
Département MIDO
Master 1 – SIA 2
2019 - 2020



Dossier de spécifications générales

Référence : EPA_FLAMY_Dossier_Specifications_Generales_V2

Date : 05/04/2020

Version : 2.0

Groupe FLAMY

Frédéric SO

Laurent XU

Alexandre SCHWITTHAL

Manon TOURBIER

Yohan SEBAGH

Thomas LECLERC

Table des matières

1. Spécifications Fonctionnelles Générales (SFG)	3
1.1. Rappel des orientations fonctionnelles et organisationnelles	3
1.2. Définition des informations manipulées	4
1.2.1. Diagramme de classes.....	4
1.2.2. Dictionnaire de données	5
1.3. Les processus métier.....	14
1.3.1. Gestion des adhérents	14
1.3.2. Gestion administrative	19
1.3.3. Gestion du forum	23
1.3.4. Gestion financière	30
1.3.5. Gestion de l'accueil des étudiants / stagiaires.....	34
1.4. Description des cycles de vie des classes majeures	38
1.5. Scénarios de recette.....	39
1.5.1. Gestion des adhérents	39
1.5.2. Gestion administrative	41
1.5.3. Gestion du forum	42
1.5.4. Gestion de l'accueil des étudiants / stagiaires.....	44
2. Spécifications Techniques Générales (STG)	45
2.1. Quantification des moyens informatiques : postes de travail.....	45
2.2. Principes directeurs pour les sauvegardes et restaurations.....	45

1. Spécifications Fonctionnelles Générales (SFG)

1.1. Rappel des orientations fonctionnelles et organisationnelles

L'association EPA ne dispose pas d'un portail, nous proposons alors de mettre en place un portail.

Les processus métiers de l'association seront transposés sur le portail.

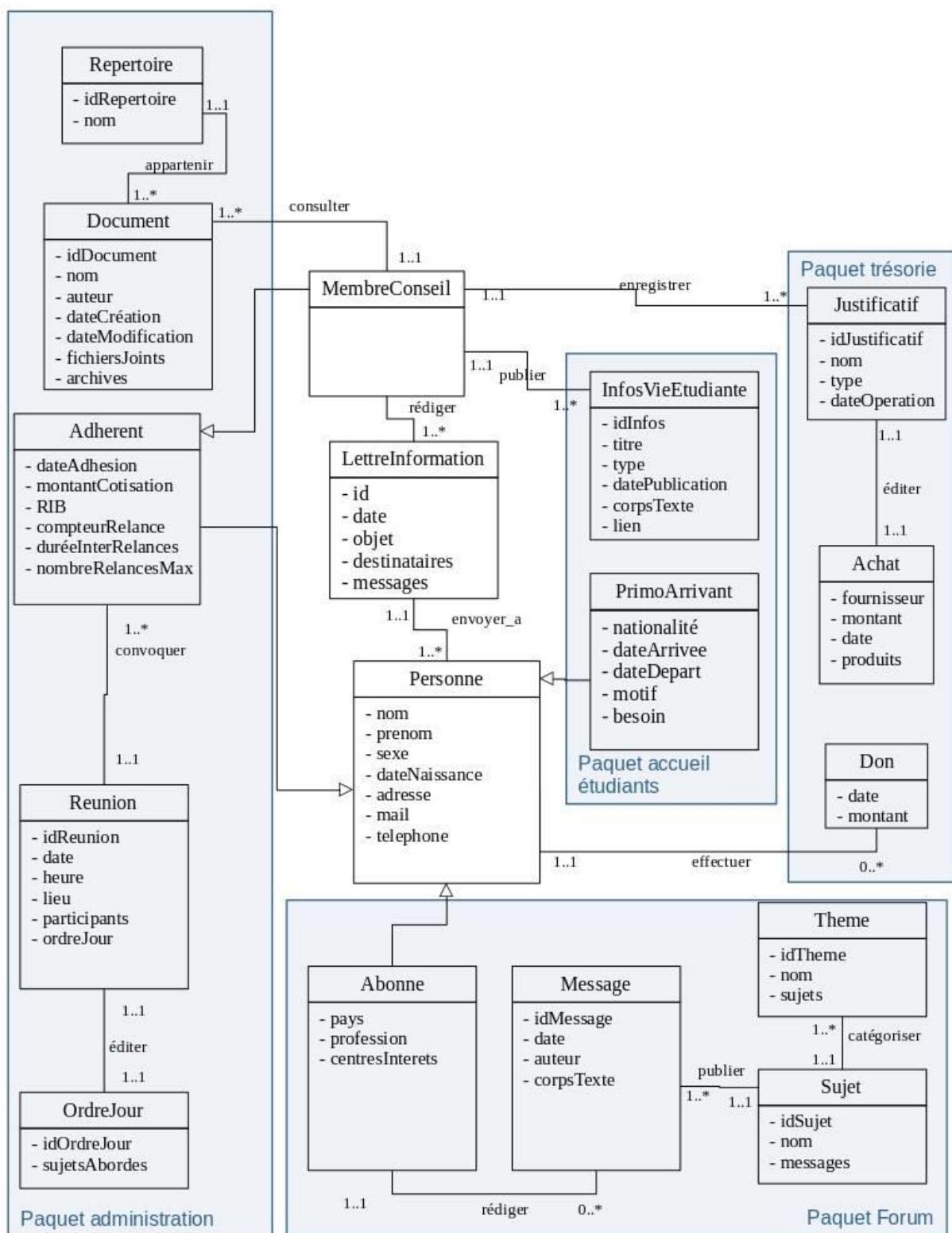
Parmi ces processus métiers, nous en distinguons cinq :

