableau des marchés avec le nouveau marché créé.
  + - 1. Scénario 2 – Modifier un marché
* L'acteur accède à la fiche personne
* L'acteur clique sur l'onglet marché
* L'acteur clique sur le bouton "Modifier" d'une ligne
* Le système ouvre le pop-up pré-rempli Formulaire marché avec les données du marché.
* L'acteur modifie les données dans le pop-up et valide. Les données sont modifiées dans la table des marchés et éventuellement de l'entreprise.
* Le système met à jour la ligne dans le tableau des marchés
  + - 1. Scénario 3 – Supprimer un marché
* L'acteur accède à la fiche personne
* L'acteur clique sur l'onglet marché
* L'acteur clique sur le bouton Supprimer d'une ligne **EXCEPTION1**
* Le système supprime la ligne du tableau. Seule la relation marché/personne est supprimée de la table de correspondance personne/marché. Le marché est conservé dans la table des marchés.
  + - 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** Si le statut de la personne a la propriété Entreprise Extérieure Obligatoire et qu'aucune ligne n'est présente dans le tableau des marchés, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d'erreur est affiché.

La saisie du numéro du contrat commercial est obligatoire quand on ajoute ou modifie un marché

## Cas d'utilisation gérer l'Onglet Aptitude médicale

### Gérer l'onglet Aptitude médicale

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les informations de l'onglet Aptitude médicale

**Acteur(s)** : Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil, Médical, OS de Pôle, Collaborateur

**Pré-condition** : L'acteur est identifié et a accédé à la fiche personne

**Post-condition** : l'onglet Aptitude médicale est géré

* + - 1. Interface onglet Aptitude médicale

L'écran affiche un formulaire contenant les champs de saisie :

* Catégorie médicale  (Liste des catégories médicales de la table de référence des catégories médicales) lu dans la table des informations centre.
* Nom du Médecin habilité (saisie texte libre) lu dans la table des informations centre
* SST ou organisme de médecine du travail (saisie texte libre) lu dans la table des informations centre
* Date de début de validité de l’aptitude médicale (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des informations centre
* Date de fin de validité de l’aptitude médicale (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des informations centre
* Commentaires (saisie texte libre de 50 caractères) lu dans la table des informations centre

Une aide à la saisie permet d'afficher dynamiquement la liste des éléments en base pour le centre à partir des caractères saisis pour les champs "Nom du Médecin" et " SST ou organisme de médecine du travail".

**Règle d'affichage des champs selon le profil de l'acteur :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Champ | Accueil | Médi cal | Sécu rité | Adminis trateur Centre | Adminis trateur  National | Consul tation | FLS | Colla borateur | OS de pôle |
| Catégorie médicale | M | C | X | M | M | X | X | X | C |
| Nom du Médecin habilité | M | M | X | M | M | X | X | X | C |
| SST ou organisme de médecine du travail | M | M | X | M | M | X | X | X | C |
| Date de début de validité de l’aptitude médicale | M | M | X | M | M | X | X | X | C |
| Date de fin de validité de l’aptitude médicale | M | M | X | M | M | X | X | X | C |
| Commentaires | M | M | X | M | M | X | X | X | C |

* + - 1. Scénario 1 – gérer les données de l'onglet Aptitude médicale
* L'acteur accède à la fiche personne
* L'acteur clique sur l'onglet Aptitude médicale
* L'acteur modifie les champs qui lui sont accessibles et valide
* Le système enregistre les données. Ces données sont rattachées à la personne pour le centre sélectionné

## Cas d'utilisation gérer l'Onglet Contrôle Elémentaire & Avis

### Gérer l'onglet Contrôle élémentaire et avis

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les informations de l'onglet Contrôle Elémentaire & Avis

**Acteur(s)** : Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil, Consultation, OS de Pôle, Collaborateur

**Pré-condition** : L'acteur est identifié et a accédé à la fiche personne

**Post-condition** : l'onglet Contrôle Elémentaire & Avis est géré

* + - 1. Interface onglet Contrôle Elémentaire & Avis

L'écran affiche 2 tableaux avec les colonnes suivantes :

Demandes d'enquête administrative :

* Types de demande (Liste des types d'avis FSD lu dans la table de référence des types d'avis FSD) code lu dans la table des Demandes d'enquête administratives
* Demande (1ère demande ou renouvellement) lu dans la table des Demandes d'enquête administratives
* Contrat de travail CEA (Liste des Contrat de travail CEA lu dans la table de référence des Contrat de travail CEA) code lu dans la table des demandes d'enquête administratives Champ visible si le type d’avis FSD = AS
* Date début (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des demandes d'enquête administratives
* Date fin (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des demandes d'enquête administratives
* Centre du CACS demandeur : (Liste des centres lu dans la table de référence des centres) code lu dans la table des Demandes d'enquête administratives. La liste ne contient que des centres d'habilitation de l'acteur
* Date d’envoi du dossier à DCS : (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des demandes d'enquêtes
* Un bouton "Supprimer" permet de supprimer la demande d'enquête administrative

Quand on clique sur une ligne, un pop-up s'ouvre pour modifier la demande d'enquête.

Un bouton "Créer" en bas du tableau ouvre un pop-up pour saisir une nouvelle demande d'enquête administrative.

Avis FSD :

* Centre demandeur : lu dans la table des avis FSD.
* Type d’avis FSD : lu dans la table des avis FSD
* Numéro de dossier DCS : lu dans la table des avis FSD
* Nature de la demande : lu dans la table des avis FSD
* Date de décision de l’avis : lu dans la table des avis FSD
* Date de début de l’avis : lu dans la table des avis FSD
* Date de péremption de l’avis : lu dans la table des avis FSD
* Avis FSD (Favorable ou accès interdit) : lu dans la table des avis FSD
* Un bouton "Modifier" permet d'accéder au formulaire permettant de modifier l'avis FSD
* Un bouton "Editer" génère une édition de l'avis FSD au format PDF.

Un bouton "Créer" (accessible au profil Administrateur National) en bas du tableau ouvre un pop-up pour saisir un nouvel avis FSD

* + - 1. Interface Formulaire demande d'enquête administrative

L'écran affiche un formulaire composé des champs suivants :

* Types de demande (Liste des types d'avis FSD lu dans la table de référence des types d'avis FSD) code lu dans la table des Demandes d'enquête administratives
* 1ère demande ou renouvellement (case à cocher) lu dans la table des Demandes d'enquête administratives
* Contrat de travail CEA (Liste des Contrat de travail CEA lu dans la table de référence des Contrat de travail CEA) ) Champ visible si le type d’avis FSD = AS code lu dans la table des demandes d'enquête administratives
* Date début (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des demandes d'enquête administratives
* Date fin (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des demandes d'enquête administratives
* Centre du CACS demandeur : (Liste des centres lue dans la table de référence des centres) code lu dans la table des Demandes d'enquête administratives. La liste ne contient que des centres d'habilitation de l'acteur. Si le périmètre de l’utilisateur n’inclus qu’un seul centre, initialisé avec ce centre
* Date d’envoi du dossier à DCS : (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des avis FSD

Un bouton "Valider" permet de valider les modifications et de fermer le pop-up.

Un bouton "Annuler" permet de fermer le pop-up sans prendre en compte les modifications.

* + - 1. Interface Formulaire Avis FSD

L'écran affiche un formulaire composé des champs suivants :

* Centre demandeur : liste des centres lue dans la table de référence des centres. La liste sélectionne par défaut le centre courant de la fiche.
* Type d’avis FSD :. Ce champ est rempli en fonction du contenu du champ nature de la demande.
* Numéro de dossier DCS : champ texte – saisie libre
* Nature de la demande : liste des natures de la demande lue dans la table de référence des sous-statuts. La liste ne contient que les sous-statuts nationaux
* Date de décision de l’avis : saisie date au format JJ/MM/AAAA
* Date de début de l’avis : saisie date au format JJ/MM/AAAA
* Date de péremption de l’avis : saisie date au format JJ/MM/AAAA
* Avis FSD (Favorable ou Accès interdit) : 2 boutons radio avec les valeurs "Favorable" ou "Accès interdit"

Un bouton "Valider" permet de valider les modifications et de fermer le pop-up.

Un bouton "Annuler" permet de fermer le pop-up sans prendre en compte les modifications.

**Règle d'affichage des champs selon le profil de l'acteur pour les demandes d'enquête administrative :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Champ | Accueil | Médi cal | Sécu rité | Adminis trateur Centre | Adminis trateur  National | Consul tation | FLS | Colla borateur | OS de pôle |
| Types de demande | M | X | X | M | M | X | X | C | C |
| 1ère demande ou renouvellement | M | X | X | M | M | X | X | C | C |
| Contrat de travail CEA | M | X | X | M | M | X | X | C | C |
| Date début | M | X | X | M | M | X | X | C | C |
| Date fin | M | X | X | M | M | X | X | C | C |
| Centre du CACS demandeur | M | X | X | M | M | X | X | C | C |
| Date d’envoi du dossier à DCS | M | X | X | M | M | C | X | C | C |
| Accès au formulaire de modification par clic sur la ligne | OUI | NON | NON | OUI | OUI | NON | NON | NON | NON |
| Suppression d'une demande d'enquête | OUI | NON | NON | OUI | OUI | NON | NON | NON | NON |

**Règle d'affichage des champs selon le profil de l'acteur pour les avis FSD :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Champ | Accueil | Médi cal | Sécu rité | Adminis trateur Centre | Adminis trateur  National | Consul tation | FLS | Colla borateur | OS de pôle |
| Centre demandeur | C | X | X | C | M | C | X | C | C |
| Type d’avis FSD | C | X | X | C | M | C | X | C | C |
| Numéro de dossier DCS | C | X | X | C | M | C | X | C | C |
| Nature de la demande | C | X | X | C | M | C | X | C | C |
| Date de décision de l’avis | C | X | X | C | M | C | X | C | C |
| Date de début de l’avis | C | X | X | C | M | C | X | C | C |
| Date de péremption de l’avis | C | X | X | C | M | C | X | C | C |
| Avis FSD (Favorable ou accès interdit) | C | X | X | C | M | C | X | C | C |
| Accès au formulaire de modification par clic sur la ligne | NON | NON | NON | NON | OUI | NON | NON | NON | NON |

* + - 1. Scénario 1 – Afficher les tableaux de demandes d'enquête et d'avis FSD

1. L'acteur accède à la fiche personne
2. Le système affiche le tableau des demandes d'enquêtes pour la personne Même principe que pour les avis FSD : demandes d’enquête de type LPE visibles par tous les centres, pour les autres types visibles par le centre qui l’a créée. Le bouton "Supprimer" est accessible seulement si le centre demandeur fait partie des centres d'habilitation de l'acteur. La modification d’une demande n’est possible que si le centre demandeur fait partie de son périmètre
3. Le système affiche le tableau des avis FSD avec tous les avis "type LPE" de la personne quelque soit le centre demandeur et tous les avis différents du "type LPE" pour la personne et pour le centre
   * + 1. Scénario 2 – Ajouter une demande d'enquête administrative
4. L'acteur accède à la fiche personne
5. L'acteur clique sur l'onglet Contrôle Elémentaire & Avis
6. L'acteur clique sur Créer en bas du tableau
7. Le système ouvre un pop-up pour saisir les champs de la demande d'enquête administrative
8. L'acteur remplit les champs et valide les données. Les données sont rattachées à la personne pour le centre sélectionné
9. Le système ferme le pop-up et ajoute la demande d'enquête administrative dans le tableau. La demande d'enquête est ajoutée pour la personne et pour le centre sélectionnée
   * + 1. Scénario 3 – Modifier une demande d'enquête administrative
10. L'acteur accède à la fiche personne
11. L'acteur clique sur l'onglet Contrôle Elémentaire & Avis
12. L'acteur clique sur une ligne
13. Le système ouvre un pop-up pré-remplie avec les valeurs de la demande d'enquête administrative
14. L'acteur modifie les données et valide. Les données sont rattachées à la personne pour le centre sélectionné
15. Le système ferme le pop-up et met à jour le tableau avec les données mises à jour.
    * + 1. Scénario 4 – Supprimer une demande d'enquête administrative
16. L'acteur accède à la fiche personne
17. L'acteur clique sur l'onglet Contrôle Elémentaire & Avis
18. L'acteur clique sur le bouton Supprimer d'une ligne du tableau d'enquête administrative.
19. Le système supprime la ligne du tableau.
    * + 1. Scénario 5 – Modifier un avis FSD
20. L'acteur accède à la fiche personne
21. L'acteur clique sur l'onglet Contrôle Elémentaire & Avis
22. Le système affiche les tableaux de demandes d'enquête et d'avis FSD
23. L'acteur clique sur le bouton "Modifier" d'une ligne d'un avis FSD
24. Le système affiche un pop-up pour modifier les données de l'avis FSD
25. L'acteur modifie les données dans le pop-up et valide
26. Le système met à jour la ligne de l'avis FSD avec les nouvelles données
    * + 1. Scénario 6 – Editer un avis FSD
27. L'acteur accède à la fiche personne
28. L'acteur clique sur l'onglet Contrôle Elémentaire & Avis
29. Le système affiche les tableaux de demandes d'enquête et d'avis FSD
30. L'acteur clique sur le bouton "Editer" d'une ligne d'un avis FSD
31. Le système génère une édition de l'avis FSD au format PDF (cf. le chapitre 8.15 dans le chapitre Gestion des Etats pour la description de l'édition)

Edition accessible qu’aux profils Accueil, Administrateur national, Administrateur Centre et Os Pôle

## Cas d'utilisation gérer l'Onglet Formations

### Gérer l'onglet Formations

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les informations de l'onglet Formations

**Acteur(s)** : Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil, Consultation, OS de Pôle, Sécurité, Collaborateur

**Pré-condition** : L'acteur est identifié et a accédé à la fiche personne

**Post-condition** : l'onglet Formations est géré

* + - 1. Interface onglet Formation et QHP

L'écran affiche un formulaire contenant 2 tableaux avec les colonnes suivantes :

QHP :

* Type (Liste des formations lues dans la table de référence des formations telles que le centre est "QHP")
* Date de participation (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des formations
* Date de péremption (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des formations
* Champ de commentaires de 50 caractères (saisie texte libre) lu dans la table des formations
* Un bouton "Supprimer" permet de supprimer la ligne de QHP

Un bouton Créer en bas du tableau permet d'ouvrir un pop-up pour créer une nouvelle QHP.

