
Département MIDO
Master 1 – SIA 2
2019 - 2020



Dossier de spécifications détaillées

Référence : EPA_FLAMYT_Dossier_Specifications_Detaillees_V1

Date : 05/04/2020

Version : 1.0

Groupe FLAMY

Frédéric SO

Laurent XU

Alexandre SCHWITTHAL

Manon TOURBIER

Yohan SEBAGH

Thomas LECLERC

Table des matières

1. Spécifications Fonctionnelles Détaillées (SFD)	3
1.1. Rappel de la description de l'activité	3
1.2. Identification des classes concernées par l'activité	4
1.3. Description détaillée de chaque IHM (Interface Homme Machine)	6
1.3.1. Activité : Gestion des adhérents	6
1.3.2. Activité : Gestion de l'accueil des étudiants	16
1.4. Scénarios de recette.....	28
1.4.1. Connexion au site.....	28
1.4.2. Gestion des adhérents	28
1.4.3. Accueil des étudiants	30
2. Spécifications Techniques Détaillées (STD)	34
2.1. Estimation du volume des données	34
2.2. Calcul des coûts des supports de stockage	35

1. Spécifications Fonctionnelles Détaillées (SFD)

1.1. Rappel de la description de l'activité

Ce dossier de spécification détaillée fait suite au dossier de spécification générale précédemment fourni, son but est à la fois d'apporter des solutions concrètes sur les différentes activités qui seront réalisées (Spécifications fonctionnelles détaillées) mais aussi sur des points plus techniques comme le stockage des données (Spécifications techniques détaillées). Nous avons choisi de nous concentrer et de développer directement 2 activités afin de proposer un nombre suffisant de fonctionnalités sur la première version du site, les deux activités que nous avons choisies sont :

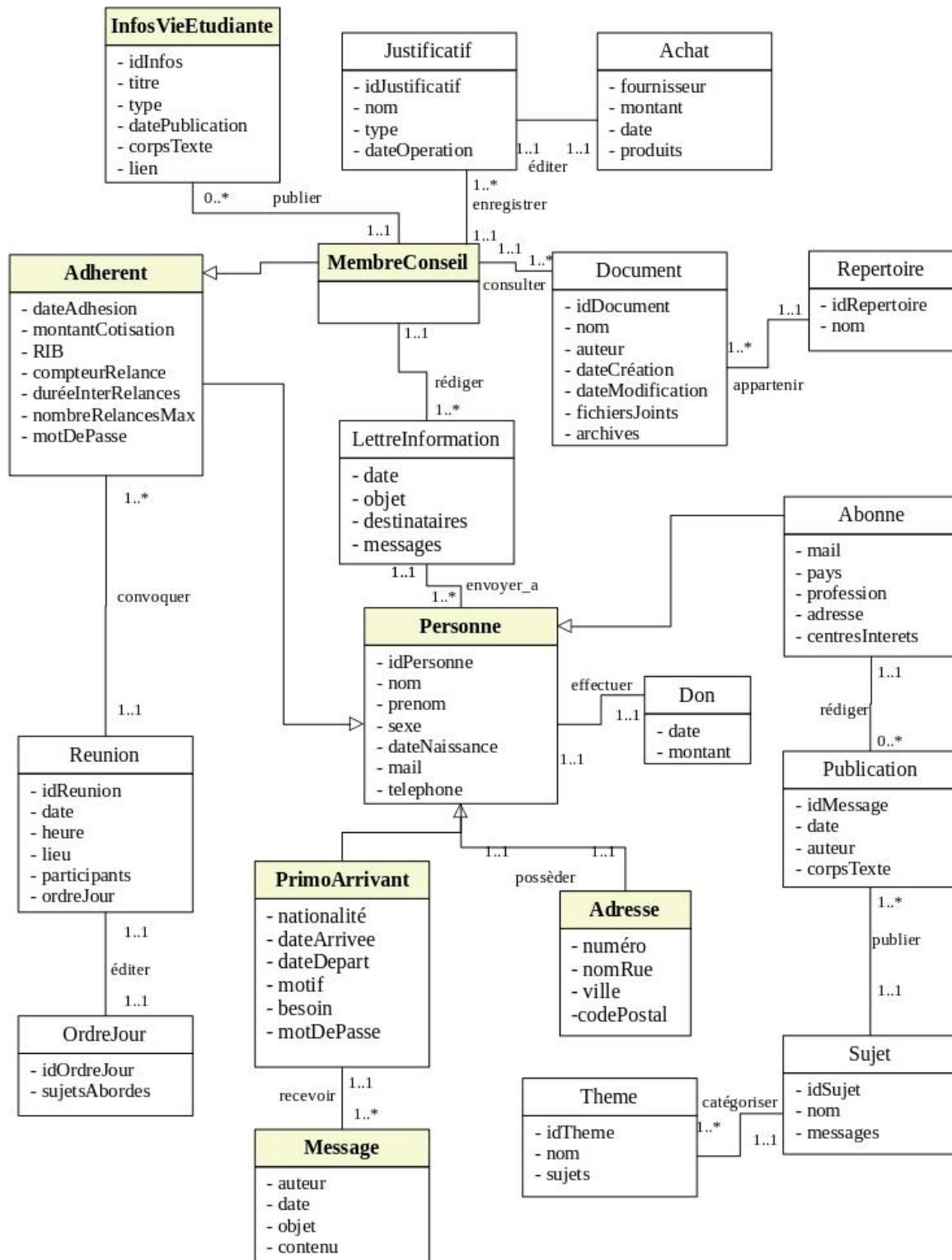
- **La gestion de l'accueil des étudiants et des stagiaires**, car il s'agit du « cœur de métier » de l'association.
- **La gestion des adhérents**, toujours dans un but de cible du cœur de métier, la gestion des adhérents permettra la mise en contact avec les étudiants et les stagiaires directement depuis le site.