- Gestion administrative
- Gestion des adhérents
- Gestion financière
- Gestion du forum
- Gestion de l'accueil des étudiants/stagiaires

Dans la suite de ce document, nous détaillons les activités liées à chaque processus métier.

1.2. Définition des informations manipulées

1.2.1. Diagramme de classes



1.2.2.Dictionnaire de données

Dictionnaire des attributs		Version : V1.0 Date : 03/04/20	
Code	Libellé	Format	Note
idPersonne	Identifiant de la personne	String	Corresponds à l'identifiant unique de la personne. Auto-incrémenté.
Nom	Nom du Client	String	Corresponds au nom de la personne.
Prenom	Prénom de la personne	String	Corresponds au prénom de la personne.
Sexe	Sexe de la personne	String	Cet attribut prend soit la valeur « homme », soit la valeur « femme ».
dateNaissance	Date de naissance de la personne	Date	Date enregistrée au format JJ/MM/AAAA
Adresse	Adresse de la personne	String	Corresponds à l'adresse physique de la personne
mail	Adresse email de la personne	String	L'adresse e-mail doit obligatoirement comporter un @
telephone	Numéro de téléphone de la personne	String	Est composé que de chiffres

La classe **Personne** est une classe dite abstraite, elle ne sera jamais directement instanciée. Il s'agira soit d'un **Adherent**, d'un **Abonne** ou encore d'un **PrimoArrivant** (voir détails des classes ci-dessous).

Chaque Personne peut effectuer 0 à plusieurs **Don**, de plus elles peuvent être les destinataires de 0 à plusieurs **LettreInformation**.

Dictionnaire des attributs		Version : V1.0 Date : 03/04/20	
Code	Libellé	Format	Note
idDon	Identifiant du don	String	Corresponds à l'identifiant unique du don. Auto-incrémenté.
Date	Date du don	String	Corresponds à la date d'envoi du don.
Montant	Montant du don	Entier	Corresponds au montant du don, valeur en euros.

Chaque **Don** est effectué par une et une seule **Personne**.

Dictionnaire des attributs Classe : LettreInformation		Version : V1.0 Date : 03/04/20	
Code	Libellé	Format	Note
Idlettre	Identifiant de la lettre d'information.	String	Corresponds à l'identifiant unique de la lettre. Auto-incrémenté.
Date	Date d'envoi de la lettre d'information	Date	
Objet	Objet de la lettre d'information.	String	Corresponds à l'objet de la lettre.
Destinataires	Listes des destinataires du message.	Liste de Personne	Les destinataires sont forcément des Personne présentes dans le système.
Message	Message présent dans la lettre d'information	String	Corresponds au message de la lettre d'information.
Montant	Montant du don	Entier	Corresponds au montant du don, valeur en euros.

