

Comptes rendus ou points étapes

1. Introduction [🔗](#)

Ce document décrit les fonctionnalités du module "Gestion des comptes rendus" permettant :

- La création et la gestion des comptes rendus par les **salariés et administrateurs**.
- L'accès restreint aux **adhérents uniquement**.
- Deux types de comptes rendus : **CR** (Compte Rendu) et **PE** (Point Etape Négociations).
- L'envoi des comptes rendus et PE aux adhérents par **email sous format PDF** + envoi lien (ex : consulter ce compte rendu sur mon espace)

2. Objectifs [🔗](#)

- Permettre aux salariés et administrateurs de créer, modifier et supprimer des comptes rendus.
- Restreindre l'accès aux adhérents uniquement.
- Offrir une fonctionnalité d'envoi automatique des comptes rendus aux adhérents par email sous format PDF + envoi lien

3. BACK : Gestion des comptes rendus [🔗](#)

3.1 Structure d'un compte rendu [🔗](#)

Champ	Type	Contraintes	Obligatoire
Titre	Texte	250 caractères max	Oui
Description	Texte enrichi	Illimité	Oui
Type	Taxonomie (CR ou PE)	Choix unique	Oui
Droits accès	Menu déroulant : Administrateurs, Tous les adhérents, Adh Lactalis, Adh Danone Odin, Adh Danone LPRB, Adh Olga, Adh Sill, Adh LSP, Adh Montsûrs, Adh Vaubernier	Choix multiple	Oui
Date du compte rendu	Date	Sélectionnable	Oui
Fichier PDF	Fichier	PDF uniquement	Non (auto-généré si absent)
Auteur	Référence utilisateur	Rôle = Salarié ou Administrateur	non
Visibilité	Rôle ???	Adhérent uniquement	Oui
Statut	Booléen	Publié / Brouillon	Oui

3.2 Règles de gestion [🔗](#)

3.2.1 Gestion des comptes rendus [🔗](#)

- **3.2.1.1 Ajouter un compte rendu**
 - a. Un salarié ou administrateur accède à l'interface de création.
 - b. Il renseigne les champs obligatoires.
 - c. Il sélectionne le type de compte rendu (CR ou PE).
 - d. Il attribue les droits d'accès
 - e. Un fichier PDF peut être joint ou généré automatiquement.
 - f. L'enregistrement crée un compte rendu **en brouillon ou publié**.
- **3.2.1.2 Modifier un compte rendu**
 - a. Un salarié ou administrateur peut modifier un compte rendu avant sa publication.
 - b. Une notification est envoyée aux adhérents concernés si le document est mis à jour.
- **3.2.1.3 Supprimer un compte rendu**
 - a. Un administrateur ou un salarié peut supprimer un compte rendu.
 - b. Une confirmation est demandée avant suppression définitive.

3.2.2 Envoi des comptes rendus par email [🔗](#)

- **3.2.2.1 Envoi manuel**
 - a. Un salarié ou administrateur peut envoyer un compte rendu aux adhérents via un bouton "Envoyer par email".
 - b. Un email est généré avec un lien vers le compte rendu et une pièce jointe en PDF.
- **3.2.2.2 Envoi automatique**
 - a. Lorsqu'un compte rendu est publié, un email est envoyé automatiquement aux adhérents.
 - b. Un modèle d'email est utilisé avec les informations du compte rendu.

3.3 Permissions [🔗](#)

Rôle	Ajouter un compte rendu	Modifier un compte rendu	Supprimer un compte rendu	Voir un compte rendu	Envoyer par email
Administrateur	✓	✓	✓	✓ (adhérents uniquement)	✓
Salarié	✓	✓	✓	✓ (adhérents uniquement)	✓
Adhérent	✗	✗	✗	✓	✗
Utilisateur anonyme	✗	✗	✗	✗	✗

3.4 Contraintes techniques [🔗](#)

- **3.4.1** Compatible avec Drupal 9 et Drupal 10.
- **3.4.2** Utilisation des permissions natives de Drupal pour restreindre l'accès.
- **3.4.3** Génération automatique de PDF via une bibliothèque PHP (ex: DomPDF, TCPDF).
- **3.4.4** Envoi des emails via SMTP ou un service tiers (ex: Mailchimp, SendGrid).
- **3.4.5** Interface d'administration avec filtres par type, date et statut.

4. Front-end : Consultation et envoi des comptes rendus [🔗](#)

4.1 Liste des comptes rendus (Espace adhérent) [🔗](#)

- Une page affiche les comptes rendus accessibles aux adhérents :
 - Tri par date et type (CR ou PE)
 - Affichage sous forme de liste avec titre, date et type
 - Bouton "Télécharger le PDF"

4.2 Page détaillée d'un compte rendu [🔗](#)

- Affichage du titre, de la description et du type
- Lien vers le PDF téléchargeable
- Bloc "Derniers comptes rendus" pour consultation rapide

4.3 Interface d'envoi par email [🔗](#)

- Pour un administrateur ou salarié, un bouton "Envoyer par email" est disponible sur chaque compte rendu.
- Un formulaire permet d'ajouter un message personnalisé avant l'envoi.
- Un aperçu de l'email est proposé avant validation.

4.4 Notifications et rappels [🔗](#)

- Un email est envoyé à tous les adhérents aux adhérents concernés lors de la publication d'un nouveau compte rendu.
- @FRANCOIS OP SEINE LOIRE , il y aura donc une gestion des personnes à informer sur chaque CR ou pour l'ensemble des CR ?
 - A la publication d'une CR il faudra sélectionner les personnes concernées
 - ou dans le back office il y a une gestion des personnes concernées pour toutes les CR
- Un email de rappel peut être programmé pour les comptes rendus non lus après une semaine.

5. Validation [🔗](#)

L'équipe projet et le client doivent valider ces spécifications avant le développement.

- Valider comptes rendus ou PE BACK le 25 mars 2025 par @FRANCOIS OP SEINE LOIRE
- Valider comptes rendus ou PE avec gestion des personnes chapitre 4.4 7 avr. 2025 @FRANCOIS OP SEINE LOIRE
- Valider comptes rendus ou PE FRONT le 31 mars 2025 par