Pour chacune de ses activités, seront spécifié ci-dessous :

- Un Rappel de la description de l'activité
- L'Identification des classes concernées par l'activité
- Une description globale des échanges au sein de l'activité
- Plusieurs maquettes des IHM de l'activité, avec leurs descriptions
- Des scénarios de recette

Enfin, concernant les spécifications techniques détaillées, l'on traitera la volumétrie des données, en apportant une estimation du besoin requis pour stocker les données pour, à minima, les 5 prochaines années, ainsi que du calcul des coûts nécessaires pour réaliser un tel stockage.

1.2. Identification des classes concernées par l'activité



Les classes dédiées aux activités présentées dans la suite du document sont colorées en verts.

Classe	Attribut	Nature de la modification
Adherent	motDePasse	Ajout
PrimoArrivant	motDePasse	Ajout
Personne	adresse	Suppression. L'attribut a été remplacer par une classe Adresse
Adresse		Ajout
Message		Modification. Renommage de la classe Message en classe Publication
Message		Ajout d'un nouvelle classe Message

1.3. Description détaillée de chaque IHM (Interface Homme Machine)

1.3.1. Activité : Gestion des adhérents

The screenshot shows a web page for 'Association EPA'. At the top left is the 'Logo EPA'. Below the logo is a horizontal menu bar with links: 'EPA', 'Accueil étudiant', 'Faire un don', 'Base documentaire', 'Forum', and 'Se connecter ou Devenir membre'. Below the menu, the date 'JJ / MM / AAAA' and time 'HH : MM' are displayed. A 'retour' button is located in the top left corner of the main form area.

Bulletin d'adhésion

Tous ces champs sont obligatoires

M. (nom, prénom) :

Adresse :

Ville :

Code Postal :

Tel. : +33 ▼ 01 23 45 67 89

Mail : adresse@mail.com

Sexe : Homme Femme

Date de naissance : JJ ▼ MM ▼ AAAA ▼

You êtes : Étudiant Stagiaire Adhérent

Montant de l'adhésion : .. / an

Mot de passe :

Confirmer votre mot de passe :

L'adhésion implique le respect des statuts et du règlement intérieur, à la disposition de l'adhérent [ici](#).

Vous autorisez l'association EPA à stocker les informations vous concernant.

Valider

Figure 1 : Bulletin d'adhésion pour un futur adhérent ou étudiant/stagiaire

Champ	Spécificités
Nom	N'accepte que des lettres et limité à 32 caractères.
Prénom	N'accepte que des lettres et limité à 32 caractères.
Ville	N'accepte que des lettres et limité à 64 caractères.
Code Postal	N'accepte que des chiffres et doit être composé de 5 caractères.
Téléphone	Se décompose en deux parties : une liste déroulante pour sélectionner le préfixe pays et un champ pour saisir les chiffres du numéro de téléphone. Doit être composé de 10 caractères.
Mail	Saisie libre mais doit obligatoirement contenir le caractère "@" pour être valide. Si le caractère "@" n'est pas saisi, le champ devient rouge. Limité à 64 caractères.
Sexe	Case à cocher, il s'agit d'un choix unique.
Date de naissance	Se subdivise en trois menus déroulants pour sélectionner respectivement le jour, le mois et l'année.
Vous êtes	Case à cocher, il s'agit d'un choix unique.
Montant de l'adhésion	Se complète automatiquement en fonction de la case cochée dans « Vous êtes ».
Mot de passe	Il doit contenir au minimum 6 caractères, dont aux moins 1 chiffre et 1 lettre.
Confirmer votre mot de passe	Il doit contenir au minimum 6 caractères, dont aux moins 1 chiffre et 1 lettre, et doit être identique à « Mot de passe ».
Valider	Le bouton "Valider" vérifie que les champs obligatoires ont été saisis et semblent corrects (ex: date de départ postérieur à la date d'arrivée). Ensuite boîte de dialogue (mini fenêtre) apparaît et demande à l'utilisateur de confirmer la validation.

	Association EPA				
Nom utilisateur					
EPA	Accueil étudiant	Faire un don	Base documentaire	Forum	Espace adhérents
JJ / MM / AAAA HH : MM					
Espace adhérents					
<div style="float: left; width: 25%;"> <ul style="list-style-type: none"> • EPA • Accueil étudiant • Faire un don • Base documentaire • Forum • Espace adhérents <ul style="list-style-type: none"> • Liste des adhérents • Accès formulaires • Données de l'association </div> <div style="float: right; width: 75%;"> <p style="margin: 0;">Accéder à la rubrique</p> <p style="margin: 0;">Liste des adhérents</p> <p style="margin: 0;">Accéder à la rubrique</p> <p style="margin: 0;">Accès formulaires</p> <p style="margin: 0;">Accéder à la rubrique</p> <p style="margin: 0;">Données de l'association</p> </div>					

Figure 2 : Page d'accueil de l'espace des adhérents

Cet espace n'est accessible que si l'on est connecté en tant qu'adhérent. Nous pouvons accéder aux autres rubriques à partir de cette page.



Association EPA

Nom utilisateur

EPA
Accueil étudiant
Faire un don
Base documentaire
Forum
Espace adhérents

JJ / MM / AAAA
HH : MM

[retour](#)

- EPA
- Accueil étudiant
- Faire un don
- Base documentaire
- Forum
- Espace adhérents
 - [Liste des adhérents](#)
 - Accès formulaires
 - Données de l'association

Liste des adhérents

Rechercher :

Prénom	Nom	Ville
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Étudiant Stagiaire Adhérent

Adhérents inscrits :

ID ▼	Prénom ▼	Nom ▼	Mail ▼	Tel	Ville ▼	CP▼	Cotisation payé ▼

Adhérents en attente :

ID ▼	Prénom ▼	Nom ▼	Mail ▼	Tel	Ville ▼	CP▼	
							Accepter Refuser
							Accepter Refuser
							Accepter Refuser
							Accepter Refuser
							Accepter Refuser

Figure 3 : Liste des adhérents inscrits et des adhérents en attente

Les membres de l'association ont accès à cette liste. Ils peuvent filtrer la liste selon certains critères et peuvent accéder à leurs informations détaillées en cliquant sur le bouton « i ». Seule la secrétaire peut voir les adhérents en attente et les valider ou non.