Chaque **LettreInformation** est destiné à une ou plusieurs **Personne**. Une **LettreInformation** est rédigée par un et un seul **MembreConseil**.

Dictionnaire des attributs Classe : PrimoArrivant		Version : V1.0 Date : 03/04/20	
Code	Libellé	Format	Note
Nationalite	Nationalite de l'arrivante	String	Valeur comprise dans une liste donnée de nationalité (français, anglais etc).
DateArrivee	Date d'arrivée de l'arrivante	Date	Date d'arrivée de l'arrivante. Elle doit être antérieure à DateDepart.
DateDepart	Date de départ de l'arrivante	Date	Date de départ de l'arrivante. Elle doit être ultérieure à DateArrivee.
Motif	Motif de l'inscription du primoArrivant sur le site de l'association.	String	Description du motif d'inscription du primoArrivant.
Besoin	Besoin du primoArrivant à son arrivée.	String	Le besoin est compris dans une liste fournie au primoArrivant (« besoin d'un logement » par exemple).

Un **PrimoArrivant** est forcément une **Personne**, par conséquent, tous les attributs de **Personne** se retrouvent aussi dans **PrimoArrivant**.

Dictionnaire des attributs Classe : Adherent		Version : V1.0 Date : 03/04/20	
Code	Libellé	Format	Note
DateAdhesion	Date d'adhésion de l'adhérent	Date	Date d'arrivée dans l'association de l'adhérent.
montantCotisation	Montant total des cotisations versées par l'adhérent	Entier	Somme de toutes les cotisations versées par l'adhérent.
RIB	RIB de l'adhérent	String	Numéro RIB de l'adhérent
CompteurRelance	Nombre de relance de cotisations ayant été effectué depuis le dernier paiement	Entier	Initialisé à 0, incrémenté de 1 à chaque relance, repasse à 0 après un paiement.
DuréeInterRelance	Durée entre chacune des relances de l'adhérent	Time	Après la durée définie ici, une relance est renvoyée à l'adhérent, ce qui modifie CompteurRelance
nombreRelancesMax	Nombre de relance maximum du paiement des cotisations pour l'adhérent	Entier	Si la valeur de CompteurRelance dépasse la valeur de nombreRelancesMax, alors l'adhérent est expulsé de l'association.

Un **Adherent** est forcément une **Personne**, par conséquent, tous les attributs de **Personne** se retrouvent aussi dans **Adherent**.

Un **Adherent** peut-être convié à une ou plusieurs **Reunion**.

Un **Adherent** peut aussi, être un **MembreConseil** qui dispose de possibilité supplémentaire (voir **MembreConseil**).

Dictionnaire des attributs Classe : Reunion		Version : V1.0 Date : 03/04/20	
Code	Libellé	Format	Note
IdReunion	Identifiant unique d'une réunion	String	Corresponds à l'identifiant unique de la réunion. Auto-incrémenté.
Date	Date de la réunion	Date	Date à laquelle la réunion est prévue.
Heure	Heure de la réunion	Time	Heure de début de la réunion.
Lieu	Lieu de la réunion	String	Lieu où se déroulera la réunion.
Participants	Liste des participants à la réunion	Liste de Adherent	Les participants sont forcément des Adherent valides de l'association.
ordreJour	Liste des ordres du jour de la réunion	Liste de OrdreJour	Liste d' OrdreJour de la réunion

Chaque **Reunion** est composé d'un nombre de participants étant tous des **Adherent**.

Pour une **Reunion**, il existe un et un seul **OrdreJour**.

Dictionnaire des attributs Classe : OrdreJour		Version : V1.0 Date : 03/04/20	
Code	Libellé	Format	Note
idOrdreJour	Identifiant de l'ordre du jour	String	Corresponds à l'identifiant unique de l'ordre du jour. Auto-incrémenté.
sujetsAbordés	Sujet de l'ordre du jour	String	Description du sujet de l'ordre du jour.

Un **OrdreJour** correspond forcément à une et une seule **Reunion**.