Formation :

* Formation (Liste des formations lues dans la table de référence des formations telles que le centre est le centre sélectionné pour la personne)
* Date de participation (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des formations
* Date de péremption (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans la table des formations
* Champ de commentaires de 50 caractères (saisie texte libre) lu dans la table des formations
* Un bouton "Supprimer" permet de supprimer la ligne de formation

Un bouton Créer en bas du tableau permet d'ouvrir un pop-up pour créer une nouvelle formation.

**Règle d'affichage des champs selon le profil de l'acteur pour les formations et QHP :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Champ | Accueil | Médi cal | Sécu rité | Adminis trateur Centre | Adminis trateur  National | Consul tation | FLS | Colla borateur | OS de pôle |
| Formation/QHP | M | X | M | M | M | C | X | C | C |
| Date de participation | M | X | M | M | M | C | X | C | C |
| Date de péremption | M | X | M | M | M | C | X | C | C |
| Champ de commentaires | M | X | M | M | M | C | X | C | C |

* + - 1. Scénario 1 – Ajouter une QHP
* L'acteur accède à la fiche personne
* L'acteur clique sur l'onglet Formations
* L'acteur clique sur Créer
* Le système affiche un pop-up pour saisir les données d'une nouvelle QHP
* L'acteur saisit les données et valide. Les données sont rattachées à la personne indépendamment du centre. **EXCEPTION1**
* Le système ajoute la QHP dans le tableau.
  + - 1. Scénario 2 – Modifier une QHP
* L'acteur accède à la fiche personne
* L'acteur clique sur l'onglet Formations
* L'acteur clique sur une ligne
* Le système ouvre un pop-up pré-remplie avec les données de la QHP
* L'acteur modifie les données et valide. Les données sont rattachées à la personne indépendamment du centre.. **EXCEPTION1**
* Le système ferme le pop-up et met les données de la ligne à jour.
  + - 1. Scénario 3 – Supprimer une QHP
* L'acteur accède à la fiche personne
* L'acteur clique sur l'onglet Formations
* L'acteur clique sur le bouton Supprimer d'une ligne
* Le système supprime la ligne du tableau.
  + - 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** si la QHP choisie a la propriété "Date de péremption obligatoire" et que la date de péremption n'est pas renseignée, un message d'erreur est affiché

**Pour le tableau des formations de centre**, le fonctionnement est identique sauf que la liste des types ne contient que les types de formation du centre sélectionné pour la personne et que les données sont enregistrées pour la personne **et pour le centre**.

## Cas d'utilisation gérer l'Onglet Rattachement et lieu de travail

### Gérer l'onglet Rattachement et lieu de travail

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les informations de l'onglet Rattachement et lieu de travail

**Acteur(s)** : Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil, Médical, Sécurité, Consultation, Collaborateur SPAS, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié et a accédé à la fiche personne

**Post-condition** : l'onglet Rattachement et lieu de travail est géré

* + - 1. Interface onglet Rattachement et lieu de travail

L'écran affiche un formulaire contenant les champs de saisie :

La personne intervient au profit de :

* Entité (Liste des entités se trouvant dans la table de référence des entités) lu dans la table des informations centre
* Unité: (champ de saisie spécifique pour les unités) : lu dans la table des informations centre
* Nom et prénom du responsable (saisie texte libre) lu dans la table des informations centre
* Fonction du responsable : (saisie texte libre) lu dans la table des informations centre

Lieu de travail de la personne

* Entité : (Liste des entités se trouvant dans la table de référence des entités) lu dans la table des informations centre
* Centre : (Liste des centres se trouvant dans la table de référence des centres) lu dans la table des informations centre
* Unité: (champ de saisie spécifique pour les unités) : lu dans la table des informations centre
* Lieu : (saisie texte libre) lu dans la table des informations centre
* Bâtiment : (saisie texte libre) lu dans la table des informations centre
* Nom et prénom du responsable : (saisie texte libre) lu dans la table des informations centre
* Fonction du responsable : (saisie texte libre) lu dans la table des informations centre

Un bouton "Historique" permet d'ouvrir un pop-up pour accéder à l'historique des modifications des champs du formulaire pour le centre courant. . Ce bouton n'est accessible qu'aux profils Administrateur National, Administrateur Centre, OS de Pôle et Accueil.

* + - 1. Interface Historique du Rattachement et du lieu de travail

L'écran affiche un tableau contenant les colonnes suivantes :

* Date de modification
* Entité intervient au profit de
* Unité intervient au profit de
* Nom et prénom du responsable
* Fonction du responsable
* Entité du lieu de travail
* Centre du lieu de travail
* Unité du lieu de travail
* Lieu
* Bâtiment
* Nom et prénom du responsable
* Fonction du responsable

Le tableau affiche les anciennes valeurs et les valeurs courantes présentes en base.

**Règle d'affichage des champs selon le profil de l'acteur :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Champ | Accueil | Médi cal | Sécu rité | Adminis trateur Centre | Adminis trateur  National | Consul tation | FLS | Colla borateur | OS de pôle |
| **La personne intervient au profit de** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entité | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Unité | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Nom et prénom du responsable | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Fonction du responsable | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| **Lieu de travail de la personne** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entité | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Centre | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Unité | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Lieu | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Bâtiment | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Nom et prénom du responsable | M | C | C | M | M | C | X | C | C |
| Fonction du responsable | M | C | C | M | M | C | X | C | C |

* + - 1. Scénario 1 – Gérer les données de l'onglet Rattachement et lieu de travail

1. L'acteur accède à la fiche personne
2. L'acteur clique sur l'onglet Rattachement et lieu de travail
3. Le système affiche les champs de saisie de l'onglet
4. L'acteur modifie les champs qui lui sont accessibles et valide. Les données sont rattachées à la personne pour le centre sélectionné

Lors de l'enregistrement, les modifications sont enregistrées dans une table d'historisation.

* + - 1. Scénario 2 – Affiche l'historique Rattachement et lieu de travail

1. L'acteur accède à la fiche personne
2. L'acteur clique sur l'onglet Rattachement et lieu de travail
3. Le système affiche les champs de saisie de l'onglet
4. L'acteur clique sur le bouton "Historique"
5. Le système ouvre un pop-up pour afficher l'historique des modifications pour le rattachement et le lieu de travail.

Message d’information si les unités n’existent plus dans SIGMA ou dans la table de référence

## Cas d'utilisation gérer l'Onglet hno

### Gérer l'onglet HNO

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les informations de l'onglet HNO

**Acteur(s)** : Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil, Sécurité, Consultation, OS de Pôle, FLS

**Pré-condition** : L'acteur est identifié et a accédé à la fiche personne

**Post-condition** : l'onglet HNO est géré

* + - 1. Interface onglet HNO

L'écran affiche un formulaire contenant les champs de saisie :

* type HNO (Liste des types HNO se trouvant dans la table de référence des HNO) : lu dans les informations de la personne pour le centre sélectionné
* commentaire (saisie texte libre de 255 caractères au moins) lu dans les informations de la personne pour le centre sélectionné
* CARECE (case à cocher) : lu dans les informations de la personne pour le centre sélectionné
* Date de début : (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans les informations de la personne pour le centre sélectionné
* Date de fin : (saisie date au format JJ/MM/AAAA) lu dans les informations de la personne pour le centre sélectionné
* Nom et prénom du demandeur : (saisie texte libre) : lu dans les informations de la personne pour le centre sélectionné
* Nom et prénom du Chef d'installation : (saisie texte libre) : lu dans les informations de la personne pour le centre sélectionné
* Nom de l'installation : (saisie texte libre) : lu dans les informations de la personne pour le centre sélectionné
* N° de bâtiment : (saisie texte libre) : lu dans les informations de la personne pour le centre sélectionné

Un bouton "Historique" permet d'ouvrir un pop-up pour afficher l'historisation des valeurs HNO. . Ce bouton n'est accessible qu'aux profils Administrateur National, Administrateur Centre, OS de Pôle et Accueil.

* + - 1. Interface Historique HNO

L'écran affiche un tableau avec les colonnes suivantes :

* Date de modification
* type HNO
* commentaire
* CARECE (oui/non)
* Date de début
* Date de fin
* Nom et prénom du demandeur
* Nom et prénom du Chef d'installation
* Nom de l'installation
* N° de bâtiment

Le tableau contient également les valeurs présentes en base.

**Règle d'affichage des champs selon le profil de l'acteur :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Champ | Accueil | Médi cal | Sécu rité | Adminis trateur Centre | Adminis trateur  National | Consul tation | FLS | Colla borateur | OS de pôle |
| type HNO | M | X | C | M | M | C | C | X | C |
| commentaire | M | X | C | M | M | C | C | X | C |
| CARECE | M | X | C | M | M | C | C | X | C |
| Date de début | M | X | C | M | M | C | C | X | C |
| Date de fin | M | X | C | M | M | C | C | X | C |
| Nom et prénom du demandeur | M | X | C | M | M | C | C | X | C |
| Nom et prénom du Chef d'installation | M | X | C | M | M | C | C | X | C |
| Nom de l'installation | M | X | C | M | M | C | C | X | C |
| N° de bâtiment | M | X | C | M | M | C | C | X | C |

* + - 1. Scénario 1 – gérer les données de l'onglet HNO

1. L'acteur accède à la fiche personne
2. L'acteur clique sur l'onglet HNO
3. L'acteur modifie les champs qui lui sont accessibles et valide. Les données sont rattachées à la personne pour le centre sélectionné
4. Le système enregistre les données pour le centre courant

Lors de la validation, les modifications sur les données HNO sont enregistrées dans une table d'historisation.

* + - 1. Scénario 2 – Afficher l'historique HNO

1. L'acteur accède à la fiche personne
2. Le système affiche l'entête, les onglets et le contenu de l'onglet identité
3. L'acteur clique sur l'onglet HNO
4. Le système affiche les champs de l'onglet HNO
5. L'acteur clique sur "Historique"
6. Le système ouvre un pop-up et affiche l'historique des HNO pour la personne et pour le centre.

## Cas d'utilisation gérer l'Onglet Véhicule

### Gérer l'onglet Véhicule

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de gérer les informations de l'onglet Véhicule

**Acteur(s)** : Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil, OS de Pôle, FLS

**Pré-condition** : L'acteur est identifié et a accédé à la fiche personne

**Post-condition** : l'onglet Véhicule est géré

* + - 1. Interface onglet Véhicule

L'écran affiche un formulaire contenant 1 tableau avec les colonnes suivantes :

* type de véhicule : (saisie texte libre) lu dans les informations de personne pour le centre sélectionné
* immatriculation : (saisie texte libre) lu dans les informations de personne pour le centre sélectionné
* marque : (saisie texte libre) lu dans les informations de personne pour le centre sélectionné
* modèle : (saisie texte libre) lu dans les informations de personne pour le centre sélectionné
* assurance : (saisie texte libre) lu dans les informations de personne pour le centre sélectionné
* service : (saisie texte libre) lu dans les informations de personne pour le centre sélectionné
* Un bouton "Supprimer" permet de supprimer la ligne de véhicule

Le formulaire contient également un commentaire : (saisie texte libre de 255 caractères) lu dans les informations de personne pour le centre sélectionné

Un bouton Créer permet d'ouvrir un pop-up pour créer un nouvel accès véhicule.

**Règle d'affichage des champs selon le profil de l'acteur pour les accès véhicule :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Champ | Accueil | Médi cal | Sécu rité | Adminis trateur Centre | Adminis trateur  National | Consul tation | FLS | Colla borateur | OS de pôle |
| type de véhicule | M | X | X | M | M | X | C | X | C |
| immatriculation | M | X | X | M | M | X | C | X | C |
| Marque | M | X | X | M | M | X | C | X | C |
| Modele | M | X | X | M | M | X | C | X | C |
| assurance | M | X | X | M | M | X | C | X | C |
| Service | M | X | X | M | M | X | C | X | C |
| commentaire | M | X | X | M | M | X | C | X | C |

* + - 1. Scénario 1 – Ajouter un accès véhicule
* L'acteur accède à la fiche personne
* L'acteur clique sur l'onglet Véhicule
* Le système affiche le tableau des accès véhicule
* L'acteur clique sur le bouton Créer
* Le système affiche un pop-up pour saisir les données d'un nouvel accès véhicule
* L'acteur saisit les données et valide pour le centre courant
* Le système ferme le pop-up et ajoute le nouvel accès véhicule au tableau
  + - 1. Scénario 2 – Modifier un accès véhicule
* L'acteur accède à la fiche personne
* L'acteur clique sur l'onglet Véhicule
* Le système affiche le tableau des accès véhicule
* L'acteur clique sur une ligne
* Le système affiche un pop-up pré-remplie pour modifier les données de l'accès véhicule
* L'acteur modifie les données dans le pop-up et valide
* Le système ferme le pop-up et met à jour les données de la ligne du tableau
  + - 1. Scénario 3 – Supprimer un accès véhicule
* L'acteur accède à la fiche personne
* L'acteur clique sur l'onglet Véhicule
* Le système affiche le tableau des accès véhicule
* L'acteur clique sur le bouton Supprimer d'une ligne
* Le système supprime la ligne du tableau.

# tRAITEMENTS AUTOMATIQUES

## Suppressions automatiques

Tous les mois, un traitement batch est lancé afin de faire les suppressions automatiques requises dans la base de données Pégase.

