

Poly'Diploma - Briefing Produit

Chaque année Polytech Nice Sophia organise la remise des diplômes (RDD) des étudiants aux alentours du mois de mars. Cette manifestation est importante pour l'école et pour ses étudiants. Elle réunit les diplômés, leur famille, la direction, les responsables des principales formations de l'école. Elle permet de recevoir des personnalités universitaires, industrielles et politiques qui sont de fort soutien pour l'école. Il est important que cet événement soit une réussite et donne une image à la hauteur de la formation. Cet événement se prépare longtemps à l'avance et demande un investissement de l'ensemble des services administratifs et pédagogiques. Un système informatique dédié à l'organisation de la remise des diplômes pourrait faciliter l'organisation, minimiser les erreurs et le temps passé à cette tâche. Un des objectifs de l'école serait que grâce à ce système la remise des diplômes puisse être programmée à une date plus proche de la fin des études diplômés.

Principes généraux & Cible cliente

Nous représentons Polytech Nice Sophia qui souhaite utiliser un système d'organisation de remise des diplômes pour faciliter l'organisation et la tenue de cette manifestation. L'école s'adresse à une start-up Sophilopolitaine pour qu'elle propose un système s'appuyant sur une architecture logicielle solide. Il est certain que du côté de la start-up l'intérêt est de proposer une architecture qui pourrait se déployer dans d'autres écoles du réseau ou hors réseau dans toute la France. L'objectif pour que la start-up lève des fonds et se déploie est que les solutions spécifiques puissent rapidement être mise en œuvre et déployées. Pour cela il est important de bien identifier les différents acteurs et utilisateurs du système. Des partenariats avec des prestataires de services doivent être facilités : traiteurs, lieux événementiels, sociétés de transport.

Les différents intervenants

L'architecture logicielle à développer vise principalement 6 types d'utilisateurs actifs dans la mise en place et l'organisation de la remise des diplômes (en plus bien sûr des étudiants). Ils rêvent tous de voir leur tâche se simplifier et de gagner du temps pour toutes les autres tâches qui leur incombent au quotidien.

● **Cécile** a 35 ans. Cela fait plusieurs années déjà qu'elle est responsable de la scolarité. C'est une tâche difficile au quotidien. Pour la RDD, son service doit fournir la liste exacte des étudiants diplômés par spécialités et parcours. Pour cela il faut récupérer les résultats qui conditionnent l'obtention du diplôme : résultats de chaque spécialité de Polytech, du TOEIC, de la mobilité à l'internationale et des Polypoints. Une fois ces données reçues et consignées, elles doivent être validées par le conseil d'école. Ensuite seulement elle peut s'adresser au service de l'Université qui délivre les diplômes et donne à Cécile alors la date à laquelle les diplômes pourront être délivrés localement.

● **Alison** a 45 ans. Elle est responsable du service comptable. C'est elle qui reçoit tous les ordres d'achat et qui met en place le paiement. Elle a des contraintes de dates dont elle n'a pas la maîtrise pour mettre en paiement des factures. Elle est exigeante en ce qui concerne les justificatifs à fournir, c'est pour elle l'assurance de pouvoir payer les prestataires.

● **Pierre** a 30 ans, il est responsable d'une des spécialités de Polytech'Sophia. Il aime bien préparer son discours de remise de diplômes en ayant la liste exacte des étudiants présents pour avoir pour chacun d'eux le bon mot reflétant son passage à l'école et son avenir professionnel.

● **Amaury** a 50 ans, il est PDG d'une grande société de Sophia dans laquelle de nombreux diplômés de l'école travaillent. Il assiste à la remise des diplômes en tant que parrain de la promotion mais il a un agenda chargé. Il ne pourra pas rester toute la journée. Il a besoin d'avoir des informations fiables le plus tôt possible sur le lieu de la manifestation et son horaire de passage.

● **Agnès** a 38 ans, elle est responsable du centre des congrès de Mandelieu. Le centre des congrès accueille depuis des années la remise des diplômes. Pour faire un devis et faire appel à son traiteur, elle a besoin de connaître le plus tôt possible le nombre de participants, la date et la durée de la réservation.

● **Laura** a 22 ans, elle est en charge pour le BDE du contact avec les diplômés pour organiser leur venue. C'est difficile. Il faut notamment avoir les inscriptions dans les temps (pour pouvoir faire les plannings de passage et informer le lieu d'accueil), récupérer le paiement (pour financer le lieu), gérer les invitations (chaque étudiant a droit à un nombre d'invités et les autres accompagnants doivent payer leur place).

● **Jacques** a 45 ans. Il est responsable du service communication de l'école. Sur ses épaules repose la réussite de la RDD. C'est son service qui coordonne l'événement et qui planifie la cérémonie. Le service se charge d'envoyer les invitations aux VIP et de prévoir des intermèdes montrant les qualités artistiques des étudiants. Il fait le lien avec les différentes associations étudiantes. Jacques aime le travail bien fait, mais il a du mal à gérer les personnes qui travaillent avec lui et se retrouve souvent débordé. Il déteste être informé à la dernière minute.

● **Marina** a 23 ans, elle est étudiante en dernière année en Génie Biologique. Elle a validé l'ensemble de ses ECTS et fait donc partie des étudiants conviés à la remise des diplômes. Pour pouvoir y assister, elle doit confirmer sa présence avant la date butoir qui lui a été indiquée. Elle peut également inviter quelques membres de sa famille et doit pour cela les y inscrire aussi. Il est prévu dans le budget que chaque diplômé puisse inviter jusqu'à deux personnes à titre gratuit. Au-delà de ça, il lui faudra effectuer un paiement pour couvrir les frais additionnels.

Scénarios d'utilisation

Les attentes d'une automatisation de ce type de processus via le système Poly'Diploma sont de (i) simplifier la communication entre les différents acteurs internes et externes, et (ii) permettre une meilleure organisation en minimisant les risques d'erreurs et en optimisant la durée du processus.

Il faut prévoir que tout ne se passe pas toujours comme prévu : à vous de considérer des cas exceptionnels qui pourraient nuire au bon fonctionnement de l'événement le jour J ou avant (moins ou plus de participants que prévus, absence d'un des VIP,...).

L'organisation repose sur le processus suivant :

1. Obtenir une liste des diplômés définitive au plus tard début octobre pour la transmettre à l'Université
2. Fixer la date de la RDD et réserver le lieu de l'événement
3. Envoyer les invitations au VIP
4. Informer les diplômés
5. Faire un appel d'offres pour les intermèdes aux associations
6. Faire la planification et informer les intervenants

Toutes ces étapes font intervenir différents services et interlocuteurs et à tous les niveaux, le délai de réponse ou les changements de dernière minute (annulation d'inscription...) peut entraîner des dysfonctionnements plus ou moins conséquents sur la réussite de la RDD.