Champ	Spécificités
Prénom	N'accepte que des lettres et limité à 32 caractères.
Nom	N'accepte que des lettres et limité à 32 caractères.
Ville	N'accepte que des lettres et limité à 64 caractères.
Étudiant	Case à cocher, choix multiple possible.
Stagiaire	Case à cocher, choix multiple possible.
Adhérent	Case à cocher, choix multiple possible.
Bouton rechercher	Bouton permettant de filtrer la liste des adhérents inscrits selon les différents critères.
Bouton « ▼ »	Permet de filtrer la liste dans l'ordre croissant si on clique une fois, ou décroissant si on clique une deuxième fois. La liste retourne à la normale si on clique une troisième fois.
Bouton « i »	Bouton permettant d'accéder à la page détaillant les informations de l'adhérent situé sur la ligne.
Valider	Le bouton « Valider » transfère l'adhérent en attente dans la liste des adhérents inscrits.
Refuser	Le bouton « Refuser » supprime l'adhérent en attente.

	Association EPA																
Nom utilisateur																	
EPA	Accueil étudiant	Faire un don	Base documentaire	Forum	Espace adhérents												
JJ / MM / AAAA HH : MM																	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> retour </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <h3>Informations de l'adhérent</h3> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <p>Informations personnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • EPA • Accueil étudiant • Faire un don • Base documentaire • Forum • Espace adhérents <ul style="list-style-type: none"> • Liste des adhérents • Informations de l'adhérent • Accès formulaires • Données de l'association </div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> ID : Prénom : Nom : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> Sexe : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> Adresse : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> Ville : Code Postal : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> Tel. : Mail : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> Date de naissance : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> Date de l'adhésion : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> Statut : (étudiant/stagiaire) </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> Modifier Supprimer </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>Historique des paiements</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 33%;">ID ▼</th> <th style="text-align: center; width: 33%;">Montant▼</th> <th style="text-align: center; width: 33%;">Date▼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> En règle : <input checked="" type="radio"/> </div> </div>						ID ▼	Montant▼	Date▼									
ID ▼	Montant▼	Date▼															

Figure 4 : Informations détaillées d'un adhérent inscrit ou en attente

L'utilisateur peut accéder aux informations saisies dans le bulletin d'adhésion par l'adhérent. Seule la secrétaire peut modifier ou supprimer l'adhérent via les boutons « Modifier » et « Supprimer ». L'historique des paiements montre la liste des paiements effectués par l'adhérent. Si ses paiements sont à jour, la pastille « En règle » est verte, sinon elle est rouge.

Champ	Spécificités
Modifier	Le bouton permet d'écrire directement sur les informations de l'adhérent.
Supprimer	Le bouton ouvre une boîte de dialogue demandant la confirmation.
Bouton « ▼ »	Permet de filtrer la liste dans l'ordre croissant si on clique une fois, ou décroissant si on clique une deuxième fois. La liste retourne à la normale si on clique une troisième fois.

	Association EPA				Nom utilisateur
EPA	Accueil étudiant	Faire un don	Base documentaire	Forum	Espace adhérents
JJ / MM / AAAA HH : MM					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> retour </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <h3>Accès formulaires</h3> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • EPA • Accueil étudiant • Faire un don • Base documentaire • Forum • Espace adhérents <ul style="list-style-type: none"> • Liste des adhérents • Accès formulaires • Données de l'association </div> <div style="margin-top: 20px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Bulletin d'adhésion 2 - Appel à cotisation 3 - Modèle de reçu de dons 4 - Convocation à l'assemblée générale 5 - Pouvoir 6 - Procès-verbal d'assemblée générale 7 - Déclaration de modification des statuts 8 - Fiche de remboursement de frais 9 - Budget prévisionnel 10 - Lettre de demande d'un devis d'assurance 11 - Lettre de demande d'ouverture d'un compte bancaire 12 - Demande de subvention 13 - Demande de mise à disposition d'un local municipal </div>					

Figure 5 : Page d'accès aux formulaires associatifs types

Cette page permet d'accéder aux différents formulaires associatifs types en cliquant directement sur les liens. Ces liens ouvrent dans un nouvel onglet le formulaire associatif correspondant.

	Association EPA				
EPA	Accueil étudiant	Faire un don	Base documentaire	Forum	Espace adhérents

JJ / MM / AAAA
HH : MM

[retour](#)

Données de l'association

Rechercher :



Activité 1
Activité 2
Activité 3
Activité 4
...

				
Fichier 1	Fichier 2	Fichier 3	Fichier 4	

[Importer un fichier](#)
[Scanner un fichier](#)

Figure 6 : Données de l'association

Cette page permet d'accéder aux différents documents archivés par l'association regroupés selon les différentes activités. Il est possible de rechercher une donnée à partir d'un mot-clé et selon une activité précise. Seule la secrétaire peut importer et scanner un fichier.

Champ	Spécificités
Rechercher	Limité à 128 caractères.
Activité	Liste déroulante, l'utilisateur choisit parmi les activités proposées.
Bouton rechercher	Bouton permettant de filtrer les documents archivés selon les différents critères.
Importer un fichier	Ouvre une boîte de dialogue permettant de parcourir les fichiers de l'ordinateur et d'en choisir un pour l'importer.
Scanner un fichier	Ouvre une boîte de dialogue qui accède au scanner connecté.

1.3.2. Activité : Gestion de l'accueil des étudiants

The screenshot shows a website layout for the 'Association EPA'. At the top left is the 'Logo EPA'. To the right of the logo is the text 'Association EPA'. Below this is a horizontal navigation bar with six items: 'EPA', 'Accueil étudiants' (highlighted in bold), 'Faire un don', 'Base documentaire', 'Forum', and 'Se connecter ou devenir membre'. Underneath the navigation bar, there is a timestamp 'JJ / MM /AAAAA' and 'HH : MM'. A 'retour' button is located on the left side of the main content area. The main content area is titled 'Accueil Étudiants'. It contains a sidebar with a list of links: 'EPA', 'Accueil étudiants' (bolded), 'Formulaire primo-arrivé', 'Informations Vie Étudiante', 'FAQ', 'Devenir membre', 'Faire un don', 'Base documentaire', and 'Forum'. The main content area also contains three large rectangular boxes, each with a title and a 'Accéder à la rubrique' button. The first box is titled 'Formulaire primo-arrivé', the second is 'Informations Vie Étudiante', and the third is 'FAQ'.