### Suppression automatique des personnes (Evolution RF035)

* Le système recherche pour chaque personne dont
  + le statut est différent du statut "CDI CEA"
  + la date de fin de validité + le nombre d’années spécifié dans la table de paramétrage) – 1 mois est antérieure à la date du jour. *Si la personne a plusieurs badges, le test doit porter sur la date de validité la plus récente*
  + *tous les avis FSD (tous types et tous centres confondus) sont périmés ou sans avis FSD*

*.*

🡪 on envoie un mail à l'administrateur centre du badge indiquant que la personne va être supprimée le mois suivant.

* Le système recherche pour chaque personne dont
  + le statut est différent du statut "CDI CEA"
  + la date de fin de validité + le nombre d'années spécifié dans la table de paramétrage est antérieure à la date du jour. *Si la personne a plusieurs badges, le test doit porter sur la date de validité la plus récente*
  + *tous les avis FSD (tous types et tous centres confondus) sont périmés ou sans avis FSD*

🡪 le système supprime la personne ainsi que toutes les informations qui lui sont rattachées pour tous les centres.

### Suppression automatique concernant les avis FSD

#### Suppression automatique concernant les avis FSD

* Le système supprime les avis FSD de la table des avis FSD tels que :
  + L'avis est du type LPE et la date de péremption + 6 mois (durée paramétrable dans la table de paramétrage) est antérieure à la date du jour
  + L'avis n'est pas du type LPE est la date de péremption + 1 mois (durée paramétrable dans la table de paramétrage) est antérieure à la date du jour

#### Suppression automatique du journal d'intégration des avis FSD

* Le système supprime les lignes dans la table des intégrations des avis FSD telles que :
  + La date d'intégration de la ligne + 1 an est antérieure à la date du jour

### Suppression automatique des historiques

#### Suppression automatique des historiques HNO

* Le système supprime les lignes dans la table d'historisation des HNO telles que
  + La date de péremption de la ligne HNO + 1 an (durée paramétrable dans la table de paramétrage) est antérieure à la date du jour

## mISES à jour automatiques

Pour toutes les personnes de Pégase ayant un badge Sigma, on recherche dans Sigma la personne à partir de son numéro de badge et sa date de naissance et on récupère l'unité qui lui est attribuée.

Le traitement est effectué quotidiennement.

## Mode dégradé Véhicules et HNO

Tous les jours, sauf samedi et dimanche, le système exécute le traitement suivant pour chaque centre :

1. Si le centre gère les HNO et a le mail "HNO dégradé" renseigné, le système génère l'état HNO (état 7) pour le centre et pour une période allant de la date du jour à la date du jour + N (durée indiquée dans la table de référence du centre)
2. Si le centre gère les accès véhicule et a le mail "Véhicule dégradé" renseigné, le système génère l'état HNO (état 7) pour le centre et pour une période allant de la date du jour à la date du jour + N (durée indiquée dans la table de référence du centre)
3. Si le mail "HNO dégradé" et mail "Véhicule dégradé" sont identiques, on envoie un mail au destinataire contenant les 2 états
4. Si le mail "HNO dégradé" et mail "Véhicule dégradé" sont différents, on envoie un mail différent pour chaque état.

# Gestion des états

## Generalités

Pour tous les états, le système génère le résultat au format Excel en intégrant les critères de recherche.

Pour tous les filtres à saisir sous forme de période, les 2 dates définissant la période sont obligatoires. Par défaut, la date de fin de période est initialisée avec la date de début de période et peut être modifiée par l’utilisateur.

Un filtre est appliqué sur les résultats retournés selon le profil de l'acteur :

* Pour l'Accueil et l'Administrateur Centre, seuls les résultats rattachés au centre d'habilitation sont affichés.
* Pour l'OS de Pôle, seuls les résultats rattachés au pôle d'habilitation (l'unité à l'origine de la demande de la personne correspond au pôle d'habilitation) sont affichés.

Sauf exception, on n'extrait que des informations pour les personnes ayant un badge valide (la date de fin de validité du badge est postérieure à la date du jour).

Ne concerne pas les états 2, 4, 5, 5bis, 10 et 12.

## Liste des AVIS FSD (Etat 2)

### Cas d'utilisation lister les avis FSD

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de générer l'état d'extraction de la liste des avis FSD.

**Acteur(s)** : Administrateur Centre, Administrateur National, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : L'état a été généré

* + - 1. Interface Critères

L'écran affiche un formulaire de saisie

* un champ de saisie Date d'intégration (champ de saisie date au format JJ/MM/AAAA)
* Un ensemble de 2 champs de saisie de dates pour saisir la période d'intégration **du <première date> au <seconde date>** d'intégration (2 champs de saisie date au format JJ/MM/AAAA)
* Un champ case à cocher Limité aux personnes créées par l'avis FSD
* Un bouton "Valider"

Il est demandé qu’un nouveau filtre soit ajouté permettant de filtrer les LPE contenus dans l’état :

Soit l’état contient les LPE de tous les centres

Soit l’état contient les LPE du ou des centres demandeurs correspondant au périmètre de l’utilisateur

* + - 1. Interface Fichier XLS - Liste des avis FSD

Le fichier xls généré est basé sur la table des individus et la table des avis FSD.

Les critères sont rappelés au début du fichier, avec une ligne par critère.

Ensuite une ligne est affichée par avis FSD, une personne pouvant avoir plusieurs avis FSD associés.

Les colonnes du tableau sont :

Colonnes Identité

* Nom d'époux : lu dans la table des personnes
* Nom de naissance : lu dans la table des personnes
* Prénom lu dans la table des personnes
* Date de naissance lue dans la table des personnes
* Lieu de naissance

Colonnes Type d'avis FSD

* Centre : Centre demandeur de l'avis FSD. Le libellé du centre de rattachement de la personne lue dans la table de référence des centres.
* Type d'avis : libellé lu dans la table de référence des avis FSD à partir du type d'avis FSD de l'avis FSD.
* Nature de la demande : lue directement dans la table des avis FSD
* Date de décision : lue dans la table des avis FSD
* Date de début : lue dans le champ Date de début de validité calculée de la table des avis FSD
* Date de péremption : lue dans le champ Date de péremption calculée de la table des avis FSD.
* Avis : lu dans le champ avis de la table des avis FSD
* Date d'intégration de l'avis FSD

Tous les avis intégrés sont listés, exception à la règle d’extraction « badge valide) voir le 8.1

* + - 1. Scénario 1 – Extraire l'état des avis FSD au niveau centre

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche le formulaire Critères
3. L'acteur saisit les critères et valide **EXCEPTION1, EXCEPTION2**
4. Le système génère un fichier xls contenant la liste des personnes et des avis FSD selon les règles suivantes :
   * on retourne les lignes telles que la date ou période d'intégration saisie soit égale à la date de création de la ligne de l'avis FSD (date d'intégration). Si la case " Limité aux personnes créées par l'avis FSD" est cochée, on ne retient que les avis concernant les personnes ayant cette propriété.
   * Le tableau est trié sur le nom de naissance puis le prénom.
5. Le système propose à l’acteur de télécharger le fichier xls
   * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** L’acteur doit obligatoirement saisir soit une date ou soit une période valide. Si les données du formulaire sont invalides (champs obligatoires non renseignés, format des dates incorrects, etc..), l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché

**EXCEPTION2 :** Si la date de début de la période d'intégration est antérieure à la date du jour – 6 mois, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché

## Liste des fins de validite (Etat 3)

### Cas d'utilisation lister les fins de validité

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'accéder à l'état d'extraction de la liste des fins de validité

**Acteur(s)** : Accueil, Administrateur National, Administrateur Centre, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : La liste a été générée

* + - 1. Interface Critères

L'écran affiche un formulaire de saisie

* Période de fin de validité du badge : du <première date> au <seconde date> (2 champs de saisie date au format JJ/MM/AAAA)
* Période de fin du contrat commercial : du <première date> au <seconde date> (2 champs de saisie date au format JJ/MM/AAAA)
* Période de fin du contrat de travail : du <première date> au <seconde date> (2 champs de saisie date au format JJ/MM/AAAA)
* Période de fin de collaboration: du <première date> au <seconde date> (2 champs de saisie date au format JJ/MM/AAAA)
* Période de péremption QHP : du <première date> au <seconde date> (2 champs de saisie date au format JJ/MM/AAAA)
* Période de péremption formations locales : du <première date> au <seconde date> (2 champs de saisie date au format JJ/MM/AAAA)
* Période de fin accès au centre : du <première date> au <seconde date> (2 champs de saisie date au format JJ/MM/AAAA)
* Période de fin validité de l’aptitude médicale : du <première date> au <seconde date> (2 champs de saisie date au format JJ/MM/AAAA)
* Période de péremption de l’avis : du <première date> au <seconde date> (2 champs de saisie date au format JJ/MM/AAAA)
* Un bouton "Valider"
  + - 1. Interface Fichier XLS - Liste des fins de validité

La première ligne du fichier rappelle les critères de recherche.

Pour chaque personne retournée, une ligne est affichée pour chaque libellé, une personne pouvant avoir plusieurs QHP, formations, avis FSD, etc

Les colonnes du tableau sont :

* Nom d'époux : lu dans la table des personnes
* Nom de naissance : lu dans la table des personnes
* Prénom lu dans la table des personnes
* Date de naissance lue dans la table des personnes
* Raison sociale de l'entreprise
* Numéro de téléphone de l'entreprise
* Numéro de badge
* Type de badge
* Date de fin de validité du badge
* Catégorie médicale
* Date de fin de validité aptitude médicale
* Date de fin accès au centre
* Date de péremption de l’avis FSD
* Date de fin du contrat de travail
* Date de fin de collaboration
* Date de fin de marché
* Date de fin de validité QHP
* Date de fin de validité formation

Les dates s’affichent suivant 3 styles :

* suivant que la date est dépassée (noir sur fond rouge)
* ou que la date va être dépassée dans les deux mois (noir sur fond orange)
* ou normal sinon (noir sur fond blanc)
  + - 1. Scénario 1 – Extraire l'état des fins de validité

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche le formulaire Critères
3. L'acteur saisit les critères et valide **EXCEPTION1**
4. Le système génère un fichier xls
5. Le système propose à l’acteur de télécharger le fichier xls

On ne retient que les lignes répondant aux critères suivants :

* Si le critère "Période de fin de validité du badge" est renseigné, on ne retient que les personnes dont la date de fin de validité du badge appartient à la période.
* Si le critère " Période de fin du contrat commercial " est renseigné, on ne retient que les personnes rattachées à un marché dont la date de fin du contrat commercial  appartient à la période.
* Si le critère " Période de fin du contrat travail  " est renseigné, on ne retient que les personnes dont la date de fin du contrat de travail appartient à la période.
* Si le critère " Période de fin de collaboration" est renseigné, on ne retient que les personnes dont la date de fin de collaboration (contrat de travail) appartient à la période.
* Si le critère " Période de péremption QHP " est renseigné, on ne retient que les personnes ayant une QHP dont la date de péremption appartient à la période.
* Si le critère " Période de péremption formations locales" est renseigné, on ne retient que les personnes ayant une formation centre dont la date de péremption appartient à la période.
* Si le critère " Période de fin accès au centre" est renseigné, on ne retient que les personnes dont la demande d'accès a une date de fin accès centre appartenant à la période.
* Si le critère " Période de fin validité de l’aptitude médicale " est renseigné, on ne retient que les personnes dont la date de fin validité de l’aptitude médicale appartient à la période.
* Si le critère " Période de péremption de l’avis" est renseigné, on ne retient que les personnes qui ont un avis FSD dont la date de péremption appartient à la période.

Les critères sont reliés entre eux par des OU.

Le tableau est trié sur le Nom de naissance puis le prénom.

* + - 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** L’acteur doit obligatoirement saisir au moins une date (ou période) valide. Si les données du formulaire sont invalides (champs obligatoires non renseignés, format des dates incorrects, etc..), l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché

## Liste des avis FSD arrivant a peremption (Etat 4)

### Cas d'utilisation lister les avis FSD arrivant à péremption

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'accéder à l'état d'extraction de la liste des avis FSD arrivant prochainement à péremption

**Acteur(s)** : Accueil, Administrateur National, Administrateur Centre, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : La liste a été générée

* + - 1. Interface Critères

L'écran affiche un formulaire de saisie

* Période: du <première date> au <seconde date> (2 champs de saisie date au format JJ/MM/AAAA). Par défaut la première date est la date du jour et la seconde date est la date du jour + 3 mois. (maxi + 6 mois)
* Un bouton "Valider"
  + - 1. Interface Fichier XLS - Liste des avis FSD arrivant à péremption

Les critères sont rappelés au début du fichier, avec une ligne par critère.

Ensuite une ligne est affichée par avis FSD correspondant aux critères, une personne pouvant avoir plusieurs avis FSD associés.

Les colonnes du tableau sont :

Colonnes "Identité" :

* "Nom d'époux" : lu dans la table des personnes
* "Nom de naissance" : lu dans la table des personnes
* "Prénom" : lu dans la table des personnes
* "Date de naissance" : lue dans la table des personnes et affichée au format JJ/MM/AAAA

Colonnes "Badge" :

* "N° badge" : numéro de badge de la personne pour le centre demandeur de l'avis FSD
* "Type de badge" : Type de badge de la personne pour le centre demandeur de l'avis FSD

Colonnes "Entreprise du salarié" : si aucune entreprise n'est associée à la personne, ces colonnes sont laissées vides. Si 2 entreprises sont associées à la personne, on extrait les informations de la première entreprise rattachée à la personne (Entreprise 1 dans les onglets).

