

DIAGRAMME DES CAS D'UTILISATION

1. Tableau principal des cas d'utilisation par acteur

ACTEUR 1 : Grand Public / Visiteur (Utilisateur externe non authentifié)							
Acteur	ID CU	Nom du Cas d'Utilisation	Description	<<inclure>>	<<étendre>>	Pré-condition	Post-condition
Grand Public	CU-GP-01	Consulter le catalogue des services	Visualiser l'ensemble des services disponibles, organisés par direction ou secteur (Musique, Arts audiovisuels, Arts plastiques, etc.)			Aucune	Liste des services affichée
	CU-GP-02	Consulter la FAQ	Accéder aux questions fréquemment posées sur les procédures administratives			Aucune	Contenu FAQ affiché
	CU-GP-03	Consulter les statistiques / chiffres clés	Lire les données KPI publiées et les statistiques d'utilisation de la plateforme			Aucune	Statistiques affichées
	CU-GP-04	Visionner les tutoriels	Regarder des vidéos de démonstration et de prise en main de la plateforme			Aucune	Vidéo tutoriel lancée
	CU-GP-05	Soumettre une demande d'aide	Remplir le formulaire 'Besoin d'aide' structuré par secteur / direction	<<inclure>> Valider les champs du formulaire		Aucune	Demande soumise ; confirmation affichée
	CU-GP-06	Créer un compte	Créer un compte demandeur (personne physique ou morale). CAPTCHA, politique de mot de passe et vérification CIN/MF appliqués.	<<inclure>> Valider le CIN via le web service <<inclure>> Valider le matricule fiscal via KBIS <<inclure>> Vérifier l'unicité CIN/MF <<inclure>> Envoyer l'e-mail de confirmation	<<étendre>> Inscription personne physique <<étendre>> Inscription personne morale	Utilisateur non inscrit	Compte créé (en attente de validation par e-mail)
ACTEUR 2 : Utilisateur Externe / Demandeur (Authentifié)							

Acteur	ID CU	Nom du Cas d'Utilisation	Description	<<inclure>>	<<étendre>>	Pré-condition	Post-condition
Utilisateur Externe	CU-UE-01	Se connecter	S'authentifier via identifiant/mot de passe ou Mobile ID (e-Houwiya)	<<inclure>> Valider les identifiants <<inclure>> Vérifier l'état du compte	<<étendre>> Connexion via Mobile ID (e-Houwiya)	L'utilisateur possède un compte actif	Session ouverte ; accès à l'espace personnel
	CU-UE-02	Se déconnecter	Mettre fin à la session (déconnexion manuelle ou expiration automatique)			Utilisateur connecté	Session fermée
	CU-UE-03	Déposer une demande de service	Remplir et soumettre un formulaire dynamique pour un service administratif spécifique (attestation, carte professionnelle, autorisation de tournage, etc.)	<<inclure>> Remplir le formulaire dynamique <<inclure>> Joindre les pièces justificatives <<inclure>> Valider les champs obligatoires <<inclure>> Générer un numéro de dossier unique	<<étendre>> Demande d'attestation CNSS <<étendre>> Demande de carte professionnelle <<étendre>> Demande d'autorisation de tournage	Utilisateur authentifié	Dossier soumis ; identifiant unique attribué ; workflow déclenché
	CU-UE-04	Joindre des pièces justificatives	Attacher les documents requis (PDF, JPEG, MP4, etc.) à un dossier. Déclenché par CU-UE-03.	<<inclure>> Valider le format et la taille du fichier		Dossier en cours de saisie	Documents attachés et associés au dossier
	CU-UE-05	Suivre l'état de la demande	Consulter en temps réel le statut du dossier (soumise, en cours de traitement, validée, rejetée, en attente de complément, etc.)			Au moins un dossier soumis	Statut actuel et historique affichés
	CU-UE-06	Recevoir des notifications	Recevoir des alertes par e-mail et en application à chaque changement de statut ou action d'un agent	<<inclure>> Afficher une alerte in-app <<inclure>> Envoyer un e-mail (SMTP)		Un événement de changement de statut s'est produit	Notification envoyée et marquée comme transmise
	CU-UE-07	Soumettre des compléments de dossier	Ajouter ou corriger des documents manquants suite à une demande de l'agent instructeur	<<inclure>> Joindre des pièces justificatives <<inclure>> Notifier l'agent de la soumission		L'agent a envoyé une demande de complément	Pièces complémentaires soumises ; agent notifié