Logo
EPA

Association EPA

EPA Accueil étudiants Faire un don Base documentaire Forum Se connecter ou devenir membre

JJ / MM /AAAAA
HH : MM

retour

Accueil Étudiants

• EPA
• **Accueil étudiants**

- Formulaire primo-arrivé
- Informations Vie Étudiante
- FAQ
- Devenir membre
- Faire un don
- Base documentaire
- Forum

Vous êtes étudiant ou stagiaire et vous souhaitez être accompagné par l'association ? Cette section vous est destinée.
En effet, l'une des missions d'EPA est de faciliter l'accueil des étudiants et des stagiaires étrangers. Cette section contient diverses rubriques pour assurer votre accompagnement. Le formulaire primo-arrivé est disponible afin d'obtenir un accompagnement personnalisé. Autrement, vous avez également la possibilité de consulter les informations relatives aux hébergements, mutuelles et beaucoup d'autres informations depuis la rubrique Informations Vie Étudiante.

Accéder à la rubrique
Formulaire primo-arrivé

Accéder à la rubrique
Informations Vie Étudiante

Accéder à la rubrique
FAQ

Figure 7 : Page d'accueil de la section "Accueil étudiant"

Au niveau de l'en-tête du portail, il y a un menu. Chaque section du menu est cliquable et amène vers une autre page. De plus au passage de la souris sur une section, un sous-menu se déroule et affiche les différentes rubriques.

Par ailleurs, quand un membre est connecté, la section "s'inscrire ou devenir membre" est remplacée par le nom de l'utilisateur. Quand ce dernier passe la souris dessus, un sous-menu se déroule. Ce sous-menu offre différentes actions possibles au membre en fonction de ses droits.

De la même manière, dans le corps de la page, à gauche, on retrouve un menu qui nous permet de nous situer dans le site. La rubrique où l'on se trouve précisément est mise en gras. Il est possible de cliquer sur les textes pour naviguer à travers les rubriques et sections.

À droite, les trois grands rectangles sont cliquables et permettent de naviguer dans les rubriques de la section "Accueil Étudiants".

	Association EPA				
EPA	Accueil étudiant	Faire un don	Base documentaire	Forum	Se connecter ou devenir membre

JJ / MM /AAAA
HH : MM

[retour](#)

Formulaire d'accompagnement
Primo-arrivé

- EPA
- Accueil étudiant
- **Formulaire primo-arrivé**
- Informations Vie Étudiante
- FAQ
- Devenir membre
- Faire un don
- Base documentaire
- Forum

Informations personnelles

Nom* : Sexe* : Homme Femme

Prénom* : Nationalité : Sélectionnez votre nationalité ▾

Date de naissance* : JJ ▾ MM ▾ AAAA ▾ Langues : Langue parlée (défaut FR) ▾

Téléphone : +33 ▾ 01234567...

Mail* : votreAdresse@mail.com

Mot de passe* : Saisir un mot de passe

Mot de passe* : Répéter le mot de passe

Informations séjour

Date d'arrivée* : JJ ▾ MM ▾ AAAA ▾ Date de départ : JJ ▾ MM ▾ AAAA ▾

Motifs du séjour* : Étude
 Stage
Autres : Préciser le motif ...

Besoins* : Hébergement provisoire
 Accompagnement
 Recherche de moyens de transport
Autres : Préciser le besoin ...

(*) Champ obligatoire

Vous autorisez l'association EPA à stocker les informations vous concernant.

Vous autorisez les membres de l'association EPA à consulter vos informations.

Figure 8 : Formulaire d'accompagnement pour les primo-arrivants

Champ	Spécificités
Nom	N'accepte que des lettres et limité à 32 caractères.
Prénom	N'accepte que des lettres et limité à 32 caractères.
Date de naissance	Se subdivise en trois menus déroulants pour sélectionner respectivement le jour, le mois et l'année.
Mail	Saisie libre mais doit obligatoirement contenir le caractère "@" pour être valide. Si le caractère "@" n'est pas saisi, le champ devient rouge. Limité à 64 caractères.
Téléphone	Se décompose en deux parties : une liste déroulante pour sélectionner le préfixe pays et un champ pour saisir les chiffres du numéro de téléphone.
Mot de passe	Il doit contenir au minimum 6 caractères, dont aux moins 1 chiffre et 1 lettre
Sexe	Case à cocher, il s'agit d'un choix unique.
Nationalité	Liste déroulante, l'utilisateur choisit parmi les nationalités proposées.
Langue	Liste déroulante, l'utilisateur choisit la langue dans laquelle il communique.
Date d'arrivée	Se subdivise en trois menus déroulants pour sélectionner respectivement le jour, le mois et l'année.
Date de départ	Se subdivise en trois menus déroulants pour sélectionner respectivement le jour, le mois et l'année.
Motifs du séjour	L'utilisateur dispose de motifs prédefinis qu'il peut cocher (plusieurs cases peuvent être cocher). Il peut également saisir un autre motif s'il en estime la nécessité. Limité à 64 caractères.
Motifs du séjour	L'utilisateur dispose de choix prédefinis qu'il peut cocher (plusieurs cases peuvent être cocher). Il peut également saisir un autre motif s'il en estime la nécessité. Limité à 64 caractères.
Valider	Le bouton "Valider" vérifie que les champs obligatoires ont été saisis et semblent corrects (ex: date de départ postérieur à la date d'arrivée). Ensuite boîte de dialogue (mini fenêtre) apparaît et demande à l'utilisateur de confirmer la validation.