* " Raison sociale" : raison sociale de l'entreprise associée à la personne pour le centre demandeur de l'avis FSD
* "Nom usuel" : nom usuel de l'entreprise associée à la personne pour le centre demandeur de l'avis FSD

Colonnes "Avis FSD" :

* "Centre" : code du centre demandeur référencé dans l'avis FSD. Le libellé est lu dans la table de référence des centres
* "Type avis" : code du type de l'avis FSD. Ce code est lu dans la table de référence des types d'avis FSD
* "Date décision" : date de décision lue dans la table des avis FSD et affichée au format JJ/MM/AAAA.
* "Date début" : date de début lue dans la table des avis FSD et affichée au format JJ/MM/AAAA
* "Date péremption" : date de péremption de l'avis FSD lue dans la table des avis FSD et affichée au format JJ/MM/AAAA.   
  Afficher la date en rouge sur fond blanc si la date du jour + 2 mois est postérieure à la date lue. Dans les autres cas, la date de péremption est affichée normalement (noir sur fond blanc).
* " N°dossier DCS" : Numéro de dossier DCS lu dans la table des avis FSD.
* "Avis" : avis lu dans la table des avis FSD : F pour favorable et D pour défavorable
  + - 1. Scénario 1 – Extraire l'état des avis FSD arrivant à péremption

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche le formulaire Critères
3. L'acteur saisit les critères et valide **EXCEPTION1, EXCEPTION2. EXCEPTION3**
4. Le système génère un fichier xls avec les avis FSD tels que :

* la date de péremption de l'avis FSD appartient à la période saisie par l'utilisateur
* L'avis FSD est du "type LPE" ou l'avis FSD n'est pas du type LPE est le centre demandeur fait partie des centres d'habilitation de l'utilisateur

1. Le système propose à l’acteur de télécharger le fichier xls

Le tableau est trié sur le nom de naissance puis le prénom

* + - 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** L’acteur doit obligatoirement saisir les 2 dates de la période. Si les données du formulaire sont invalides (champs obligatoires non renseignés, format des dates incorrects, etc..), l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché

**EXCEPTION2 :** Si la première date de la période est antérieure à la date du jour, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché

EXCEPTION 3 : Si la deuxième date de la période est supérieure à 6 mois à la date du jour, l’acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur apparaît.

## Fiche iNDIVIDUELLE (Etat 5)

### Cas d'utilisation éditer la fiche individuelle

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'éditer les informations d'une personne au format PDF

**Acteur(s)** :Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : La fiche est éditée.

* + - 1. Interface Fiche Individuelle

La fiche éditée comporte les champs suivants :

Titre :

* Date d'impression (date du jour)

Cadre Identité :

* Nom d'époux
* Nom de naissance
* Prénom de naissance
* Nationalité actuelle
* Date de naissance
* Catégorie médicale
* Lieu de naissance et code postal du lieu de naissance entre parenthèses si différent de 99999.

Cadre informations générales:

* Pastille de couleur pour l'avis FSD (cf. Fiche personne pour le calcul de la couleur)
* Numéro de badge
* Type de badge
* Fin de validité du badge
* Fin de contrat de travail
* Fin d'aptitude médicale
* Fin validité FSD : (cf. Fiche personne pour le calcul de cette date)
* Couleur de badge

Cadre Information Centre :

* Statut
* Sous-statut
* Date de restitution du badge
* Badge détruit
* Liste noire
* Badge conservé
* Profession (choisir la profession associée à l'entreprise créée en premier)
* Commentaire (commentaire sur la personne associé au centre)

Cadre Société : (on choisit la première entreprise associée à la personne pour le centre)

* Raison sociale
* Nom usuel
* Adresse complète : adresse, code postal, ville, pays
* Téléphone
* Fax
* Email
* Type de contrat de travail
* Date de début du contrat de travail
* Date de fin de collaboration

Cadre Marché : (on choisit le premier marché en cours de validité (date du jour comprise entre la date de début et la date de fin) associé à la personne pour le centre)

* Numéro de marché
* Date de début de marché
* Date de fin de marché
* Date de fin d'exécution

Cadre demande d'accès :

* Date de début
* Date de fin demandée
* Personne habilitée (nom et prénom)
* Unité d'affectation ou à l'origine de la demande
* Entité
* Unité intervient au profit de

Cadre Avis FSD : (on choisit le dernier type d'avis intégré)

* Centre demandeur
* Type d'avis
* Date de début

Accès HNO :

* Centre demandeur
* Date de début
* Date de fin
* CARECE
* Nom de l'installation
* N° de bâtiment
* Nom et prénom du demandeur
* Nom et prénom du Chef d'installation
* Commentaire HNO

Accès Véhicule : (on choisit le véhicule créé le premier pour la personne et le centre)

* Type de véhicule
* Immatriculation
* Marque
* Service
* Assurance
* Modèle
* Commentaire véhicule

Si la personne est rattachée à plusieurs entreprises, à plusieurs marchés, à plusieurs avis FSD ou à plusieurs véhicules, on ajoute un astérisque devant le titre pour indiquer qu'il existe des informations absentes de la fiche

* + - 1. Scénario 1 – Editer la fiche individuelle

1. L'acteur arrive sur la fiche d'une personne.
2. Le système affiche l'onglet Identité
3. L'acteur clique sur "Fiche Individuel"
4. Le système génère la fiche individuelle au format PDF

Tous les avis intégrés sont listés, exception à la règle d’extraction « badge valide) voir le 8.1.

## Fiche iNDIVIDUELLE simplifiée (Etat 5bis)

### Cas d'utilisation éditer la fiche individuelle simplifiée

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'éditer les informations de la fiche individuelle simplifiée d'une personne au format PDF

**Acteur(s)** :Administrateur National, Administrateur de Centre, Accueil, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : La fiche est éditée.

* + - 1. Interface Fiche Individuelle simplifiée

La fiche éditée comporte les champs suivants :

Titre :

* Date d'impression (date du jour)

Cadre Identité :

* Nom d'époux
* Nom de naissance
* Prénom de naissance
* Nationalité actuelle
* Date de naissance
* Lieu de naissance et code postal du lieu de naissance entre parenthèses si différent de 99999.
* Statut
* Sous-statut
* Profession (choisir la profession associée à l'entreprise associée en première à la personne pour le centre))
* Type de contrat de travail (correspondant à l’entreprise imprimée)
* Date de fin de contrat (correspondant à l’entreprise imprimée)
* Commentaire (commentaire sur la personne associé au centre)

Cadre Badge :

* Numéro de badge
* Type de badge
* Fin de validité du badge
* Couleur de badge

Cadre Société : (on choisit la première entreprise associée à la personne pour le centre)

* Raison sociale

Cadre Demande d'accès :

* Date de fin demandée
* Unité à l'origine de la demande
  + - 1. Scénario 1 – Editer la fiche individuelle simplifiée

1. L'acteur arrive sur la fiche d'une personne.
2. Le système affiche l'onglet Identité
3. L'acteur clique sur "Fiche Individuel Simplifiée"
4. Le système génère la fiche individuelle simplifiée au format PDF

## Liste des personnes par unité à l'origine de la demande (Etat 6)

### Cas d'utilisation lister les personnes par unité à l'origine de la demande

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'accéder à l'état d'extraction de la liste des personnes par unité à l'origine de la demande

**Acteur(s)** : Accueil, Administrateur National, Administrateur Centre, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : La liste a été générée

* + - 1. Interface Critères

L'écran affiche un formulaire de saisie

* "Unité" : permet de saisir une unité parmi les unités accessibles à l'acteur. Si l'utilisateur saisit seulement le début d'une unité suivi du caractère "\*", le système recherche les personnes pour l'unité saisie et les sous-unités. Sans le caractère "\*", la recherche porte uniquement sur l'unité saisie.
* " Centre rattaché à la demande d'accès" : contient la liste des centres du périmètre d'habilitation de l'acteur. Seules les personnes ayant une demande d'accès pour le centre sélectionné sont extraites.
* Un bouton "Valider"
  + - 1. Interface Fichier XLS - Liste des personnes par unité à l'origine de la demande

Les critères sont rappelés au début du fichier, avec une ligne par critère.

Ensuite une ligne est affichée par demande d'accès correspondant aux critères, une personne pouvant apparaître plusieurs fois si plusieurs demandes d'accès pour une même personne sont extraites.

Les colonnes du tableau sont :

Colonnes "Identité" :

* "Nom d'époux" : lu dans la table des personnes
* "Nom de naissance" : lu dans la table des personnes
* "Prénom" : lu dans la table des personnes
* "Date de naissance" : lue dans la table des personnes et affichée au format JJ/MM/AAAA
* "Lieu de naissance" : lu dans la table des personnes

Colonnes "Badge" :

* "N° badge" : numéro de badge de la personne pour le centre de la demande d'accès
* "Type de badge" : Type de badge de la personne pour le centre de la demande d'accès. Ce code est lu dans la table de référence des types de badge.
* "Date fin validité" : Date de fin de validité du badge de la personne pour le centre de la demande d'accès

Colonnes "Entreprise" : si aucune entreprise n'est associée à la personne, ces colonnes sont laissées vides. Si 2 entreprises sont associées à la personne, on extrait les informations de la première entreprise rattachée à la personne (Entreprise 1 dans les onglets).

* " Raison sociale" : raison sociale de l'entreprise associée à la personne pour le centre de la demande d'accès
* "Nom usuel" : nom usuel de l'entreprise associée à la personne pour le centre de la demande d'accès
* "Adresse de l'entreprise" : adresse complète de l'entreprise associée à la personne pour le centre de la demande d'accès

Colonnes "Travail" :

* "Statut" : code du statut (venant des informations centre) pour la personne et pour le centre de la demande d'accès. Ce libellé est lu dans la table de référence des statuts.
* "Type contrat de travail" : type de contrat de travail de la personne pour l'entreprise affichée dans la colonne Entreprise et le centre de la demande d'accès. Ce type est lu dans la table de référence des types de contrat de travail.

Colonnes "Rattachement"

* "Entité" : entité de rattachement (intervient au profit de) de la personne pour le centre de la demande d'accès. Le code est lu directement dans les informations de rattachement et non pas dans la table de référence des unités.
* "Unité intervient au profit de" : lu dans les informations de rattachement pour la personne et le centre.

Colonnes "Demande" :

* "Personne habilitée à signer" : nom et prénom de la personne habilitée à signer référencée dans la demande d'accès. Le nom et le prénom sont lus dans la table de référence des personnes habilitées à signer.
* "Unité à l'origine de la demande" : Unité à l'origine de la demande lue dans la demande d'accès. Le code est lu directement dans la table des demandes d'accès et non pas dans la table de référence des unités.
  + - 1. Scénario 1 – Extraire l'état des personnes par unité à l'origine de la demande

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche le formulaire Critères
3. L'acteur saisit les critères et valide **EXCEPTION1.**
4. Le système génère un fichier xls avec les demandes d'accès telles que :  
   si le critère Unité est renseigné, l'unité à l'origine de la demande de la personne correspond au critère saisi ou si le critère Centre demandeur est renseigné, le centre de la personne doit correspondre au critère saisi
5. Le système propose à l’acteur de télécharger le fichier xls

Le tableau est trié sur l'unité puis le nom de naissance, puis prénom.

* + - 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** L’acteur doit saisir un et un seul des 2 critères proposés. Si les données du formulaire sont invalides (champs obligatoires, etc..), l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché.

## Liste des HNO (Etat 7)

### Cas d'utilisation lister les HNO

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'accéder à l'état d'extraction de la liste des HNO

**Acteur(s)** : Accueil, Administrateur National, Administrateur Centre, FLS, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : La liste a été générée

* + - 1. Interface Critères

L'écran affiche un formulaire de saisie

* "Type HNO" : liste des types HNO existants dans les informations liées au personne (ne pas remplir avec la table de référence)
* "Unité d'affectation" : permet de saisir une unité. Si l'acteur saisit seulement le début d'une unité suivi du caractère "\*", le système recherche les personnes pour l'unité saisie et les sous-unités. Sans le caractère "\*", la recherche porte uniquement sur l'unité saisie.
* "Période" : saisie d'une période du <première date> au <seconde date> (2 champs de saisie date au format JJ/MM/AAAA). Si une date est saisie, l'autre date doit obligatoirement être saisie. Par défaut, les 2 dates sont à la date du jour.
* " Nom du chef d'installation" : permet de saisir le nom ou une partie du nom du chef d'installation.
* " Raison sociale" : permet de saisir le nom ou une partie de la raison sociale de l'entreprise associée à la personne.
* Un bouton "Valider"
  + - 1. Interface Fichier XLS - Liste des HNO

Les critères sont rappelés au début du fichier, avec une ligne par critère.

Ensuite une ligne est affichée par HNO correspondant aux critères.

Les colonnes du tableau sont :

Colonnes "Identité" :

* "Nom d'époux" : lu dans la table des personnes
* "Nom de naissance" : lu dans la table des personnes
* "Prénom" : lu dans la table des personnes
* "Date de naissance" : lue dans la table des personnes et affichée au format DD/MM/AAAA
* "Unité d'affectation" :pour la personne et le centre.

Colonnes "Badge" :

* "N° badge" : numéro de badge de la personne pour le centre du HNO
* "Type de badge" : Type de badge de la personne pour le centre du HNO. Ce code est lu dans la table de référence des types de badge.
* "Date fin validité" : Date de fin de validité du badge de la personne pour le centre du HNO

Colonnes HNO

* "Type HNO" : type HNO lu dans la table de référence des profils HNO.
* " Carece" : valeur lue dans la table des HNO (valeurs O ou N)
* "Date de début" : date de début HNO au format JJ/MM/AAAA
* "Date de fin" : date de fin HNO au format JJ/MM/AAAA
* "Demandeur" : nom et prénom du demandeur HNO
* "Bâtiment" : N° de bâtiment
* "Installation" : nom ou numéro d'installation HNO
* "Chef d'installation" : nom du chef d'installation HNO
* "Commentaire" : observations HNO

Colonnes "Entreprise du Salarié" :On affiche les données de l'entreprise affichée dans l'onglet Entreprise 1.

* " Raison sociale" : raison sociale de l'entreprise associée à la personne pour le centre du HNO
* "Nom usuel" : nom usuel de l'entreprise associée à la personne pour le centre du HNO
  + - 1. Scénario 1 – Extraire l'état des HNO

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche le formulaire Critères
3. L'acteur saisit les critères et valide **EXCEPTION1.**
4. Le système génère un fichier xls avec les HNO telles que (les critères qui suivent sont reliés par l'opérateur ET) :
   * le type HNO correspond au type HNO sélectionné dans la liste
   * si l'unité d'affectation est renseignée, elle doit correspondre à l'unité d'affectation de la personne pour le centre du HNO.
   * La période saisie dans les critères et la période HNO se recouvrent (intersection des 2 périodes non vides).
   * le nom du chef d'installation du HNO contient le nom du chef d'installation saisi en critère
   * la raison sociale de l'entreprise associée à la personne pour le centre des HNO contient la raison sociale saisie en critère
5. Le système propose à l’acteur de télécharger le fichier xls

Le tableau est trié sur le nom de naissance puis le prénom.