	CU-UE-08	Télécharger le document délivré	Télécharger l'attestation, la carte professionnelle, le certificat ou l'autorisation approuvés		<<étendre>> Télécharger une attestation d'exercice <<étendre>> Télécharger une carte professionnelle <<étendre>> Télécharger un certificat d'exploitation	Statut du dossier = 'Approuvé / Document émis'	Document téléchargé par le demandeur
	CU-UE-09	Gérer son profil	Mettre à jour les informations personnelles, le numéro de téléphone, l'adresse et le mot de passe	<<inclure>> Valider les champs modifiés		Utilisateur authentifié	Profil mis à jour et enregistré

ACTEUR 3 : Agent Interne / Chargé de Dossier (Interne authentifié — Opérateur)

Acteur	ID CU	Nom du Cas d'Utilisation	Description	<<inclure>>	<<étendre>>	Pré-condition	Post-condition
Chargé de Dossier	CU-AG-01	Se connecter / Se déconnecter	S'authentifier via les identifiants internes de la plateforme ; session auto-expirée en cas d'inactivité	<<inclure>> Valider les identifiants <<inclure>> Vérifier le rôle et les permissions		L'agent possède un compte interne valide	Session interne ouverte ou fermée
	CU-AG-02	Consulter les dossiers assignés	Afficher la liste des dossiers en attente de traitement, filtrés par statut, date et direction	<<inclure>> Appliquer le filtre RBAC		Agent authentifié	Liste filtrée des dossiers assignés affichée
	CU-AG-03	Instruire / Traiter un dossier	Ouvrir un dossier, vérifier les documents, saisir les données de traitement et faire avancer le workflow à l'étape suivante	<<inclure>> Vérifier les pièces jointes <<inclure>> Faire avancer l'étape du workflow <<inclure>> Journaliser l'action (audit)	<<étendre>> Demander un complément de dossier <<étendre>> Rejeter l'étape du dossier	Dossier assigné à l'agent ; workflow actif	Dossier avancé à l'étape suivante ou retourné/rejeté
	CU-AG-04	Demander un complément	Notifier le demandeur qu'il manque des documents ou que des corrections sont nécessaires avant de poursuivre le traitement	<<inclure>> Envoyer une notification au demandeur		Agent instruit un dossier incomplet	Demande de complément envoyée ; statut = 'En attente de complément'

	CU-AG-05	Valider / Rejeter une étape	Approuver ou refuser l'étape de workflow sous la responsabilité de l'agent	<<inclure>> Journaliser l'action (audit) <<inclure>> Déclencher l'étape suivante du workflow	<<étendre>> Transmettre au directeur pour signature	L'agent a examiné tous les documents	Étape validée ou rejetée ; étape suivante déclenchée ou dossier retourné
	CU-AG-06	Transmettre au Directeur	Escalader le dossier au Directeur/Validateur pour signature ou décision de niveau supérieur	<<inclure>> Notifier le Directeur <<inclure>> Faire avancer l'étape du workflow		Dossier prêt pour une action de niveau directeur	Dossier transmis ; Directeur notifié
	CU-AG-07	Émettre un document	Générer le document de sortie (attestation, certificat, carte) à partir d'un modèle HTML/DOCX avec des variables dynamiques	<<inclure>> Remplir le modèle de document <<inclure>> Lier le document au dossier	<<étendre>> Émettre une attestation d'exercice <<étendre>> Émettre un certificat d'exploitation <<étendre>> Émettre une carte professionnelle	Dossier entièrement validé ; directeur a signé	Document généré et stocké ; demandeur notifié
	CU-AG-08	Rechercher et filtrer les dossiers	Recherche multicritère sur les dossiers (statut, type, demandeur, date, direction)	<<inclure>> Appliquer le filtre RBAC	<<étendre>> Exporter les résultats de la recherche	Agent authentifié	Liste filtrée de dossiers affichée
	CU-AG-09	Consulter le tableau de bord / KPIs	Accéder aux statistiques de traitement en temps réel : volume, délais, charge de travail, goulots d'étranglement			Agent authentifié	Tableau de bord affiché avec indicateurs en direct
	CU-AG-10	Exporter des rapports	Exporter les données de dossiers ou statistiques au format Excel / CSV / PDF	<<inclure>> Appliquer le filtre RBAC		Résultats de recherche ou tableau de bord disponibles	Fichier exporté et disponible au téléchargement