Dictionnaire des attributs	Version : V1.0		
Classe : MembreConseil	Date : 03/04/20		
Code	Libellé	Format	Note

Un **MembreConseil** est forcément un **Adherent** (et par transitivité, est aussi une **Personne**), par conséquent, il récupère tous les attributs de **Adherent** et **Personne**.

Un **MembreConseil** peut créer 0 à plusieurs **LettreInformation**, il peut aussi déposer 0 à plusieurs **Document** dans le système.

Dictionnaire des attributs	Version : V1.0		
Classe : Document	Date : 03/04/20		
Code	Libellé	Format	Note
IdDocument	Identifiant unique du document	String	Corresponds à l'identifiant unique du document. Auto-incrémenté.
Nom	Nom du document	String	Nom donné au document dans le système.
Auteur	Auteur du document	String	Personne ayant déposé le document, il s'agit forcément d'un MembreConseil .
DateCréation	Date de création du document.	Date	Date de dépôt du document dans le système.
DateModification	Date de modification du document	Date	Date de la dernière modification effectuée sur le document

Un **Document** est créé et ajouté dans le système par un et un seul **MembreConseil**.

Un **Document** est forcément contenu dans un et un seul **Reperoire**.

Dictionnaire des attributs Classe : Repertoire		Version : V1.0 Date : 03/04/20	
Code	Libellé	Format	Note
idRepertoire	Identifiant du Répertoire	String	Corresponds à l'identifiant unique du Répertoire. Auto-incrémenté.
Nom	Nom du répertoire	String	Nom du répertoire tel qu'il est dans le système.

Un **Repertoire** contient 0 à plusieurs **Document**.

Dictionnaire des attributs Classe : Abonne		Version : V1.0 Date : 03/04/20	
Code	Libellé	Format	Note
Pays	Pays de l'abonné	String	Pays d'origine de l'abonné.
Profession	Profession de l'abonné	String	Profession de l'abonné
centreInterets	Centre d'intérêt de l'abonné	String	Liste de centre d'intérêt d'un abonné.

Un **Abonne** est forcément une **Personne**, par conséquent, tous les attributs de **Personne** se retrouvent aussi dans **Abonne**.

Un **Abonne** peut publier 0 à plusieurs **Message**.

Dictionnaire des attributs Classe : Message		Version : V1.0 Date : 03/04/20	
Code	Libellé	Format	Note
idMessage	Identifiant du Message	String	Corresponds à l'identifiant unique du message. Auto-incrémenté.
Date	Date du message	Date	Date de publication du message.
Auteur	Auteur du message	Abonne	L'auteur du message est forcément un Abonne .
CorpsTexte	Corps de texte du message	String	Texte composant le message.

Un **Message** est forcément publié par un et un seul **Abonne**.

Un **Message** est forcément publié dans un et un seul **Sujet**.

Dictionnaire des attributs Classe : Sujet		Version : V1.0 Date : 03/04/20	
Code	Libellé	Format	Note
idSujet	Identifiant du Sujet	String	Corresponds à l'identifiant unique du sujet. Auto-incrémenté.
Nom	Nom du sujet	String	Nom donné au sujet.
Messages	Messages présents à l'intérieur du sujet	Liste de Message	Il s'agit d'une liste d'objet Message présent dans le système.

Un **Sujet** comporte forcément un à plusieurs **Message**.

Un **Sujet** aborde forcément un **Theme**.

Dictionnaire des attributs Classe : Theme		Version : V1.0 Date : 03/04/20	
Code	Libellé	Format	Note
idTheme	Identifiant du thème	String	Corresponds à l'identifiant unique du thème. Auto-incrémenté.
Nom	Nom du thème	String	Nom donné au thème.
Sujets	Sujets présents à l'intérieur du sujet	Liste de Sujet	Il s'agit d'une liste d'objet Sujet présent dans le système.

Un **Theme** comporte 0 à plusieurs **Sujets**.

Dictionnaire des attributs Classe : InfoVieEtudiante		Version : V1.0 Date : 03/04/20	
Code	Libellé	Format	Note
IdInfos	Identifiant unique d'une information	String	Corresponds à l'identifiant unique de l'information. Auto-incrémenté.
Titre	Titre de l'information	String	Titre de l'information
Type	Type d'information	String	Type pris depuis une liste donnée de type.
datePublication	Date de l'information	Date	Date de publication de l'information
corpsTexte	Corps de texte de l'information	String	Texte de l'information.
Lien	Lien de l'information	String	Lien (hypertexte) contenant la source de l'information.