* + - 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** L’acteur doit saisir au moins un critère parmi les critères proposés.. Si les données du formulaire sont invalides (dates incorrectes), l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché.

## Liste des accès véhicule (Etat 8)

### Cas d'utilisation lister les accès véhicule

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'accéder à l'état d'extraction de la liste des accès véhicule

**Acteur(s)** : Accueil, Administrateur National, Administrateur Centre, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : La liste a été générée

* + - 1. Interface Critères

L'écran affiche un formulaire de saisie

* "Unité (service) associée au véhicule" :permet de saisir une unité. Si l'acteur saisit seulement le début d'une unité suivi du caractère "\*", le système recherche les personnes pour l'unité saisie et les sous-unités. Sans le caractère "\*", la recherche porte uniquement sur l'unité saisie.
* "Unité de la demande d'accès" : permet de saisir une unité. Si l'acteur saisit seulement le début d'une unité suivi du caractère "\*", le système recherche les personnes pour l'unité saisie et les sous-unités. Sans le caractère "\*", la recherche porte uniquement sur l'unité saisie.
* "Marque du véhicule" : liste contenant toutes les occurrences différentes de marques de véhicule présentes dans la table des accès véhicule.
* " Immatriculation" : permet de saisir l'immatriculation d'un véhicule
* " Raison sociale" : permet de saisir la totalité ou une partie de la raison sociale de l'entreprise associée à la personne pour le centre des accès véhicule.
* " Nom usuel de l'entreprise du salarié" : permet de saisir la totalité ou une partie du nom usuel de l'entreprise associée à la personne.
* "Date de validité du badge" : permet la saisie d'une période du <première date> au <seconde date> (2 champs de saisie date au format JJ/MM/AAAA). Si une date est saisie, l'autre date doit obligatoirement être saisie.
* Un bouton "Valider"
  + - 1. Interface Fichier XLS - Liste des accès véhicule

Les critères sont rappelés au début du fichier, avec une ligne par critère.

Ensuite une ligne est affichée par accès véhicule correspondant aux critères, une personne pouvant apparaître plusieurs fois si plusieurs accès véhicule pour une même personne sont extraites.

Les colonnes du tableau sont :

Colonnes "Identité" :

* "Nom d'époux" : lu dans la table des personnes
* "Nom de naissance" : lu dans la table des personnes
* "Prénom" : lu dans la table des personnes

Colonnes "Véhicule" :

* "Type de véhicule" : type de véhicule de l'accès véhicule
* "Immatriculation" : immatriculation du véhicule de l'accès véhicule
* "Marque" : marque du véhicule de l'accès véhicule
* "Modèle" : modèle du véhicule de l'accès véhicule
* "Assurance (compagnie, N° contrat)" : compagnie suivie du numéro de contrat de l'accès véhicule
* "Service" : service de l'accès véhicule
* "Commentaire" : Commentaire associé au véhicule.

Colonnes "Entreprise du Salarié" : Si 2 entreprises sont associées à la personne, on extrait les informations de la première entreprise rattachée à la personne (Entreprise 1 dans les onglets).

* " Raison sociale" : raison sociale de l'entreprise associée à la personne pour le centre de l'accès véhicule
* "Nom usuel" : nom usuel de l'entreprise associée à la personne pour le centre de l'accès véhicule
  + - 1. Scénario 1 – Extraire l'état des accès véhicule

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche le formulaire Critères
3. L'acteur saisit les critères et valide **EXCEPTION1.**
4. Le système génère un fichier xls avec les accès véhicule tels que (les critères qui suivent sont reliés par l'opérateur ET) :
   * "unité associée au véhicule" correspond au service de l'accès véhicule pour la personne et le centre de l'accès véhicule.
   * ''unité de la demande d'accès correspond à l'unité à l'origine de la demande de la personne pour le centre de l'accès véhicule
   * le type de véhicule de l'accès véhicule correspond au type de véhicule sélectionné dans la liste
   * l'immatriculation de l'accès véhicule est égale à l'immatriculation saisie
   * la raison sociale de l'entreprise associée à la personne pour le centre des accès véhicule contient la raison sociale saisie en critère
   * le nom usuel de l'entreprise associée à la personne pour le centre des accès véhicule contient le nom usuel saisi en critère
   * la date de fin de validité du badge pour le centre des accès véhicule se trouve dans la période saisie dans le critère Date de validité du badge
5. Le système propose à l’acteur de télécharger le fichier xls

Le tableau est trié sur nom de naissance puis prénom.

* + - 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** L’acteur doit saisir au moins un critère parmi les critères proposés. Si les données du formulaire sont invalides (dates incorrectes), l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché.

## Liste des personnes par statut, date de fin d'accès au centre et date de validité du badge (Etat 9)

### Cas d'utilisation lister les personnes par statut, date de fin d'accès au centre…

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'accéder à l'état d'extraction de la liste des personnes par statut, date de fin d'accès au centre et date de validité du badge

**Acteur(s)** : Accueil, Administrateur National, Administrateur Centre, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : La liste a été générée

* + - 1. Interface Critères

L'écran affiche un formulaire de saisie

* "Statut" : liste contenant les statuts présents dans les informations des personnes
* " Sous-statut" : liste contenant les sous-statuts présents dans les informations des personnes. Ce sont soit des sous-statuts nationaux, soit des sous-statuts de centre dérivés des sous-statuts nationaux. Dans ce dernier cas, on ne présente que les sous-statuts de centre tels que le centre fasse partie des centres d'habilitation de l'acteur
* " Type de contrat de travail" : liste contenant les types de contrat de travail présents dans les informations des personnes
* Un bouton "Valider"
  + - 1. Interface Fichier XLS - Liste des personnes par statut, date de fin d'accès au centre …

Les critères sont rappelés au début du fichier, avec une ligne par critère.

Ensuite une ligne est affichée par statut et sous-statut correspondant aux critères, une personne pouvant apparaître plusieurs fois si elle est référencée dans plusieurs centres.

Les colonnes du tableau sont :

Colonnes "Identité" :

* "Nom d'époux" : lu dans la table des personnes
* "Nom de naissance" : lu dans la table des personnes
* "Prénom" : lu dans la table des personnes
* "Date de naissance" : lue dans la table des personnes et affichée au format JJ/MM/AAAA
* "Nationalité actuelle" : référence au pays lue dans la table de référence des pays

Colonnes "Badge" :

* "N° badge" : numéro de badge de la personne pour le centre du statut
* "Type de badge" : Type de badge de la personne pour le centre du statut. Ce code est lu dans la table de référence des types de badge.
* "Date fin validité" : Date de fin de validité du badge de la personne pour le centre du statut
* "Statut" : référence au statut de la personne lu dans la table de référence des statuts
* " Sous-statut" : référence au sous-statut de la personne lu dans la table de référence des sous-statuts.

Colonnes "Entreprise" : si aucune entreprise n'est associée à la personne, ces colonnes sont laissées vides. Si 2 entreprises sont associées à la personne, on extrait les informations de la première entreprise rattachée à la personne (Entreprise 1 dans les onglets).

* " Raison sociale" : raison sociale de l'entreprise associée à la personne pour le centre du statut
* "Nom usuel" : nom usuel de l'entreprise associée à la personne pour le centre du statut
* "Type contrat de travail" : type de contrat de travail de la personne pour l'entreprise et le centre du statut. Ce type est lu dans la table de référence des types de contrat de travail.

Colonnes "Demande"

* "Centre" : référence au centre du statut. Le code est lu dans la table de référence des centres
* "Unité à l'origine de la demande" : unité à l'origine de la demande (de la demande d'accès) pour le centre du statut. Le code est lu directement dans la table des demandes d'accès.
* Date de fin d’accès au Centre
  + - 1. Scénario 1 – Extraire l'état des personnes par statut, date de fin d'accès au centre …

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche le formulaire Critères
3. L'acteur saisit les critères et valide **EXCEPTION1.**
4. Le système génère un fichier xls avec les statuts des personnes tels que (les critères qui suivent sont reliés par l'opérateur ET) :
   * Le centre du statut fait partie des centres d'habilitation de l'acteur si l'acteur n'est pas OS de Pôle ou l'unité à l'origine de la demande d'enquête de la personne fait partie de l'unité de l'acteur si l'acteur est OS de Pôle
   * Le statut correspond au statut sélectionné en critère
   * Le sous-statut correspond au sous-statut sélectionné en critère
   * Le type de contrat de travail de la personne correspond au type de contrat de travail sélectionné en critère
   * La date de fin d'accès de la demande d'accès de la personne est postérieure à la date du jour
5. Le système propose à l’acteur de télécharger le fichier xls

Le tableau est trié sur le nom de naissance, puis le prénom.

* + - 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** L’acteur doit saisir au moins un critère parmi les critères proposés. Si les données du formulaire sont invalides, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché.

## Extraction de statistiques (Etat 10)

### Cas d'utilisation extraire les statistiques

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'extraire des statistiques sur les fiches de personnes créées ou modifiées, les demandes d'accès renouvelées, les avis FSD rendus, les nouveaux salariés et les nouvelles entreprises créés dans le système.

**Acteur(s)** : Accueil, Administrateur National, Administrateur Centre, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : Les statistiques sont extraites

* + - 1. Interface Critères

L'écran affiche un formulaire de saisie

* "Période" : permet la saisie d'une période du <première date> au <seconde date> (2 champs de saisie date au format JJ/MM/AAAA). La saisie des 2 dates est obligatoire.
* "Statut" : liste contenant les statuts de la table de référence des statuts
* "Unité de la demande d'accès" : permet de saisir une unité. Si l'acteur saisit seulement le début d'une unité suivi du caractère "\*", le système recherche les personnes pour l'unité saisie et les sous-unités. Sans le caractère "\*", la recherche porte uniquement sur l'unité saisie.
* Un bouton "Valider"
  + - 1. Interface Fichier XLS – Extraction des statistiques

Les critères sont rappelés au début du fichier, avec une ligne par critère.

Ensuite une ligne est affichée par couple, unité à l'origine de la demande, statut ). Les colonnes du tableau sont :

* "Unité à l'origine de la demande" : unité de la demande d'accès des personnes.
* "Statut" : statut de la personne pour le centre.
* "Nombre de fiches créées" : nombre de personnes créées dans le système selon les critères saisis.
* "Nombre de fiches modifiées" : nombre de personnes modifiées dans le système selon les critères saisis.
* "Nombre de renouvellement demandes d'accès" : nombre de demande d'accès modifiées selon les critères choisis
* "Nombre d'avis FSD rendus" : nombre d'avis FSD sélectionnés selon les critères choisis
* "Nombre de nouvelles sociétés" : nombre d'entreprises sélectionnées selon les critères choisis
  + - 1. Scénario 1 – Extraire les statistiques

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche le formulaire Critères
3. L'acteur saisit les critères et valide **EXCEPTION1.**
4. Le système génère un fichier xls en utilisant les méthodes de calcul décrites ci-dessous.
5. Le système propose à l’acteur de télécharger le fichier xls

Méthode de calcul du nombre de fiches créées :

On extrait les personnes dont :

* le centre de la demande d'enquête fait partie des centres d'habilitation de l'acteur
* et dont le statut correspond au statut sélectionné comme critère
* et dont l'unité à l'origine de la demande correspond à l'unité de la demande d'accès saisie en critère
* et dont la date de création appartient à la période saisie en critère

On compte le nombre de lignes obtenus par couple "unité à l'origine de la demande", "statut")

Méthode de calcul du nombre de fiches modifiées :

On extrait les personnes dont :

* le centre de la demande d'enquête fait partie des centres d'habilitation de l'acteur
* et dont le statut correspond au statut sélectionné comme critère
* et dont l'unité à l'origine de la demande correspond à l'unité de la demande d'accès saisie en critère
* et dont les informations Identité, ou Badge, ou entreprise, ou marché ou aptitude médicale, ou demande d'enquête, ou avis FSD, ou formation, ou rattachement, ou lieu de travail, ont été modifiées pendant la période saisie en critère. Cependant, si seule la date de début ou la date de fin de la demande d'accès ont été modifiées pendant la période, il ne faut pas comptabiliser la fiche.

On compte le nombre de lignes obtenus par couple ("unité à l'origine de la demande", "statut")

Méthode de calcul du nombre de renouvellement demandes d'accès:

On extrait les personnes dont :

* le centre de la demande d'enquête fait partie des centres d'habilitation de l'acteur
* et dont le statut correspond au statut sélectionné comme critère
* et dont l'unité à l'origine de la demande correspond à l'unité de la demande d'accès saisie en critère
* . telles qu’au moins une des dates contenues dans l'historique des demandes d'accès a été modifiée dans la période saisie en critère pour la personne et pour le centre.  Les modifications des autres données de la demande d’accès ne sont pas prises en compte.

On compte le nombre de lignes obtenus par couple ( "unité à l'origine de la demande", "statut")

Méthode de calcul du nombre d'avis FSD rendus:

On extrait les avis FSD dont :

* le centre de la demande d'enquête de la personne fait partie des centres d'habilitation de l'acteur
* et dont le statut de la personne correspond au statut sélectionné comme critère
* et dont l'unité à l'origine de la demande de la personne correspond à l'unité de la demande d'accès saisie en critère
* et dont la date de décision de l'avis appartient à la période saisie en critère

On compte le nombre de lignes obtenus par couple ("unité à l'origine de la demande", "statut").

Méthode de calcul du nombre de nouvelles entreprises :

On extrait les entreprises dont la date de création appartient à la période saisie. Les colonnes "unité à l'origine de la demande" et "statut" sont laissées vides.