ACTEUR 4 : Directeur / Validateur (Superviseur interne authentifié)

Acteur	ID CU	Nom du Cas d'Utilisation	Description	<<inclure>>	<<étendre>>	Pré-condition	Post-condition
--------	-------	--------------------------	-------------	-------------	-------------	---------------	----------------

Directeur	CU-DI-01	Se connecter / Se déconnecter	S'authentifier via les identifiants internes de la plateforme	<<inclure>> Valider les identifiants <<inclure>> Vérifier le rôle et les permissions		Le directeur possède un compte interne valide	Session ouverte ou fermée
	CU-DI-02	Examiner et signer un document	Approuver et signer numériquement les attestations, certificats et cartes professionnelles transmis par les agents	<<inclure>> Journaliser l'action (audit) <<inclure>> Déclencher l'émission du document		Dossier transmis par l'agent ; document en attente de signature	Document signé numériquement ; workflow d'émission déclenché
	CU-DI-03	Valider ou rejeter une étape de dossier	Approuver ou renvoyer à une étape précédente du workflow ; peut choisir l'étape de retour sans relancer tout le processus	<<inclure>> Journaliser l'action (audit) <<inclure>> Déclencher l'étape suivante ou précédente	<<étendre>> Rejeter et retourner à l'étape agent <<étendre>> Rejeter et retourner au demandeur	Dossier à l'étape de validation directeur	Dossier validé (avancé) ou retourné à l'étape sélectionnée
	CU-DI-04	Consulter les statistiques de la direction	Suivre le volume et le statut de toutes les demandes de sa direction (par secteur, type, région, période)			Directeur authentifié	Tableau de bord statistique de la direction affiché
	CU-DI-05	Valider l'émission des cartes professionnelles	Approuver l'émission de cartes sur la plateforme après saisie des données et scan photo par l'agent	<<inclure>> Journaliser l'action (audit)		Données de la carte saisies ; photos scannées par l'agent	Carte validée ; numérotation et impression déclenchées

ACTEUR 5 : Administrateur d'Organisme (Admin interne authentifié — périmètre structure)

Acteur	ID CU	Nom du Cas d'Utilisation	Description	<<inclure>>	<<étendre>>	Pré-condition	Post-condition
Admin Organisme	CU-AO-01	Gérer les comptes utilisateurs internes	Créer, activer, désactiver et attribuer des rôles aux utilisateurs de sa structure organisationnelle	<<inclure>> Attribuer rôle et permissions <<inclure>> Notifier l'utilisateur de la création de compte	<<étendre>> Désactiver un compte utilisateur <<étendre>> Réinitialiser le mot de passe	Admin authentifié ; périmètre limité à son organisme	Comptes mis à jour ; utilisateurs notifiés

	CU-AO-02	Configurer les workflows (périmètre organisme)	Modifier ou créer des workflows propres à sa structure via l'éditeur graphique BPMN 2.0	<<inclure>> Valider la structure BPMN <<inclure>> Simuler le workflow avant déploiement	<<étendre>> Versionner / Archiver un workflow <<étendre>> Déployer le workflow en production	Admin avec droits sur l'éditeur de workflows	Workflow créé/modifié et déployé ou enregistré en brouillon
	CU-AO-03	Superviser les processus	Suivre les workflows actifs et bloqués au sein de son organisme ; détecter et débloquer les instances bloquées		<<étendre>> Débloquer une instance de workflow bloquée	Admin authentifié	Vue d'ensemble des processus affichée ; anomalies détectées ou résolues
	CU-AO-04	Consulter les journaux d'audit (périmètre organisme)	Revoir l'historique complet des actions (connexions, modifications, validations) pour les utilisateurs de sa structure	<<inclure>> Appliquer le filtre de périmètre organisme		Admin authentifié	Journal d'audit filtré affiché
	CU-AO-05	Configurer les notifications	Définir les règles d'alerte, les modèles de messages et les listes de destinataires pour les événements de son organisme	<<inclure>> Créer/Modifier un modèle de notification		Admin authentifié	Configuration des notifications enregistrée