	Association EPA				
EPA	Accueil étudiant	Faire un don	Base documentaire	Forum	nomUtilisateur

JJ / MM /AAAAA
HH : MM

retour

Les primo-arrivants demandant un accompagnement

- EPA
- Accueil étudiant
 - Formulaire primo-arrivée
- Informations Vie Étudiante
- FAQ
- Devenir membre
- Faire un don
- Base documentaire
- Forum

Nom	Prénom	Date du séjour	Besoin	
nom1	prénom1	Du 15/07/20 au 27/07/20	• Hébergement	<button style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Contacter</button>
nom2	prénom2	Du 28/02/20 au 30/03/20	• Recherche moyens de transport	<button style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Contacter</button>
personne3	prénom3	Du 20/11/20 au 15/12/20	• Hébergement	<button style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Contacter</button>
personne4	prénom4	Du 11/09/20 au 30/10/20	• Autres	<button style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Contacter</button>
people5	prénom5	Du 18/05/20 au 29/05/20	• Hébergement	<button style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Contacter</button>
people6	prénom6	Du 21/02/20 au 25/02/20	• Accompagnement	<button style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Contacter</button>
people7	prénom7	Du 03/05/20 au 14/05/20	• Hébergement	<button style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Contacter</button>
people8	prénom9	Du 29/02/20 au 31/02/20	• Autres	<button style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Contacter</button>

1 2 **3** 4 5

Figure 9 : Liste primo-arrivants nécessitant un accompagnement

Les membres de l'association ainsi que les bénévoles ont accès à cette liste. Ils peuvent cliquer sur le bouton "Contacter" pour écrire un message à un primo-arrivé. (voir la figure suivante). Les utilisateurs peuvent naviguer de page en page en cliquant sur un numéro de page. Le numéro de la page sur laquelle se trouve l'utilisateur est mis en gras et souligné.

Figure 10 : Formulaire de saisie d'un message

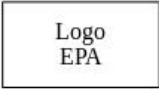
Champs	Spécificités
Destinataire	Ce champ est rempli par défaut, l'utilisateur ne peut pas le modifier.
Objet	Champ de saisie libre. Limité à 128 caractères
Message	Champ de saisie libre. Limité à 4096 caractères.
Envoyer	Le bouton ouvre une boîte de dialogue et demande confirmation d'envoi à l'utilisateur. Une fois la confirmation obtenue, le message est envoyé dans la boîte des messages (voir figure suivante).

JJ / MM /AAAA
HH : MM

Logo EPA	Association EPA																																	
EPA	Accueil étudiant	Faire un don	Base documentaire	Forum	nomUtilisateur																													
retour	<h3>Messages reçus</h3>																																	
<ul style="list-style-type: none"> • EPA • Accueil étudiant <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire primo-arrivé • Informations Vie Étudiante • FAQ • Devenir membre • Faire un don • Base documentaire • Forum 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Émetteur</th> <th>Objet</th> <th>Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>nom1</td> <td>Objet1Objet1 Objet1 Objet1Objet1</td> <td>27/07/20</td> </tr> <tr> <td>nom2</td> <td>Objet2 objet2 objet2</td> <td>30/03/20</td> </tr> <tr> <td>personne3</td> <td>Titre1</td> <td>15/12/20</td> </tr> <tr> <td>personne4</td> <td>Aide4</td> <td>30/10/20</td> </tr> <tr> <td>people5</td> <td>Objet5</td> <td>29/05/20</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Bonjour, J'ai vu que vous cherchiez un accompagnement. Je pense pouvoir vous aider. Cordialement, </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Répondre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>people6</td> <td>Objet6</td> <td>25/02/20</td> </tr> <tr> <td>people7</td> <td>Aide7</td> <td>14/05/20</td> </tr> <tr> <td>people8</td> <td>Texte9</td> <td>31/02/20</td> </tr> </tbody> </table>	Émetteur	Objet	Date	nom1	Objet1Objet1 Objet1 Objet1Objet1	27/07/20	nom2	Objet2 objet2 objet2	30/03/20	personne3	Titre1	15/12/20	personne4	Aide4	30/10/20	people5	Objet5	29/05/20	Bonjour, J'ai vu que vous cherchiez un accompagnement. Je pense pouvoir vous aider. Cordialement,			Répondre			people6	Objet6	25/02/20	people7	Aide7	14/05/20	people8	Texte9	31/02/20
Émetteur	Objet	Date																																
nom1	Objet1Objet1 Objet1 Objet1Objet1	27/07/20																																
nom2	Objet2 objet2 objet2	30/03/20																																
personne3	Titre1	15/12/20																																
personne4	Aide4	30/10/20																																
people5	Objet5	29/05/20																																
Bonjour, J'ai vu que vous cherchiez un accompagnement. Je pense pouvoir vous aider. Cordialement,																																		
Répondre																																		
people6	Objet6	25/02/20																																
people7	Aide7	14/05/20																																
people8	Texte9	31/02/20																																
	1 2 3 4 5																																	

Figure 11 : Boîte de réception des messages

La boîte de message regroupe l'ensemble des messages reçus et se présente sous forme de liste. La liste se compose des champs “Émetteur”, “Objet” et “Date”. Quand un message n'a pas encore été lu, alors l'objet du message est en gras. L'utilisateur peut cliquer sur l'objet du message pour faire apparaître le contenu du message. Enfin, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton “Répondre” pour répondre à l'émetteur.

	Association EPA				
EPA	Accueil étudiant	Faire un don	Base documentaire	Forum	nomUtilisateur

JJ / MM /AAAA
HH : MM

[retour](#)

Ajouter une information Vie Étudiante

- [EPA](#)
- [Accueil étudiant](#)
- [Faire un don](#)
- [Base documentaire](#)
- [Forum](#)

Titre publication* :

Catégorie* :

Cité universitaire internationale dédiée aux étudiants étrangers
 Références de la vie associative étudiante
 Mutuelles étudiantes
 CROUS
 Lieux d'hébergement
 Maisons des associations de Paris
 Autres

Contenu de la publication* :

Lien vers la source :

(*) Champ obligatoire [Valider](#)

Figure 12 : Formulaire d'ajout de publication Information Vie Étudiante

La personne chargée de l'accueil des étudiants via son compte peut ajouter des informations concernant la vie étudiante. Pour ce faire, il remplir le formulaire ci-dessous. Par ailleurs, la section "s'inscrire ou devenir membre" a été remplacée par le nom de l'utilisateur. Quand ce dernier passe la souris dessus, un sous-menu se déroule. Ce sous-menu offre différentes actions possibles au membre en fonction de ses droits.