Tableau trié par unité, statut

* + - 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** L’acteur doit saisir au moins un critère parmi les critères proposés. Si les données du formulaire sont invalides, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché.

## Liste des personnes dont le badge est expiré et non restitué (Etat 12)

### Cas d'utilisation lister les personnes dont le badge est expiré et non restitué

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'accéder à l'état d'extraction de la liste des personnes dont le badge est expiré et non restitué

**Acteur(s)** : Accueil, Administrateur National, Administrateur Centre

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : La liste a été générée

* + - 1. Interface Critères

Un bouton "Valider" permet de lancer le calcul de l'édition.

* + - 1. Interface Fichier XLS - Liste des personnes dont le badge est expiré et non restitué

.

Ensuite une ligne est affichée par badge correspondant aux critères, une personne pouvant apparaître plusieurs fois si elle est référencée dans plusieurs centres.

Les colonnes du tableau sont :

Colonnes "Identité" :

* "Nom d'époux" : lu dans la table des personnes
* "Nom de naissance" : lu dans la table des personnes
* "Prénom" : lu dans la table des personnes
* "Date de naissance" : lue dans la table des personnes et affichée au format DD/MM/AAAA

Colonnes "Badge" :

* "Numéro de badge" : numéro de badge de la personne
* "Type de badge" : Type de badge de la personne. Ce code est lu dans la table de référence des types de badge.
* "Date fin validité" : Date de fin de validité du badge de la personne.
* "Statut" : référence au statut de la personne pour le centre du badge lu dans la table de référence des statuts
* " Sous-statut" : référence au sous-statut de la personne pour le centre du badge lu dans la table de référence des sous-statuts.

Colonnes "Entreprise" : si aucune entreprise n'est associée à la personne, ces colonnes sont laissées vides. Si 2 entreprises sont associées à la personne, on extrait les informations de la première entreprise rattachée à la personne (Entreprise 1 dans les onglets).

* " Raison sociale" : raison sociale de l'entreprise associée à la personne pour le centre du badge
* "Nom usuel" : nom usuel de l'entreprise associée à la personne pour le centre du badge
* "Type contrat de travail" : type de contrat de travail de la personne pour l'entreprise et le centre du badge. Ce type est lu dans la table de référence des types de contrat de travail.
* "Adresse" : adresse de l'entreprise associée à la personne pour le centre du badge
* "Nom du responsable" : nom du responsable de l'entreprise associée à la personne pour le centre du badge
* "Téléphone" : téléphone de l'entreprise associée à la personne pour le centre du badge

Colonne :

* "Unité à l'origine de la demande" : unité à l'origine de la demande (de la demande d'accès) pour le centre du badge. Le code est lu directement dans la table des demandes d'accès.
* "Centre" : référence au centre du badge. Le code est lu dans la table de référence des centres
  + - 1. Scénario 1 – Extraire l'état des personnes dont le badge est expiré et non restitué

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche le formulaire Critères
3. L'acteur saisit les critères et valide **EXCEPTION1.**
4. Le système génère un fichier xls avec les badges des personnes tels que (les critères qui suivent sont reliés par l'opérateur ET) :
   * Le centre du badge fait partie des centres d'habilitation de l'acteur
   * La date de fin de validité du badge est antérieure à la date du jour. **La règle générale pour les éditions stipulant que l'on extrait seulement les personnes avec un badge valide n'est pas à appliquer pour cette édition.**
   * La date de restitution du badge est vide
5. Le système propose à l’acteur de télécharger le fichier xls

Le tableau est trié sur le centre , Nom de naissance, prénom..

## Liste des personnes appartenant à une entreprise (Etat 13-14)

### Cas d'utilisation lister les personnes appartenant à une entreprise

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'accéder à l'état d'extraction de la liste des personnes appartenant à une entreprise

**Acteur(s)** : Accueil, Administrateur National, Administrateur Centre, OS de Pôle

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : La liste a été générée

* + - 1. Interface Critères

L'écran affiche un formulaire de saisie

* "Entreprise du salarié" : permet de saisir la totalité ou une partie de la raison sociale de l'entreprise du salarié.
* "Entreprise titulaire du marché principal" : permet de saisir la totalité ou une partie de la raison sociale de l'entreprise titulaire du marché principal.
* "Numéro de contrat" : permet de saisir le numéro de contrat (d'un marché).
* Un bouton "Valider"
  + - 1. Interface Fichier XLS - Liste des personnes appartenant à une entreprise

Les critères sont rappelés au début du fichier, avec une ligne par critère.

Ensuite une ligne est affichée par personne correspondant aux critères, une personne pouvant apparaître plusieurs fois si la personne est présente sur plusieurs centres ou est rattachée à plusieurs entreprises.

Les colonnes du tableau sont :

Colonnes "Identité" :

* "Nom d'époux" : lu dans la table des personnes
* "Nom de naissance" : lu dans la table des personnes
* "Prénom" : lu dans la table des personnes
* "Date de naissance" : lue dans la table des personnes et affichée au format DD/MM/AAAA

Colonnes "Badge" :

* " Numéro de badge" : numéro de badge de la personne pour le centre associant la personne à l'entreprise
* "Type de badge" : Type de badge de la personne pour le centre associant la personne à l'entreprise. Ce code est lu dans la table de référence des types de badge.
* "Date fin validité" : Date de fin de validité du badge de la personne pour le centre associant la personne à l'entreprise
* " Statut" : statut de la personne pour le centre associant la personne à l'entreprise. Le code est lu dans la table de références des statuts.
* " Sous-statut" : sous-statut de la personne pour le centre associant la personne à l'entreprise. Le code est lu dans la table de références des sous-statuts.

Colonne "Contrat" :

* " Numéro de contrat" : numéro de contrat du marché associé à la personne pour le centre associant la personne à l'entreprise. Remarque : les contrats d'un centre ne sont donc affichés que si la personne est associée à une entreprise dans ce même centre.

Colonnes "Entreprise du salarié" : si aucune entreprise n'est associée à la personne, ces colonnes sont laissées vides. Si 2 entreprises sont associées à la personne, une ligne est générée pour la personne pour chaque entreprise ,.

* " Raison sociale" : raison sociale de l'entreprise associée à la personne pour le centre de la fiche
* "Nom usuel" : nom usuel de l'entreprise associée à la personne pour le centre de la fiche

Le tableau est trié sur Nom de naissance, prénom

* + - 1. Scénario 1 – Extraire l'état des personnes appartenant à une entreprise

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche le formulaire Critères
3. L'acteur saisit les critères et valide **EXCEPTION1.**
4. Le système génère un fichier xls telles que :
   * La raison sociale de l'entreprise associée à la personne contient le texte saisi dans le critère Entreprise du salarié
   * La raison sociale de l'entreprise associée au marché contient le texte saisi dans le critère titulaire du marché principal
   * Le numéro de contrat du marché correspond au numéro de contrat saisi en critère.
5. Le système propose à l’acteur de télécharger le fichier xls
   * + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** L’acteur doit saisir au moins un des 3 critères proposés. Dans le cas contraire, l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché.

## Liste des personnes ayant un badge actif (Etat 15)

### Cas d'utilisation lister les personnes ayant un badge actif

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'accéder à l'état d'extraction de la liste des personnes ayant un badge actif

**Acteur(s)** : Administrateur Centre, Accueil

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : La liste a été générée

* + - 1. Interface Critères

Un bouton "Valider" permet de lancer le calcul de l'édition.

* + - 1. Interface Fichier XLS - Liste des personnes ayant un badge actif

Ensuite une ligne est affichée par badge actif aux critères, une personne pouvant apparaître plusieurs fois si la personne est présente sur plusieurs centres ou est rattachée à plusieurs entreprises ou plusieurs avis FSD ou plusieurs véhicules.

Les colonnes du tableau sont :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Données fixes** | | Nom d’époux(se) |
| **Nom (nom de naissance)** |
| **Prénom** |
| **Statut** |
| Sous-statut |
| **Identification** | | Sexe |
| (onglet) | | **Date de naissance** |
|  | | **Lieu de naissance** |
|  | | Code postal du lieu de naissance |
|  | | Unité d'affectation |
|  | | **Pays de nationalité actuelle** |
|  | | Commentaire (champ libre de saisie 500 caractères au moins) |
| **Coordonnées** | | Adresse |
| (onglet) | | Ville |
|  | | Code postal |
|  | | Pays d’adresse |
|  | | Téléphone |
| **Badge** | | Type de badge (GABI - HORUS - Autre) |
| (onglet) | | Numéro de badge |
|  | | Date de fin de validité du badge |
|  | | Couleur du badge |
|  | | Date de restitution du badge |
|  |  | Badge détruit |
|  |  | Badge liste noire |
|  | | Badge conservé |
| **Entreprise** | **Société** | **Raison sociale (entreprise du salarié) Obli. si statut Ent ou Unité hégergée** |
| (onglet) | Nom usuel |
|  | Numéro de Siren ou Siret de l’entreprise |
|  | Adresse de l'entreprise |
|  | Code postal |
|  | Ville |
| X | Pays |
| 2 fois | Nom et prénom du responsable de l’entreprise |
|  | Téléphone |
|  | Télécopieur |
|  | Adresse email |
|  | **Contrat travail du salarié** | Profession |
|  | Type de contrat de travail |
|  | Date de début de contrat de travail |
|  | Date de fin de contrat de travail |
|  | Date de début collaboration |
|  | Date de fin collaboration |
| **Demande d’accès** | | Date de début d’accès au centre |
| (onglet) | | **Date de fin d’accès au centre** |
|  | | **Personne habilitée à signer une demande d’accès au centre** |
|  | | **Unité à l’origine de la demande** |
|  | | Numéro DOT / AT |
| **Marchés** | | Numéro du contrat commercial Obligatoire si statut Entreprise |
| (onglet) | | Objet du contrat commercial |
|  | | Entité contractante du Centre |
|  | | Nom et prénom de l'acheteur |
|  | | Date de début du contrat commercial |
|  | | Date de fin du contrat commercial |
|  | | Date de fin d’exécution du contrat commercial |
|  | | Raison sociale de l’entreprise titulaire du marché principal |
|  | | Nom usuel de l’entreprise titulaire du marché principal |
|  | | Numéro de Siren ou Siret de l’entreprise titulaire du marché principal |
|  |  | Adresse de l’entreprise titulaire du marché principal |
|  |  | Code postal de l’entreprise titulaire du marché principal |
|  |  | Ville de l’entreprise titulaire du marché principal |
|  | | Pays de l’entreprise titulaire du marché principal |
| **Aptitude médicale** | | Catégorie médicale |
| (onglet) | | Nom du Médecin habilité |
|  | | SST ou organisme de médecine du travail |
|  | | Date de début de validité de l’aptitude médicale |
|  | | Date de fin de validité de l’aptitude médicale |
|  | |  |
|  | | Champ de commentaires de 50 caractères |
| **Avis de sécurité FSD** | **Demande** | Types de demande (LPE, AS, CT-CE) |
| (onglet) | **d'enquete** | 1ère demande ou renouvellement |
|  |  | Contrat de travail CEA (CDI ou CS ou CDD) |
|  |  | Date d’envoi du dossier à DCS |
|  |  | Date début |
|  |  | Date fin |
|  |  | Centre du CACS demandeur |
|  | **Avis de sécurité FSD** | Centre demandeur |
|  | Type d’avis FSD |
|  | Numéro de dossier DCS |
|  | Nature de la demande |
|  |  |
|  | Date de décision de l’avis |
|  | Date de début de l’avis |
|  | Date de péremption de l’avis |
|  | Avis FSD (Favorable ou accès interdit) |
| **Rattachement et lieu de travail** | **La personne intervient au profit de** | Entité |
| (onglet) | Unité intervient au profit de |
|  | Nom et prénom du responsable |
|  | Fonction du responsable |
|  | **Lieu de travail de la personne** | Entité |
|  | Centre |
|  | Unité du lieu de travail |
|  | Lieu |
|  | Bâtiment |
|  | Nom et prénom du responsable |
|  | Fonction du responsable |
| **QHP - formations** | **QHP** | Type |
| (onglet) | Date de participation |
|  | Date de péremption |
|  | Champ de commentaires de 50 caractères |
|  | **Formations locales spécifiques** | Formation suivie |
|  | Date de participation |
|  | Date de péremption |
|  | Champ de commentaires de 50 caractères |
| **HNO** | | type HNO |
| (onglet) | | commentaire (champ libre de saisie 255 caractères au moins) |
|  | | CARECE |
|  | | Date de début |
|  | | Date de fin |
|  | | Nom et prénom du demandeur |
|  | | Nom et prénom du Chef d'installation |
|  | | Nom de l'installation |
|  | | N° de bâtiment |
| **Accès véhicules** | | type de véhicule |
| (onglet) | | immatriculation |
|  | | marque |
|  | | modele |
|  | | assurance |
|  | | service |
|  | | commentaire (champ libre de saisie 255 caractères au moins) |

Tableau trié par nom de naissance et prénom

* + - 1. Scénario 1 – Extraire l'état des personnes ayant un badge actif

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche le formulaire Critères
3. L'acteur saisit les critères et valide
4. Le système génère un fichier xls avec les demandes d'accès telles que :
   * Le centre d'habilitation de l'acteur correspond au centre du badge de la personne
   * La date de fin de validité du badge de la personne est postérieure à la date du jour
5. Le système propose à l’acteur de télécharger le fichier xls

## Edition d'un avis FSD au format PDF

### Cas d'utilisation lister les personnes appartenant à une entreprise

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'éditer les informations d'un avis FSD au format PDF.