ACTEUR 6 : Super Administrateur (Contrôle total de la plateforme)

Acteur	ID CU	Nom du Cas d'Utilisation	Description	<<inclure>>	<<étendre>>	Pré-condition	Post-condition
Super Admin	CU-SA-01	Gérer tous les comptes utilisateurs	Créer, modifier, désactiver tout utilisateur de tous les organismes ; gérer rôles, permissions et actions groupées	<<inclure>> Attribuer rôle et permissions <<inclure>> Notifier l'utilisateur de la création <<inclure>> Valider via KBIS ou web service CIN	<<étendre>> Activation / Désactivation groupée <<étendre>> Exporter la liste des utilisateurs (PDF/CSV)	Super Admin authentifié	Tout compte utilisateur créé, mis à jour ou désactivé
	CU-SA-02	Configurer les workflows (global)	Créer, modifier, versionner, simuler et déployer tous les workflows de tous les organismes via l'éditeur BPMN 2.0	<<inclure>> Valider la structure BPMN <<inclure>> Simuler le workflow <<inclure>> Journaliser la modification (audit)	<<étendre>> Dupliquer un workflow existant <<étendre>> Archiver une	Super Admin authentifié	Modifications du workflow enregistrées et déployées ou versionnées

				version de workflow		
CU-SA-03	Configurer le générateur de formulaires	Concevoir et modifier des formulaires dynamiques liés aux workflows : ajouter/supprimer/réordonner des champs, définir des règles de validation, rendre des champs obligatoires ou conditionnels	<<inclure>> Lier le formulaire au workflow <<inclure>> Valider le schéma du formulaire		Super Admin authentifié	Formulaire enregistré et associé à son workflow
CU-SA-04	Gérer le moteur de règles métier	Définir et mettre à jour les règles de décision (conditions d'éligibilité, logique de routage, seuils) indépendamment du code applicatif, via une interface dédiée accessible aux profils non-techniques			Super Admin authentifié	Règles métier mises à jour et actives
CU-SA-05	Configurer les paramètres globaux	Gérer la hiérarchie organisationnelle, les référentiels (catalogue des services, directions), les politiques de sécurité et la configuration SSO	<<inclure>> Mettre à jour la hiérarchie des organismes <<inclure>> Configurer le SSO		Super Admin authentifié	Paramètres globaux enregistrés et appliqués
CU-SA-06	Surveiller la santé de la plateforme	Superviser tous les processus actifs en temps réel ; détecter et débloquent les workflows bloqués ; surveiller les KPIs techniques et fonctionnels	<<inclure>> Consulter le tableau de bord des processus global	<<étendre>> Débloquer une instance de workflow bloquée	Super Admin authentifié	Vue globale de la santé de la plateforme affichée ; problèmes résolus
CU-SA-07	Consulter et exporter les journaux d'audit globaux	Traçabilité complète de toutes les actions, tous les utilisateurs, tous les organismes. Filtrer par acteur, type d'action, date, entité.	<<inclure>> Appliquer les filtres (acteur/date/action/entité)	<<étendre>> Exporter le journal d'audit (Excel/CSV/PDF)	Super Admin authentifié	Journal d'audit affiché avec traçabilité complète
CU-SA-08	Générer les statistiques globales	Tableaux de bord analytiques complets avec tous les filtres : par demande, service, secteur, région, type d'acteur, genre, âge, période	<<inclure>> Agréger les statistiques des demandes <<inclure>> Agréger les statistiques des utilisateurs	<<étendre>> Exporter le rapport de statistiques	Super Admin authentifié	Tableau de bord statistique affiché avec tous les KPIs