Dictionnaire des attributs Classe : Achat		Version : V1.0 Date : 03/04/20	
Code	Libellé	Format	Note
IdAchat	Identifiant unique d'un achat	String	Corresponds à l'identifiant unique d'un achat. Auto-incrémenté.
Fournisseur	Nom du fournisseur de l'achat.	String	Nom du fournisseur
Montant	Montant de l'achat	Entier	Montant de la totalité de l'achat. En Euros.
Date	Date de l'achat	Date	Date à laquelle l'achat a été effectué.
Produits	Produits d'un achat.	String	Liste des produits d'un achat.

Pour un **Achat**, il existe forcément un **Justificatif** correspondant.

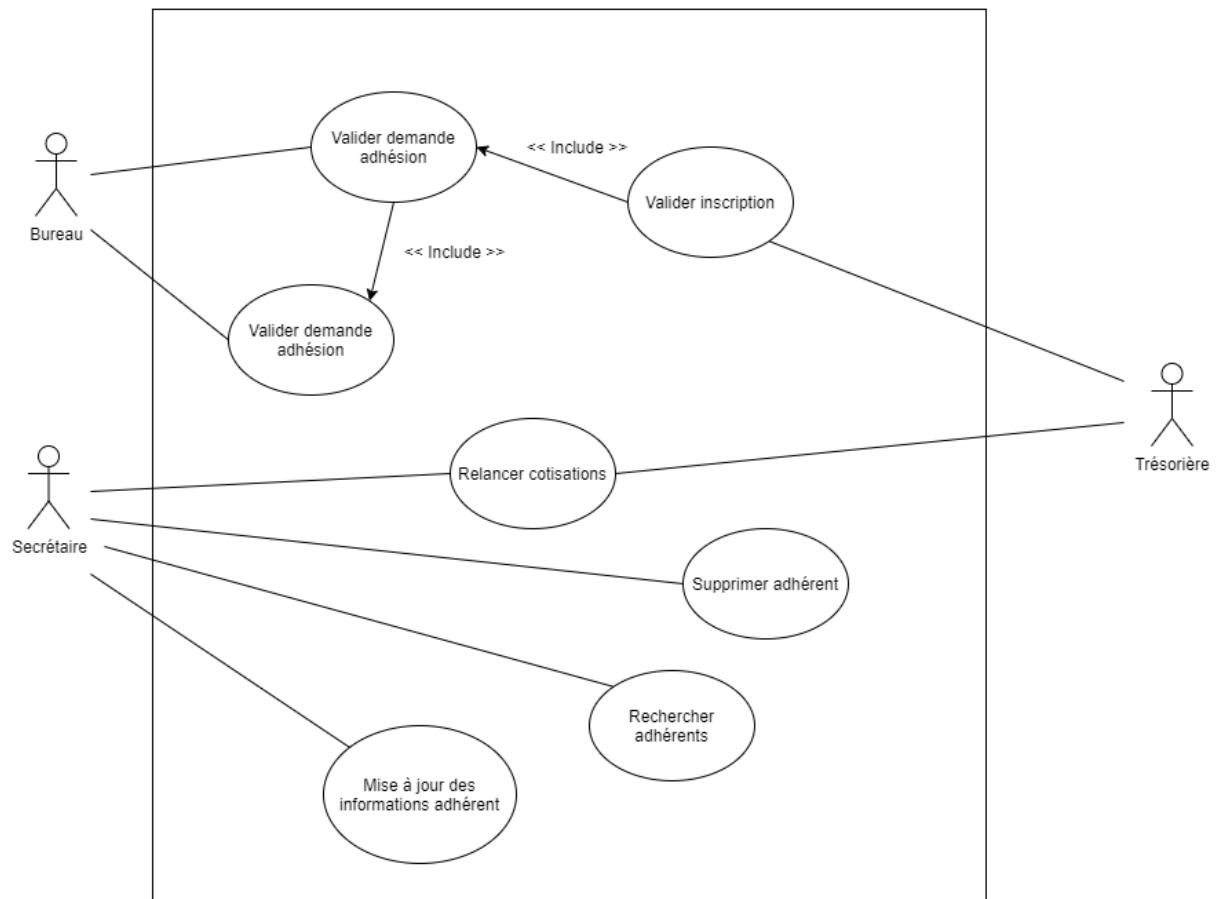
Dictionnaire des attributs Classe : Justificatif		Version : V1.0 Date : 03/04/20	
Code	Libellé	Format	Note
IdJustificatif	Identifiant unique d'un Justificatif	String	Corresponds à l'identifiant unique d'un justificatif. Auto-incrémenté.
Nom	Libellé du justificatif	String	Libellé du justificatif.
Type	Type de justificatif	String	Type pris depuis une liste donnée.
DateOperation	Date du justificatif	Date	Date d'émission du justificatif.

