

Public : tous (consultation, selon droits) ; Secrétaire / Président (gestion des dossiers et droits). Accès : menu **Documents**.

Ce module organise la GED en **arborescence de dossiers** (par exercice, organe, type) et **sécurise l'accès par dossier**, en consultation comme en téléchargement.

1. Naviguer

Menu **Documents** : la page affiche un **fil d'Ariane** (Racine → ... → dossier courant), la liste des **sous-dossiers** accessibles et les **documents** du dossier. Cliquer sur un dossier pour descendre ; cliquer dans le fil d'Ariane pour remonter.

2. Gérer les dossiers

Profils autorisés : Secrétaire, Président, Super-Admin.

Dans le dossier courant (panneau de droite) : - **Nouveau dossier** : libellé + organe (optionnel) + exercice. Le dossier est créé sous le dossier courant. - **Supprimer** un dossier (icône corbeille) : supprime aussi ses sous-dossiers ; les documents qu'il contenait sont détachés (remis à la racine).

3. Téléverser et déplacer des documents

- **Téléverser dans ce dossier** : le document est rattaché au dossier courant.
- **Déplacer** un document : menu déroulant « Déplacer vers... » sur la ligne du document.

4. Droits d'accès par dossier (D6)

Profils autorisés : Secrétaire, Président, Super-Admin.

Icône **bouclier** d'un dossier → écran **Droits** : - **Public** : accessible à tout membre connecté. - **Réservé à un organe** : accessible aux **membres de l'organe** (mandat actif). - **Réservé à des profils** : accessible aux profils cochés.

Le **secrétariat** et le **super-administrateur** ont toujours accès.

Héritage restrictif

L'accès est **hérité** : un sous-dossier reste protégé par les restrictions de **tous ses dossiers parents**. Même marqué « Public », un sous-dossier placé sous un dossier réservé à un organe reste inaccessible aux non-membres de cet organe.

5. Application au téléchargement

Le contrôle d'accès s'applique aussi au **téléchargement** et à la **visionneuse** : un utilisateur sans droit sur le dossier d'un document ne peut ni l'ouvrir ni le télécharger (erreur 403), et ne voit pas les dossiers auxquels il n'a pas accès.

6. Limites de cette version

Droits par **document individuel** (au-delà du dossier), **recherche** plein texte/métadonnées (D3), **versions** de documents (D2), **archivage scellé et rétention** (D4/D5), et réorganisation par glisser-déposer sont prévus dans les itérations suivantes.