Champs	Spécificités
Titre publication	Limité à 128 caractères.
Catégorie	Sélectionner la catégorie de la publication. Choix multiple possible.
Contenu de la publication	Zone de saisie de texte. Contiens le corps du message de la publication. Limité à 4096 caractères.
Lien vers la source	Limité à 128 caractères.
Validé	Le bouton ouvre une boîte de dialogue demandant la confirmation.

	<h1 style="margin: 0;">Association EPA</h1>				
EPA	Accueil étudiant	Faire un don	Base documentaire	Forum	Se connecter ou devenir membre

JJ / MM /AAAA
HH : MM

retour
Information Vie Étudiante

- [EPA](#)
- [Accueil étudiant](#)
 - [Formulaire primo-arrivée](#)
- **Informations Vie Étudiante**
 - [FAQ](#)
- [Devenir membre](#)
- [Faire un don](#)
- [Base documentaire](#)
- [Forum](#)

Catégorie :

[Références de la vie associative étudiante](#)
[Maisons des associations de Paris](#)
[CROUS](#)

[Cité universitaire internationale dédiée aux étudiants étrangers](#)
[Lieux d'hébergement](#)

[Courriel d'information de l'observatoire de la vie étudiante](#)
[Mutuelles étudiantes](#)

[Autres](#)

[Lieux d'hébergement](#)

Ouverture d'un nouveau centre d'hébergement parisien

Publié le 15 septembre 2019

Le nouveau centre d'hébergement inauguré par la Maire de Paris, Anne Hidalgo, dispose d'une centaine de places. Parmi les hébergements disponibles une trentaine de places est réservé en priorité aux étudiants étrangers. [...]

[CROUS](#)

Accéder au site du CROUS de Paris

Publié le 10 septembre 2019

Le site du CROUS permet de bénéficier des services destinés aux étudiants. Le lien suivant permet d'accéder au site du CROUS.
Site CROUS : <https://www.messervicesgouv.gouv> [...]

[Mutuelles étudiantes](#)

Bientôt la rentrée, choisir une mutuelle étudiante

Publié le 25 août 2019

texte [...]

1 2 **3** 4 5

Figure 13 : Consultation de la liste des publications Vie Étudiante

Des extraits de publications sont affichés dans des rectangles listés. Les extraits sont affichés par ordre décroissant d'ancienneté. Au-dessus de la liste, l'utilisateur peut cliquer sur des intitulés. Cela aura pour effet d'afficher seulement les extraits qui sont liés à l'intitulé. L'intitulé change alors de couleur. L'utilisateur peut sélectionner plusieurs intitulés. Quand un intitulé est sélectionné, l'utilisateur peut cliquer une seconde fois dessus pour le désélectionner.

Concernant les extraits de publication, l'utilisateur pourra aussi sélectionner un intitulé en cliquant directement sur les intitulés qui sont juste au-dessus du titre de la publication. Cela produira le même effet que celui décrit ci-dessus.

Les titres des extraits sont cliquables et permettent d'accéder à la publication complète.

Enfin, l'utilisateur peut naviguer dans la liste de publication en cliquant sur les numéros de page. La page sur laquelle l'utilisateur se trouve actuellement est mise en gras et souligné.

	<h1 style="margin: 0;">Association EPA</h1>				
EPA	Accueil étudiant	Faire un don	Base documentaire	Forum	Se connecter ou devenir membre

JJ / MM /AAAA
HH : MM

retour	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Titre publication </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> Publié le 12 janvier 2020 </div> <div style="margin-top: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> • EPA • Accueil étudiant <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire primo-arrivée • Informations Vie Étudiante • FAQ • Devenir membre • Faire un don • Base documentaire • Forum </div>
---	---

Figure 14 : Page de consultation d'une publication complète

1.4. Scénarios de recette

1.4.1. Connexion au site

Processus	Gestion des adhérents et étudiants
Activité	Se connecter au site
Entrée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se rendre sur le site de l'EPA http://163.172.140.140/SIA2/index.php?uc=gestionAdherent&action=listeAdherent 2. Se rendre dans la catégorie « connexion » 3. Remplir les champs identifiants et mots de passe
Résultat attendu	La personne est connectée et peut inscrire des adhérents ou étudiants

1.4.2. Gestion des adhérents

Processus	Gestion des adhérents
Activité	Inscrire un adhérent avec le bulletin d'adhésion
Entrée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se rendre sur le site de l'EPA http://163.172.140.140/SIA2/index.php?uc=gestionAdherent&action=listeAdherent 2. Se connecter avec ses identifiants 3. Se rendre dans la catégorie « Gestion des adhérents » 4. Cliquer sur « Devenir membre » 5. Cliquer sur « Bulletin d'adhésion »
Remplir le champ Nom et Prénom	<ul style="list-style-type: none"> • Écrire le Nom en commençant par une majuscule • Sans caractères spéciaux • Contiens au moins 2 lettres et limité à 32 caractères. • Champ obligatoire • Peut y avoir plusieurs Noms/Prénoms suivis d'un espace
Remplir le champ Sexe	Cliquer sur le sexe correspondant
Remplissage du champ Ville	<ul style="list-style-type: none"> • Écrire la ville en toutes lettres • Tirets « - » autorisés • Espaces autorisés • Champ non vide • Limité à 64 caractères
Remplir le champ Code Postal	<ul style="list-style-type: none"> • Uniquement des chiffres autorisés • Au moins 5 chiffres • Champ non vide
Remplir le champ Adresse	<ul style="list-style-type: none"> • Chiffres et lettres autorisés • Au moins 8 caractères • Champ non vide • Limité à 128 caractères
Remplir le champ Tel	<ul style="list-style-type: none"> • Champ non vide • Uniquement des chiffres • Au moins 10 chiffres
Remplir le champ	<ul style="list-style-type: none"> • Caractère « @ » obligatoire • limité à 64 caractères