	CU-SA-09	Gérer les politiques de sécurité	Configurer la politique de mots de passe, les règles de verrouillage après échecs de connexion, l'expiration de session et les paramètres d'audit des comptes			Super Admin authentifié	Politiques de sécurité mises à jour et appliquées
--	----------	---	---	--	--	-------------------------	---

2. Cas d'utilisation système / partagés (cibles <<inclure>>)

ID CU	Nom du Cas d'Utilisation	Description	Appelé par (inclure)	Pré-condition	Post-condition
CU-SYS-01	Valider le CIN via le web service	Appel au web service externe pour vérifier le numéro CIN et auto-remplir le nom et prénom	CU-GP-06, CU-SA-01	Champ CIN soumis à l'inscription	CIN validé ; champs nom/prénom auto-remplis ou erreur affichée
CU-SYS-02	Valider le matricule fiscal via KBIS	Appel au web service KBIS pour vérifier le Matricule Fiscal et auto-remplir la fiche d'identité de l'entreprise	CU-GP-06, CU-SA-01	Champ MF soumis pour une personne morale	MF validé ; informations de l'entreprise auto-remplies ou erreur affichée
CU-SYS-03	Envoyer un e-mail de notification (SMTP)	Envoi automatique d'e-mail avec horodatage, identifiant de message et suivi du statut de livraison	CU-UE-06, CU-AG-04, CU-AG-05, CU-DI-02, CU-DI-03	Un événement de notification est déclenché dans une étape du workflow	E-mail envoyé et journalisé avec statut de livraison
CU-SYS-04	Générer un numéro de dossier unique	Le système attribue un identifiant de demande unique et traçable à la soumission du formulaire	CU-UE-03	Formulaire de service correctement soumis	Numéro de dossier unique généré et associé à la demande
CU-SYS-05	Faire avancer l'étape du workflow	Déplace l'instance de workflow à l'étape suivante définie ; notifie le prochain acteur responsable	CU-AG-03, CU-AG-05, CU-DI-02, CU-DI-03	Étape actuelle complétée/validée par l'acteur responsable	Workflow avancé ; prochain acteur notifié
CU-SYS-06	Journaliser l'action (audit)	Toute action significative (validation, rejet, signature, modification) est journalisée avec ID acteur, horodatage, IP et référence de l'entité	Tous les acteurs authentifiés	Toute action modifiant l'état d'un dossier ou d'une entité système	Entrée de journal d'audit immuable créée
CU-SYS-07	Remplir le modèle de document	Le système remplit un modèle HTML/DOCX avec les données du dossier (nom, dates, détails du service) pour générer le document de sortie	CU-AG-07	Génération du document déclenchée après signature du directeur	Document complété stocké et lié au dossier
CU-SYS-08	Afficher une alerte in-app	Notification en temps réel affichée sous forme de badge ou d'alerte dans le tableau de bord utilisateur	CU-UE-06	Événement de notification déclenché sur la plateforme	Alerte in-app affichée et marquée comme non lue

ID CU	Nom du Cas d'Utilisation	Description	Appelé par (inclure)	Pré-condition	Post-condition
CU-SYS-09	Simuler le workflow avant déploiement	L'administrateur lance une simulation du workflow BPMN pour détecter les incohérences ou étapes bloquantes avant la mise en production	CU-AO-02, CU-SA-02	Admin demande la simulation d'un workflow en brouillon	Résultats de simulation affichés ; problèmes potentiels signalés
CU-SYS-10	Appliquer le filtre RBAC	Le système restreint automatiquement l'accès aux données et les actions autorisées selon le rôle, le périmètre organisationnel et les droits de l'utilisateur connecté	Tous les acteurs internes	Toute requête de données ou action par un utilisateur interne	Seules les données et actions autorisées sont accessibles