**Acteur(s)** : Accueil, Administrateur National, Administrateur Centre, OS de Pôle.

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : La liste a été générée

* + - 1. Interface Avis FSD – "type LPE"

La fiche éditée comporte les champs suivants :

En en-tête

(à gauche) Le Fonctionnaire de Sécurité de Défense de la Sphère du Nucléaire

(à droite en gras) le n° de dossier DCS

(au milieu) AVIS Laissez-Passer d’Entreprise

* Demandeur : code DCS du centre demandeur
* Date de la demande : date de début de l'avis
* Nom : nom de naissance de la personne
* Nom d'épouse : nom d'époux de la personne
* Prénoms : prénom de la personne
* Né (e) le : date de naissance de la personne
* Lieu de naissance : lieu de naissance de la personne
* Département (ou pays) : code postal du lieu de naissance si différent de 99999
* Nationalité : pays de nationalité actuelle de la personne
* Adresse : adresse de la personne
* Profession : fonction lue dans l'avis FSD
* Entreprise : entreprise lue dans l'avis FSD
* Avis : décision de l'avis FSD (favorable ou défavorable)
* Le : date de décision de l'avis FSD
* Le libellé en caractère plus petit «*En cas d’avis défavorable, la situation du candidat devra être réexaminée au terme de 2 ans »*
* (En bas à droite ) l’Assistant du Fonctionnaire de Sécurité de Défense de la Sphère du Nucléaire
  + - 1. Interface Avis FSD – type "type NON LPE"

En entête

(àgauche) Le Fonctionnaire de Sécurité de Défense de la Sphère du Nucléaire

(à droite en gras) le n° dossier DCS

(au milieu) AVIS DE SECURITE

La fiche éditée comporte les champs suivants :

* Nature de la demande : nature de la demande de l'avis FSD
* Période du : date de début et de fin de validité de l’avis FSD pour les avis de type CT/CE
* Demandeur : code DCS du centre demandeur
* Affectation : A l’Unité d’affectation saisie dans l’onglet identification
* Nom : nom de naissance de la personne
* Prénoms : prénom de la personne
* Né (e) le : date de naissance de la personne
* à : lieu de naissance de la personne avec le code postal du lieu de naissance entre parenthèses si différent de 99999.
* Nationalité : pays de nationalité actuelle de la personne
* Avis : décision de l'avis FSD (favorable ou défavorable)
* Numéro : numéro DCS de l'avis FSD
* Valable à compter du : date de décision de l'avis FSD
* (En bas à droite ) l’Assistant du Fonctionnaire de Sécurité de Défense de la Sphère du Nucléaire
  + - 1. Scénario 1 – Editer un avis FSD de "type LPE"

1. L'acteur arrive sur la fiche d'une personne.
2. Le système affiche l'onglet Identité
3. L'acteur clique sur l'onglet Contrôle élémentaire et avis
4. Le système affiche les tableaux de demandes d'enquête et d'avis FSD
5. L'acteur clique sur un bouton "Editer" d'un avis FSD de "type LPE"
6. Le système génère l'édition de l'avis FSD de "type LPE" au format PDF
   * + 1. Scénario 2 – Editer un avis FSD d'un type différent du "type LPE"
7. L'acteur arrive sur la fiche d'une personne.
8. Le système affiche l'onglet Identité
9. L'acteur clique sur l'onglet Contrôle élémentaire et avis
10. Le système affiche les tableaux de demandes d'enquête et d'avis FSD
11. L'acteur clique sur un bouton "Editer" d'un avis FSD de type différent du "type LPE"
12. Le système génère l'édition de l'avis FSD de "type NON LPE" au format PDF

## Liste des doublons

### Cas d'utilisation lister les personnes en doublons

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'accéder à l'état d'extraction de la liste des personnes en double dans le système.

**Acteur(s)** : Accueil, Administrateur National, Administrateur Centre.

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : La liste a été générée

* + - 1. Interface Critères

L'écran affiche un formulaire de saisie

* Date d'intégration : permet la saisie d'une date.
* Période d'intégration : permet la saisie d'une période du <première date> au <seconde date> (2 champs de saisie date au format JJ/MM/AAAA). La saisie des 2 dates est obligatoire.
* Centre demandeur : liste contenant les centres demandeurs présents dans les avis FSD
* Un bouton "Valider"
  + - 1. Interface Fichier XLS - Liste des doublons

Les critères sont rappelés au début du fichier, avec une ligne par critère.

Ensuite, on affiche une ligne pour chaque doublon détecté correspondant aux critères.

Les colonnes du tableau sont :

* "Nom d'époux" : lu dans la table des personnes
* "Nom de naissance" : lu dans la table des personnes
* "Prénom" : lu dans la table des personnes
* "Date de naissance" : lue dans la table des personnes
* "Lieu de naissance" : lu dans la table des personnes
* "Sous-statut" : sous-statut de la personne
* "Centre demandeur AVIS FSD" : le centre demandeur lu dans l'avis FSD
* " Créée par intégration avis FSD" : flag indiquant si la personne a été ou non créée lors d'une intégration d'avis FSD.
  + - 1. Scénario 1 – Extraire les doublons dans les fiches personnes

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche le formulaire Critères
3. L'acteur saisit les critères et valide **EXCEPTION1.**
4. Le système génère un fichier xls avec les doublons tels que (les critères qui suivent sont reliés par l'opérateur ET) :
   * La date d'intégration de l'avis FSD correspond à la date d'intégration indiquée en critère.
   * la date d'intégration de l'avis FSD appartient à la période d'intégration saisie en critère
   * Le centre demandeur de l'avis FSD correspond au centre demandeur saisi en critère et correspond au centre d'habilitation de l'acteur
   * Il existe une autre fiche personne avec le même nom, et la même date de naissance
     + 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** L’acteur doit saisir au moins un critère parmi les critères proposés. Si les données du formulaire sont invalides (dates incorrectes, période avec une date manquante), l'acteur est redirigé vers le formulaire et un message d’erreur est affiché.

# Gestion des avis FSD

## Gerer les avis FSD

### Cas d'utilisation Intégrer un fichier contenant les avis FSD

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur d'intégrer un fichier contenant des avis FSD provenant de l'application GDI

**Acteur(s)** : DCS

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : le fichier est intégré

* + - 1. Interface Lancement de l'intégration

L'écran affiche :

* Un champ texte de saisie permettant de saisir le chemin d'accès au fichier
* Un bouton Parcourir pour accéder au fichier à intégrer par une interface graphique
* Un bouton "Lancer l'intégration"
  + - 1. Interface Résultat de l'intégration

Une fois l'intégration terminée, le système propose à l'acteur de télécharger un compte-rendu dans un fichier au format Excel.

La première ligne du fichier contient un champ texte avec le compte-rendu global de l'intégration.

En-dessous, un tableau reprenant le contenu du fichier d'intégration avec une colonne supplémentaire pour indiquer le résultat de l'intégration est généré. Les colonnes du tableau sont :

* Nom d’époux (se)
* Nom (nom de naissance)
* Prénom
* Date de naissance
* Lieu de naissance
* Fonction
* Société
* Numéro de dossier DCS
* Code du centre demandeur
* Nature de la demande : code (contenu existant dans la table de référence sous-statuts)
* Code du type d'avis FSD calculé
* Décision Favorable ou défavorable
* Date de décision de l’avis FSD
* Date de début de validité (avis FSD favorables et défavorables)
* Date de début de validité calculée (avis FSD favorables et défavorables)
* Date de fin de la période demandée pour les CT/CE et CDD.
* Date de péremption calculée
* Résultat de l'intégration

Il faut le mettre dans l’ordre du fichier DCS.

DCS transmet la date de début et de fin pour les CT/CE et CDD qui correspond à la période demandée

* + - 1. Scénario 1 – Intégrer un fichier d'avis FSD par sélection du chemin d'accès

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche le formulaire Lancement de l'intégration
3. L'acteur clique sur le bouton Parcourir et utilise l'interface graphique pour localiser le fichier à intégrer ou saisit directement le chemin d'accès au fichier
4. Le système affiche le chemin sélectionné dans le champ de saisie
5. L'utilisation clique sur " Lancer l'intégration "
6. Le système charge et vérifie le fichier **EXCEPTION1, , EXCEPTION3**
7. Le système met à faux le champ "créé lors de la dernière intégration des avis FSD" pour toutes les personnes ayant ce champ à vrai.
8. Le système intègre chaque ligne du fichier : voir sous-scénario "Intégration d'un avis FSD"
9. Si des personnes ont été créées lors de l'intégration, envoyer un mail à tous les acteurs ayant le profil Administrateurs de Centre.
   * Objet du mail : PEGASE : Intégration Avis FSD du jj/mm/aaaa
   * Texte du mail : Bonjour,  
     Récapitulatif de l’intégration automatique des avis FSD du jj/mm/aaaa  
     Nombre d'avis intégrés : X  
     Nombre d'avis en erreur : X  
     Nombre de personnes créées : X  
     Liste des personnes créées dans PEGASE :  
     Nom (de naissance) Nom d’époux(se) Prénom Date de naissance Lieu de naissance  
       
     Cordialement,  
     Ce message est généré automatiquement par l'application PEGASE.
   * Périmètre : le mail envoyé à l'administrateur Centre ne contiendra que les personnes dont le centre correspond à son centre d'habilitation
10. Si des lignes du fichier n'ont pas été intégrées, envoyer un mail à tous les acteurs Administrateurs de Centre ou Administrateur National
    * Objet du mail : PEGASE : Anomalies Intégration Avis FSD du jj/mm/aaaa
    * Texte : Bonjour,  
      Anomalies rencontrées lors de l’intégration automatique des avis FSD du jj/mm/aaaa :  
      Nom (de naissance) Nom d’époux(se) Prénom Date de naissance Lieu de naissance Anomalie  
        
      Cordialement,  
      Ce message est généré automatiquement par l'application PEGASE.
    * Périmètre : l'administrateur National reçoit le mail avec toutes les personnes et l'Administrateur de Centre reçoit le mail avec toutes les personnes de son centre

1. Enregistrer dans la table des intégrations des avis FSD la date du jour, le nombre d'avis intégrés et le nombre d'avis en erreur.
2. Le système redirige l'acteur sur l'écran Résultat de l'intégration et exporte le résultat de l'intégration sous Excel
   * + 1. Sous-scénario Intégration d'un avis FSD

* Le système lit une ligne du fichier
* Les champs lus sont :
  + Nom d’époux (se)
  + Nom (nom de naissance)
  + Prénom
  + Date de naissance
  + Lieu de naissance
  + Numéro de dossier DCS
  + Centre demandeur
  + Nature de la demande : code (contenu existant dans la table de référence sous-statuts)
  + Favorable ou défavorable
  + Date de décision de l’avis FSD
  + Date de début de validité (avis FSD favorables et défavorables).
  + Date de fin de la période demandée. **EXCEPTION4**
* Le système va lire dans la table d'association des sous-statuts et des types d'avis FSD le type d'avis FSD correspondant au champ Nature de la demande. Le type d'avis sera indiqué dans la colonne type d'avis FSD calculé **EXCEPTION5**
* Le système calcule la date de fin de validité ainsi :
  + Si le type d'avis FSD a comme Type type\_LPE dans la table de référence et si l'avis est favorable, la date de fin de validité = la date de décision de l'avis FSD + " Nombre d'années de validité de l'avis favorable"
  + Si le type d'avis FSD a comme Type type\_LPE dans la table de référence et si l'avis est défavorable, la date de fin de validité = la date de décision de l'avis FSD + " Nombre d'années de validité de l'avis défavorable"
  + Si le type d'avis FSD a comme Type type\_AS dans la table de référence et si l'avis est favorable, la date de fin de validité = 99/99/9999
  + Si le type d'avis FSD a comme Type type\_AS dans la table de référence et si l'avis est défavorable, la date de fin de validité n'est pas renseignée
  + Si le type d'avis FSD a comme Type type\_CTCE dans la table de référence et si l'avis est favorable, la date de fin de validité = la date de fin de la période demandée lue dans le fichier
  + Si le type d'avis FSD a comme Type type\_CTCE dans la table de référence et si l'avis est défavorable, la date de fin de validité n'est pas renseignée
* Le système recherche la personne dans la table des personnes telle que :
  + NOM (nom de naissance) de la personne = NOM (nom de naissance) de l'avis FSD
  + et PRENOM de la personne tronqué à partir du 1er caractère espace = PRENOM de l'avis FSD tronqué à partir du 1er caractère espace
  + et DATE DE NAISSANCE de la personne = DATE DE NAISSANCE de l'avis FSD.
  + et LIEU DE NAISSANCE de la personne = LIEU DE NAISSANCE de l'avis FSD.
* Si la personne est trouvée dans la table des personnes :
  + Pour un avis FSD du "type LPE", supprimer s'il existe l'avis FSD de même type pour la personne et lui associer le nouvel avis FSD
  + Pour un type d’avis qui n'est pas du "type LPE", supprimer s'il existe l'avis FSD existant de même type et pour le même centre et lui associer le nouvel avis pour le centre indiqué
* Si aucune personne n'est trouvée, le système vérifie que le centre demandeur de l'avis FSD correspond à un centre dans la table de référence des centres. La personne est créée dans le système avec :
  + les champs NOM, PRENOM, DATE DE NAISSANCE et LIEU DE NAISSANCE.