E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins 5 caractères • Champ non vide
Remplir le champ Date de naissance	Liste déroulante. Choix du jour, mois et année
Remplir le champ Statut	<p><u>Hypothèse :</u></p> <p>Cas 1 : La personne est étudiante Cas 2 : La personne est stagiaire Cas 3 : La personne est adhérente</p> <p><u>Résultat :</u></p> <p>Cas 1 : Cocher « Étudiant » Cas 2 : Cocher « Stagiaire » Cas 3 : Cocher « Adhérent »</p>
Remplir le montant de l'adhésion	Se complète automatiquement en fonction de la case cochée dans « Vous êtes »
Remplir le champ Mot de passe	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir un mot de passe • Confirmer le mot de passe • Minimum 6 caractères, au moins un chiffre et une lettre
Autres actions obligatoires	<p>Cocher les deux cases :</p> <p>« Vous autorisez l'association EPA à stocker les informations vous concernant.» « Vous autorisez les membres de l'association EPA à consulter vos informations. »</p>
Évènements	<p>Cas 1 : Il n'y a pas d'erreur le formulaire a été rempli correctement Cas 2 : Il y a une erreur le formulaire n'a pas été rempli correctement Cas 3 : Vous ne souhaitez plus envoyer le formulaire</p>
Actions à prendre	<p>Cas 1 & 2 : Cliquer sur Valider Cas 3 : Cliquer sur Retour</p>
Résultat attendu	<p>Cas 1 : Une fenêtre demandant une confirmation apparaît. S'il confirme, l'adhérent a bien été ajouté à la base de données Cas 2 : Le site renvoie un message d'erreur car un des champs n'a pas été correctement rempli. Cas 3 : L'adhérent n'a pas été ajouté à la liste</p>

Processus	Gestion des adhérents
Activité	Voir la liste des adhérents / Rechercher un adhérent avec une recherche ciblée
Entrée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se rendre sur le site de l'EPA http://163.172.140.140/SIA2/index.php?uc=gestionAdherent&action=listeAdherent 2. Se connecter avec ses identifiants 3. Se rendre dans la catégorie « Espace adhérent » 4. Cliquer sur « Liste des adhérents »
	Faire une recherche ciblée en fonction de certains critères
Remplir les champs Prénom et Nom	<ul style="list-style-type: none"> • Uniquement des lettres • Maximum 32 caractères
Remplir le champ ville	<ul style="list-style-type: none"> • Uniquement des lettres • Maximum 64 caractères
	<p><u>Hypothèse :</u></p> <p>Cas 1 : La personne est étudiante Cas 2 : La personne est stagiaire Cas 3 : La personne est adhérente</p>

Cocher le statut de la personne	<u>Résultat :</u> Cas 1 : Cocher « Étudiant » Cas 2 : Cocher « Stagiaire » Cas 3 : Cocher « Adhérent »
Cliquer sur le bouton « Rechercher »	
Évènement	Cas 1 : La personne qui effectue la recherche est la secrétaire Cas 2 : La personne qui effectue la recherche n'est pas la secrétaire
Résultat attendu	Cas 1 : La personne consulte la liste des adhérents. Cas 2 : La secrétaire visualise la liste des adhérents et ceux en attente et peut ainsi les valider ou non

Processus	Gestion des adhérents
Activité	Consulter / modifier les informations d'un adhérent
Hypothèse	La personne autorisée à modifier un adhérent est la secrétaire
Entrée	<ol style="list-style-type: none"> 1. La secrétaire se rend sur le site de l'EPA http://163.172.140.140/SIA2/index.php?uc=gestionAdherent&action=listeAdherent 2. La secrétaire se connecte avec ses identifiants 3. Elle se rend dans la catégorie « Espace adhérent » 4. Click sur « Liste des adhérents » 5. Cherche un adhérent dans la liste (Voir activité « recherche d'un adhérent avec une recherche ciblée ») 6. Click sur « Informations de l'adhérent »
Évènements	Cas 1 : La secrétaire souhaite modifier l'adhérent Cas 2 : La secrétaire souhaite supprimer l'adhérent
Actions à prendre	Cas 1 : La secrétaire click sur « modifier » sur la fiche de l'adhérent, modifie ses informations puis appuie sur « valider » Cas 2 : La secrétaire click sur « Supprimer » l'adhérent
Résultat attendu	Cas 1 : La secrétaire a modifié les informations de l'adhérent Cas 2 : La secrétaire a supprimé l'adhérent de la liste des adhérents

1.4.3. Accueil des étudiants

Processus	Accueil des étudiants
Activité	Inscription d'un étudiant
Entrée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se rendre sur le site de l'EPA http://163.172.140.140/SIA2/index.php?uc=gestionAdherent&action=listeAdherent 2. Se connecter avec ses identifiants 3. Se rendre dans la catégorie « Accueil étudiant » 4. Cliquer sur « Formulaire Primo-arrivant »
Remplir le champ Nom et Prénom	<ul style="list-style-type: none"> • Écrire le Nom • Sans caractères spéciaux • Contiens au moins 2 lettres • Limité à 32 caractères • Champ non vide • Peut y avoir plusieurs Noms/Prénoms suivis d'un espace

