

Public : tous les membres (consultation/annotation) ; Secrétaire/Président (téléversement, association). Accès : menu **Documents**.

Ce module fournit une **bibliothèque documentaire**, une **visionneuse PDF intégrée** (navigation, zoom, recherche plein texte) et des **annotations** ancrées à la page, privées ou partagées.

1. Bibliothèque

Menu **Documents** : liste des documents (titre, type, taille) avec un bouton **Visionner**.

2. Téléverser un document

Profils autorisés : Secrétaire, Président, Super-Admin.

Dans la bibliothèque → encadré **Téléverser un document** :

1. **Titre** (facultatif ; par défaut le nom du fichier).
2. **Type** (RAPPORT, NOTE, ANNEXE...).
3. **Fichier** — **PDF recommandé** (nécessaire pour la visionneuse).
4. **Téléverser** : le document apparaît dans la liste.

3. Visionner un document

Bouton **Visionner** → la **visionneuse PDF** s'ouvre (moteur PDF.js intégré) :

- **Navigation** par page, **zoom**, **recherche plein texte** (icône loupe).
- Le panneau **Annotations** s'affiche à droite.

4. Annotations (notes)

Dans le panneau **Annotations** :

- **Ajouter une note** : indiquer la **page**, le **texte**, et cocher **Partagée** si la note doit être visible des autres membres. Sans la case, la note est **privée**.
- **Privée** : visible de **vous seul** (y compris l'administrateur ne la voit pas).
- **Partagée** : visible de tous les membres ayant accès au document.
- **Aller à la page** : cliquer sur le badge « Page N » d'une note positionne la visionneuse sur cette page.
- **Supprimer** : possible uniquement pour **l'auteur** de la note.

5. Associer un document à un point de l'ordre du jour

Profils autorisés : Secrétaire, Président, Super-Admin.

Depuis la fiche de séance → **Ordre du jour** → bouton crayon d'un point → section **Documents associés** :

- **Associer** : choisir un document de la bibliothèque et valider.
- **Détacher** : retirer l'association.

Les documents associés sont automatiquement intégrés au **Board Book** de la séance.

5 bis. Rattacher un document directement à une séance

Profils autorisés : Secrétaire, Super-Admin.

En plus de l'association à un point, un document peut être rattaché **directement à une séance** (pour les pièces de niveau séance : procès-verbal, annexes générales). Depuis la fiche de séance → carte « **Documents de la séance** » : rattacher une pièce existante de la bibliothèque, en téléverser une nouvelle (rattachée d'emblée) ou en détacher une (le fichier reste dans la GED).

Un même document peut servir à **plusieurs séances**. Ces pièces sont également agrégées dans le **Board Book** (section « Documents de la séance »). Voir aussi [20-guide-secretaire.md](#) § 6.

6. Traçabilité

Les téléversements, annotations et associations sont enregistrés dans la **piste d'audit** (Administration → Journal d'audit).

7. Limites de cette version

- Annotations sous forme de **notes ancrées à la page** (le surlignage visuel sur le texte du PDF est prévu ultérieurement).
- Recherche plein texte assurée par la visionneuse (pas d'indexation serveur).
- Gestion fine des droits par dossier et versions de documents : module D (à venir).