3. Tableau des points d'extension (relations <<étendre>>)

Cas d'utilisation de base	Cas d'utilisation d'extension	Condition d'extension	Comportement ajouté
CU-GP-06 Créer un compte	CU-GP-06a Inscription personne physique	L'utilisateur sélectionne 'Personne Physique'	Champs CIN, date de naissance, genre affichés ; validation CIN déclenchée
CU-GP-06 Créer un compte	CU-GP-06b Inscription personne morale	L'utilisateur sélectionne 'Personne Morale'	Champ Matricule Fiscal affiché ; web service KBIS déclenché ; fiche entreprise auto-remplie
CU-UE-01 Se connecter	CU-UE-01a Connexion via Mobile ID (e-Houwiya)	L'utilisateur clique sur 'Se connecter avec e-Houwiya'	Flux d'authentification Mobile ID initié
CU-UE-03 Déposer une demande	CU-UE-03a Demande d'attestation CNSS	Type de service = Attestation affiliation CNSS	Champs spécifiques CNSS requis
CU-UE-03 Déposer une demande	CU-UE-03b Demande de carte professionnelle	Type de service = Carte professionnelle (nouvelle/renouvellement/duplicata)	Documents spécifiques requis (CV, B3, photos, contrats)
CU-UE-03 Déposer une demande	CU-UE-03c Demande d'autorisation de tournage	Type de service = Autorisation de tournage	Scénario/synopsis, contrats de techniciens requis ; délai SLA de 6 jours appliqué
CU-UE-08 Télécharger le document	CU-UE-08a Télécharger une attestation d'exercice	Type de document = Attestation d'exercice	PDF de l'attestation généré depuis le modèle signé par le directeur
CU-UE-08 Télécharger le document	CU-UE-08b Télécharger une carte professionnelle	Type de document = Carte professionnelle	Fichier image ou PDF de la carte fourni au téléchargement
CU-AG-03 Instruire un dossier	CU-AG-03a Demander un complément	L'agent identifie des documents manquants ou invalides	Demande de complément envoyée ; statut dossier = 'En attente de complément'
CU-AG-03 Instruire un dossier	CU-AG-03b Rejeter l'étape du dossier	Documents invalides ou critères non remplis	Dossier retourné ; demandeur notifié avec le motif
CU-AG-05 Valider / Rejeter	CU-AG-05a Transmettre au directeur pour signature	L'étape du workflow nécessite la signature du directeur	Dossier escaladé ; directeur notifié

Cas d'utilisation de base	Cas d'utilisation d'extension	Condition d'extension	Comportement ajouté
CU-DI-03 Valider / Rejeter une étape	CU-DI-03a Retourner à l'étape agent	Le directeur rejette et choisit de retourner à l'étape agent	Workflow renvoyé à l'étape agent ; agent notifié
CU-DI-03 Valider / Rejeter une étape	CU-DI-03b Retourner au demandeur	Le directeur rejette et le demandeur doit corriger ou re-soumettre	Demandeur notifié ; dossier partiellement réinitialisé
CU-AO-01 Gérer les comptes utilisateurs	CU-AO-01a Désactiver un compte	L'admin désactive explicitement un compte	Statut du compte = inactif ; l'utilisateur ne peut plus se connecter
CU-AO-01 Gérer les comptes utilisateurs	CU-AO-01b Réinitialiser le mot de passe	L'admin déclenche une réinitialisation de mot de passe	Mot de passe temporaire envoyé à l'utilisateur par e-mail
CU-AO-02 Configurer les workflows	CU-AO-02a Déployer le workflow en production	La simulation passe ; l'admin approuve le déploiement	Workflow mis en production ; les dossiers actifs utilisent la nouvelle version
CU-AO-02 Configurer les workflows	CU-AO-02b Archiver une version de workflow	Nouvelle version déployée ou workflow retiré	Ancienne version archivée ; instances historiques préservées
CU-SA-01 Gérer tous les utilisateurs	CU-SA-01a Activation / Désactivation groupée	L'admin sélectionne plusieurs utilisateurs et applique une action groupée	Changement de statut en masse appliqué en une seule opération
CU-SA-06 Surveiller la plateforme	CU-SA-06a Débloquer une instance de workflow	Une instance de workflow est détectée comme bloquée	Le Super Admin fait avancer ou réinitialise manuellement l'instance bloquée
CU-SA-07 Consulter les journaux d'audit	CU-SA-07a Exporter le journal d'audit	L'admin demande un export	Journal d'audit filtré exporté au format Excel/CSV/PDF
CU-SA-08 Générer les statistiques	CU-SA-08a Exporter le rapport de statistiques	L'admin demande un export	Rapport de statistiques exporté dans le format sélectionné