Remplir le champ Sexe	Le gestionnaire des étudiants doit cocher si l'étudiant est un « Homme » ou une « Femme »
Remplir le champ Date de Naissance	Liste déroulante. Choix du jour, mois, année
Remplir le champ Nationalité	<ul style="list-style-type: none"> • Champ non vide • Liste déroulante
Remplir le champ Motifs du séjour	<p>Limité à 64 caractères</p> <p><u>Hypothèse :</u></p> <p>Cas 1 : L'étudiant fait des études</p> <p>Cas 2 : L'étudiant fait un stage</p> <p><u>Résultat :</u></p> <p>Cas 1 : Cocher « Études »</p> <p>Cas 2 : Cocher « Stage »</p>
Remplir le champ Date d'arrivée à Paris	Liste déroulante. Choix du jour, mois, année
Remplir le champ Date de départ	Liste déroulante. Choix du jour, mois, année
Remplir le champ Langues	Liste déroulante
Remplir le champ Tel	<ul style="list-style-type: none"> • Champ non vide • Uniquement des chiffres • Au moins 10 chiffres
Remplir le champ E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Caractère « @ » obligatoire • Au moins 5 caractères • Champ non vide
Cocher le champ Besoins	<p><u>Hypothèse :</u></p> <p>Cas 1 : L'étudiant a besoin d'un hébergement provisoire</p> <p>Cas 2 : L'étudiant a besoin d'un accompagnement</p> <p>Cas 3 : L'étudiant recherche un moyen de transport</p> <p>Cas 4 : Autres besoins</p> <p><u>Résultat :</u></p> <p>Cas 1 : Cocher « hébergement provisoire »</p> <p>Cas 2 : Cocher « accompagnement »</p> <p>Cas 3 : Cocher « moyen de transport »</p> <p>Cas 4 : Remplir pour préciser le besoin</p>
Cocher les champs obligatoires	Cocher les deux champs obligatoires en bas du formulaire
Évènements	<p>Cas 1 : Vous avez vérifié qu'il n'y a pas de fautes et vous êtes prêts à inscrire l'étudiant</p> <p>Cas 2 : Vous ne souhaitez plus envoyer le formulaire</p>
Actions à prendre	<p>Cas 1 : Cliquer sur Valider</p> <p>Cas 2 : Cliquer sur Retour</p>
Résultat attendu	<p>Cas 1 : Une fenêtre demandant confirmation apparaît. Cliquer sur confirmer et l'étudiant est bien inscrit</p> <p>Cas 2 : L'étudiant n'est pas inscrit.</p>

Processus	Accueil des étudiants
Activité	Rédiger une information de vie étudiante
Entrée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se rendre sur le site de l'EPA http://163.172.140.140/SIA2/index.php?uc=gestionAdherent&action=listeAdherent 2. Se connecter avec ses identifiants 3. Se rendre dans la catégorie « Accueil des étudiants » 4. Cliquer sur « Information vie étudiante »
Remplir le champ Titre de la publication	<ul style="list-style-type: none"> • Contiens au moins 8 Caractères • Champ non vide • limité à 128 caractères
Choisir la catégorie	Cocher l'une des catégories proposées pour caractériser le thème de la publication
Remplir le champ Contenu de la publication	<ul style="list-style-type: none"> • Champ non vide • Limité à 4096 caractères.
Remplir le champ Lien vers la source	<ul style="list-style-type: none"> • Champ non vide • Limité à 128 caractères
Publication de l'information	<p><u>Hypothèse :</u></p> <p>Cas 1 : La news est correcte et prête à être publiée Cas 2 : La news ne convient pas et ne peut pas être publiée</p> <p><u>Actions :</u></p> <p>Cas 1 : Cliquer sur « Valider » Cas 2 : Cliquer sur « Retour »</p>
Résultat attendu	La publication est publiée sur le site de l'EPA

Processus	Accueil des étudiants
Activité	Prendre contact avec un primo-arrivé
Entrée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se rendre sur le site de l'EPA http://163.172.140.140/SIA2/index.php?uc=gestionAdherent&action=listeAdherent 2. Se connecter avec ses identifiants 3. Se rendre dans la catégorie « Accueil des étudiants » 4. Cliquer sur « Information vie étudiante »
Remplir le champ Destinataire	<ul style="list-style-type: none"> • Remplissage automatique • Ne peut pas être modifié
Saisir un objet	<ul style="list-style-type: none"> • Champ non vide • Champ de saisie libre • Limité à 128 caractères
Remplir le champ du message	<ul style="list-style-type: none"> • Champ non vide • Champ de saisie libre • Limité à 4096 caractères
Envoi du message	<p><u>Hypothèse :</u></p> <p>Cas 1 : Le message est correct et est prêt à être envoyé Cas 2 : Le message est incorrect et ne peut être envoyé</p> <p><u>Actions :</u></p> <p>Cas 1 : Cliquer sur « Envoyer » Cas 2 : Cliquer sur « Retour »</p>
Résultat attendu	Le message est envoyé au primo-arrivé

2. Spécifications Techniques Détaillées (STD)

2.1. Estimation du volume des données

Personne		Adresse	
attributs	taille (octet)	attributs	Taille (octet)
idPersonne	16	numero	16
nom	32	nomRue	64
prenom	32	ville	64
sexe	1	codePostal	16
dateNaissance	32		
mail	32		
telephone	16		
taille instance	161	taille instance	160
nb instances	30	nb instance	30
taille classe	4830	taille classe	4800

PrimoArrivant		Message	
attributs	taille (octet)	attributs	Taille (octet)
nationalité	32	auteur	32
dateArrivee	32	date	32
dateDepart	32	objet	128
motif	32	contenu	4096
besoin	32		
motDePasse	32		
taille instance	192	taille instance	4288
nb instances	10	nb instances	100
taille classe	1920	taille classe	428800

Adherent		InfosVieEtudiante	
attributs	taille (octet)	attributs	Taille (octet)
dateAdhesion	32	idInfos	32
montantCotisation	32	titre	128
RIB	32	type	32
compteurRelance	32	datePublication	32
dureeInterRelance	32	corpsTexte	4096
nombreRelancesMax	32	lien	128
motDePasse	32		
taille instance	224	taille instance	4448
nb instances	20	nb instances	10
taille classe	4480	taille classe	44480

TOTAL ANNÉE N	489310
Estimation taux de croissance annuel (en coeff multiplicateur)	1,5

2.2. Calcul des coûts des supports de stockage

Taille pour sauvegarde quotidienne sur 7 jours	3575530
Taille pour sauvegarde Hebdomadaire	26561080
Taille pour sauvegarde Mensuelle	6129480

Volume des bases de données sauvegardées	36266090
---	----------

TOTAL ANNÉE N	3575530
TOTALE ANNÉE N+1	5363295
TOTALE ANNÉE N+2	8044942,5
TOTALE ANNÉE N+3	12067413,75
TOTALE ANNÉE N+4	18101120,63
TOTALE ANNÉE N+5	27151680,94

Réserve de capacité De stockage pour 5 ans En octet	74303982,81
Réserve de capacité De stockage pour 5 ans En giga octet	Environ 75 Mo

Coût de stockage	150 euros
-------------------------	------------------