Les champs "Créé par un avis FSD" et "Créé lors de la dernière intégration d'avis FSD" sont mis à vrai.Evolution RF040 :

* + Le sous-statut de la personne est initialisé avec la nature de la demande (correspondant au sous-statut contenu dans la table de référence sous-statuts) contenu dans le fichier.
  + Le statut de la personne est initialisé (le statut est déterminé en fonction de la nature de la demande transmise par DCS)
* Le système crée un nouvel avis FSD dans la table des avis FSD avec les valeurs :
  + Nom (lu dans le fichier)
  + Prénom (lu dans le fichier)
  + Date de naissance (lu dans le fichier)
  + Lieu de naissance (lu dans le fichier)
  + Le statut de la personne est initialisé avec la nature de la demande transmise par DCS
  + Centre demandeur. On remplace le centre demandeur lu dans le fichier par le code centre Pégase. La correspondance entre code centre Pégase et code centre DCS se fait dans la table de référence des centres.
  + Type d’avis FSD (calculé à partir de la nature de la demande),
  + Numéro de dossier DCS (lu dans le fichier),
  + Nature de la demande (lu dans le fichier),
  + Date de décision de l’avis (lu dans le fichier),
  + Date de début de validité (lu dans le fichier si renseignée, sinon initialisé avec la date de décision de l'avis),
  + Date de fin de période de l'avis (lu dans le fichier)
  + Date de fin de validité de l’avis ou date de péremption (calculée ci-dessus),
  + Avis FSD (lu dans le fichier)
* Le système indique "Avis intégré" dans la colonne Résultat de l'intégration. enregistre les données
  + - 1. Cas d'exception

**EXCEPTION1 :** sile fichier n'est pas trouvé, un message "Fichier non trouvé" est affiché et le scénario est interrompu

**EXCEPTION3 :** sile fichier n'est pas au format attendu, un message affiche "Format de fichier incorrect" et le scénario est interrompu

**EXCEPTION4 :** tous les champs lus dans le fichier doivent être renseignés sauf la date de début de validité et la date de fin de la période demandée. Si un des autres champs n'est pas renseigné, afficher "Le champ *Nom du champ* n'est pas renseigné dans la colonne Résultat de l'intégration et interrompre l'intégration de l'avis FSD

**EXCEPTION5 :** si la nature de la demande n'est pas trouvée dans la table de référence, on affiche dans la colonne Résultat de l'intégration "Aucun type d'avis FSD ne correspond à la nature de la demande

##### Cas d'utilisation Accéder à l'historique des intégrations des avis FSD

**Résumé** : Cette fonctionnalité permet à l'acteur de consulter l'historique des intégrations des avis FSD provenant de l'application GDI

**Acteur(s)** : Administrateur National, DCS (Evolution RF016)

**Pré-condition** : L'acteur est identifié

**Post-condition** : l'historique des intégrations a été consulté

* + - 1. Interface Liste des intégrations des avis FSD

L'écran affiche un tableau contenant les colonnes suivantes :

* Date de l'intégration
* Nombre d'avis FSD intégrés
* Nombre d'avis FSD en erreurs

Ces données proviennent de la table d'historisation des avis FSD. Les lignes sont triées par date décroissante.

* + - 1. Scénario 1 – Consultation de la liste des intégrations d'avis FSD

1. L'acteur arrive sur le module.
2. Le système affiche la liste des intégrations FSD

# Reprise de données

Chaque centre fournira un fichier avec les fiches personne qu'il souhaite intégrer dans Pégase. Le fichier devra correspondre au format décrit ci-dessous. Les modalités d'intégration des données sont définies également ci-dessous.

## Format du fichier de reprise

Le fichier est au format Excel. Il doit contenir les colonnes indiquées dans le tableau.

Les champs indiqués en bleu sont obligatoires. La colonne table de référence indique qu'un contrôle d'existence est fait sur la valeur de la colonne par rapport à la table de référence indiquée.

Si une personne est associée à plus de 2 marchés, 2 formations (QHP et/ou local centre) (Evolution RF043) ou plus de 2 véhicules, on crée une ligne supplémentaire par marché et/ou formations et/ou véhicules en rappelant la clé de la ligne : NOM + PRENOM + LIEU DE NAISSANCE + DATE DE NAISSANCE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Structure de données pour la reprise** | | | Table de référence |
| **Thèmes – Onglets** | | **Données (saisie obligatoire en bleu)** |  |
| **Centre** | | Centre | centre |
| **Données fixes** | | Nom d’époux(se) |  |
| **Nom (nom de naissance)** |  |
| **Prénom** |  |
| **Statut** | statut |
| Sous-statut | sous-statuts |
| **Identification** | | Sexe |  |
| (onglet) | | **Date de naissance** |  |
|  | | **Lieu de naissance** | Ville/CP |
|  | | CP du lieu de naissance |  |
|  | | Unité d'affectation |  |
|  | | **Pays de nationalité actuelle** | Pays |
|  | | Commentaire (champ libre de saisie 500 caractères au moins) |  |
| **Coordonnées** | | Adresse |  |
| (onglet) | | Ville |  |
|  | | Code postal |  |
|  | | Pays d’adresse | Pays |
|  | | Téléphone |  |
| **Badge** | | Type de badge (GABI - HORUS - Autre) | type de badge |
| (onglet) | | Numéro de badge |  |
|  | | Date de fin de validité du badge |  |
|  | | Couleur du badge | Couleur de badge |
|  | | Date de restitution du badge |  |
|  |  | Badge détruit |  |
|  |  | Badge liste noire |  |
|  | | Badge conservé |  |
| **Entreprise** | **Société** | **Raison sociale (entreprise du salarié) Obli. si statut Ent ou Unité hégergée** |  |
| (onglet) | Nom usuel |  |
|  | Numéro Siren/Siret de l’entreprise |  |
|  | Adresse |  |
|  | Code postal |  |
|  | Ville |  |
| X | Pays |  |
| 2 fois | Nom et prénom du responsable de l’entreprise |  |
|  | Téléphone |  |
|  | Télécopieur |  |
|  | Adresse email |  |
|  | **Contrat travail du salarié** | Profession |  |
|  | Type de contrat de travail | type de contrat de travail |
|  | Date de début de contrat de travail |  |
|  | Date de fin de contrat de travail |  |
|  | Date de début collaboration |  |
|  | Date de fin collaboration |  |
| **Demande d’accès** | | Date de début d’accès au centre |  |
| (onglet) | | **Date de fin d’accès au centre** |  |
|  | | **Personne habilitée à signer une demande d’accès au centre** | personne habilitée à signer |
|  | | **Unité à l’origine de la demande** |  |
|  | | Numéro DOT / AT |  |
| **Marchés** | | Numéro du contrat commercial Obligatoire si statut Entreprise |  |
| (onglet) | | Objet du contrat commercial |  |
|  | | Entité contractante du Centre | Entité |
|  | | Nom et prénom de l'acheteur |  |
|  | | Date de début du contrat commercial |  |
|  | | Date de fin du contrat commercial |  |
|  | | Date de fin d’exécution du contrat commercial |  |
| Entreprise titulaire du marché | | Raison sociale |  |
| Nom usuel |  |
| Numéro Siren / Siret |  |
| Adresse |  |
| Code postal |  |
| Ville |  |
| Pays |  |
| Nom et prénom du responsable de l’entreprise |  |
| Téléphone |  |
| Télécopieur |  |
| Adresse mail |  |
| **Aptitude médicale** | | Catégorie médicale | catégorie médicale |
| (onglet) | | Nom du Médecin habilité |  |
|  | | SST ou organisme de médecine du travail |  |
|  | | Date de début de validité de l’aptitude médicale |  |
|  | | Date de fin de validité de l’aptitude médicale |  |
|  | |  |  |
|  | | Champ de commentaires de 50 caractères |  |
| **Avis de sécurité FSD** | **Demande** | Types de demande (LPE, AS, CT-CE) | type d'avis FSD |
| (onglet) | **d'enquete** | 1ère demande ou renouvellement |  |
|  |  | Contrat de travail CEA (CDI ou CS ou CDD) | contrat de travail CEA |
|  |  | Date d’envoi du dossier à DCS |  |
|  |  | Date début |  |
|  |  | Date fin |  |
|  |  | Centre du CACS demandeur | Centre |
|  | **Avis de sécurité FSD** | Centre demandeur | Centre |
|  | Type d’avis FSD | type d'avis FSD |
|  | Numéro de dossier DCS |  |
|  | Nature de la demande | sous-statuts |
|  |  |  |
|  | Date de décision de l’avis |  |
|  | Date de début de l’avis |  |
|  | Date de péremption de l’avis |  |
|  | Avis FSD (Favorable ou accès interdit) |  |
| **Rattachement et lieu de travail** | **La personne intervient au profit de** | Entité | Entité |
| (onglet) | Unité |  |
|  | Nom et prénom du responsable |  |
|  | Fonction du responsable |  |
|  | **Lieu de travail de la personne** | Entité | Entité |
|  | Centre | Centre |
|  | Unité |  |
|  | Lieu |  |
|  | Bâtiment |  |
|  | Nom et prénom du responsable |  |
|  | Fonction du responsable |  |
| **QHP - formations** | **QHP** | Type | formation nationale |
| (onglet) | Date de participation |  |
|  | Date de péremption |  |
|  | Champ de commentaires de 50 caractères |  |
|  | **Formations locales spécifiques** | Formation suivie | formation centre |
|  | Date de participation |  |
|  | Date de péremption |  |
|  | Champ de commentaires de 50 caractères |  |
| **HNO** | | type HNO | type hno |
| (onglet) | | commentaire (champ libre de saisie 255 caractères au moins) |  |
|  | | CARECE |  |
|  | | Date de début |  |
|  | | Date de fin |  |
|  | | Nom et prénom du demandeur |  |
|  | | Nom et prénom du Chef d'installation |  |
|  | | Nom de l'installation |  |
|  | | N° de bâtiment |  |
| **Accès véhicules** | | type de véhicule |  |
| (onglet) | | immatriculation |  |
|  | | marque |  |
|  | | modele |  |
|  | | assurance |  |
|  | | service |  |
|  | | commentaire (champ libre de saisie 255 caractères au moins) |  |

Principe de la reprise

Personne :

Pour chaque ligne, le programme recherche si la personne existe dans Pégase en recherchant la clé NOM + PRENOM + LIEU DE NAISSANCE + DATE DE NAISSANCE dans la table des personnes.

Si la personne existe, on lui associe les données centre fournies dans le fichier. Dans ce cas, si au moins un des champs nationalité, nom d'époux, sexe, CP naissance, lieu de naissance, unité d'affectation ou adresse est différent du contenu de la base, un warning est généré dans le fichier trace.

Si la personne n'existe pas, elle est créée dans la table des personnes et les données centre lui sont associées.

Lors de la création, si le lieu de naissance n'existe pas dans la table des villes, un warning est ajouté dans le fichier trace.

Lors de la création, si une personne de même nom et même date de naissance existe dans la table des personnes, un warning est ajouté dans le fichier trace.

Lors de la création, si une personne de même prénom et même date de naissance existe dans la table des personnes, un warning est ajouté dans le fichier trace.

Champs obligatoires :

Si un champ obligatoire est manquant ou si une valeur devant exister dans une table de référence est inconnue, la ligne de reprise est rejetée.

Si la personne à signer contient « A RENSEIGNER », pas de contrôle avec la table de référence.

Modes de fonctionnement :

Lors de l'intégration, l'acteur pourra choisir de "simuler" la reprise en générant le compte-rendu d'intégration sans modifier la base.

Entreprises :

Pour les entreprises et les entreprises titulaires du marché principal, le système recherche l'entreprise dans la table de référence des entreprises sur les champs (Raison sociale, numéro SIREN/SIRET, Code postal, Pays).

Si l'entreprise n'est pas trouvée, elle est créée.

Dans ce cas, si en base il existe une entreprise avec le même SIRET (mais avec une raison sociale ou un nom usuel ou un des 4 champs adresse différent), on génère un warning dans le fichier trace.

Lors de la création, si une entreprise existe en base avec la même raison sociale mais avec un nom usuel ou un numéro SIRET ou un des 4 champs adresse différent, on génère un warning dans le fichier trace.

Sinon, on utilise l'entreprise existante pour la rattacher à la personne (respectivement au marché).

Marché :

Pour les marchés, si le numéro de marché existe dans la table de référence et que l’entité, l’acheteur, l’objet du contrat, les dates de début et de fin du contrat commercial, la date de fin d’exécution, et l’entreprise titulaire du marché (si renseignée) sont identiques, on associe le marché existant à la personne, sinon erreur. Si le numéro de contrat n'existe pas, le contrat est créé dans la table de référence.

Avis FSD :

Lors de la création d'un avis FSD de type LPE, si un avis FSD de type LPE (pour la personne) existe déjà dans la base avec une date de péremption postérieure, on génère un warning dans le fichier trace.

Résultat de l'intégration :

Une fois le fichier de reprise intégré, le système retourne un compte-rendu avec :

* Le nombre de lignes lues dans le fichier d'entrée
* Le nombre de lignes ayant provoquées une ou plusieurs erreurs
* Le nombre de lignes ayant provoquées un ou plusieurs warnings mais sans erreur
* Un lien pour permettre le chargement du fichier trace

Contenu du fichier trace :

Pour chaque erreur ou warning, on génère une ligne dans le fichier trace avec les informations suivantes :

* N° de ligne dans le fichier d'origine
* Nom de naissance de la personne
* Nom d'époux de la personne
* Prénom de la personne
* N° de badge
* Date de naissance
* Lieu de naissance
* Type d'erreur (Warning ou Erreur)
* Description de l'erreur

# Menus de l'application

La structure des menus de l'application est la suivante :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Niveau 1 | Niveau 2 | Niveau 3 |
| Accueil |  |  |
| Fiche Personne |  |  |
|  | Recherche |  |
|  | Créer une fiche |  |
| Etats |  |  |
|  | Avis FSD |  |
|  |  | liste |
|  |  | à péremption |
|  | Fins de validité |  |
|  | Badges |  |
|  |  | Actifs |
|  |  | expirés non restitués |
|  | Personnes |  |
|  |  | par unité |
|  |  | par statut |
|  |  | par entreprise |
|  | Statistiques |  |
|  | HNO |  |
|  | Accès Véhicule |  |
| Entreprises / Marchés |  |  |
|  | Entreprises |  |
|  | Marchés |  |
| Paramètres Centres |  |  |
|  | Signataires |  |
|  | Formations |  |
|  | Sous-statuts |  |
|  | Badges |  |
|  |  | Types |
|  |  | Couleurs |
|  | Entités |  |
|  | Unités Centre |  |
|  | Types contrat travail |  |
|  | Types HNO |  |
| Paramètres Nationaux |  |  |
|  | Centres |  |
|  | Pays |  |
|  | Statuts |  |
|  | Types avis FSD |  |
|  | Catégories médicales |  |
|  | Contrat travail CEA |  |
|  | Import des villes |  |
|  | Paramètres |  |
| Intégration Avis FSD |  |  |
| Reprise |  |  |