Pour un **Justificatif**, il existe forcément un **Achat** correspondant.

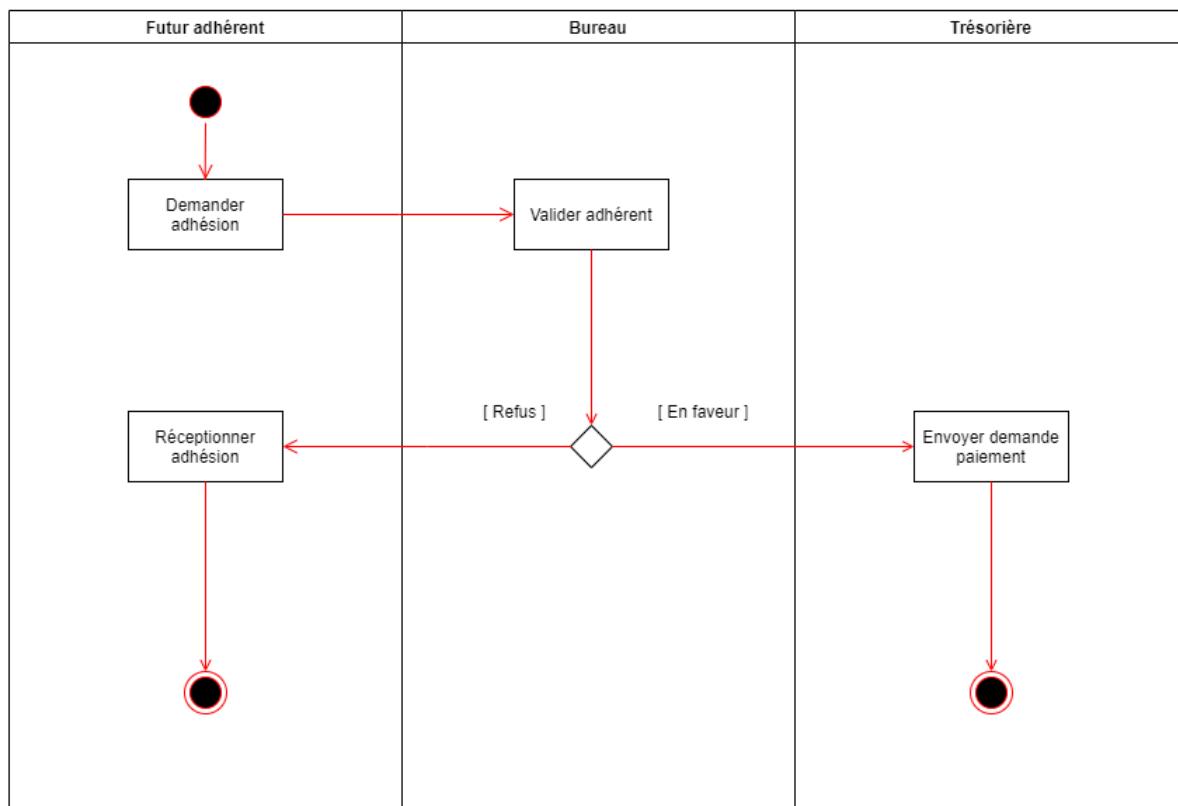
1.3. Les processus métier

1.3.1. Gestion des adhérents

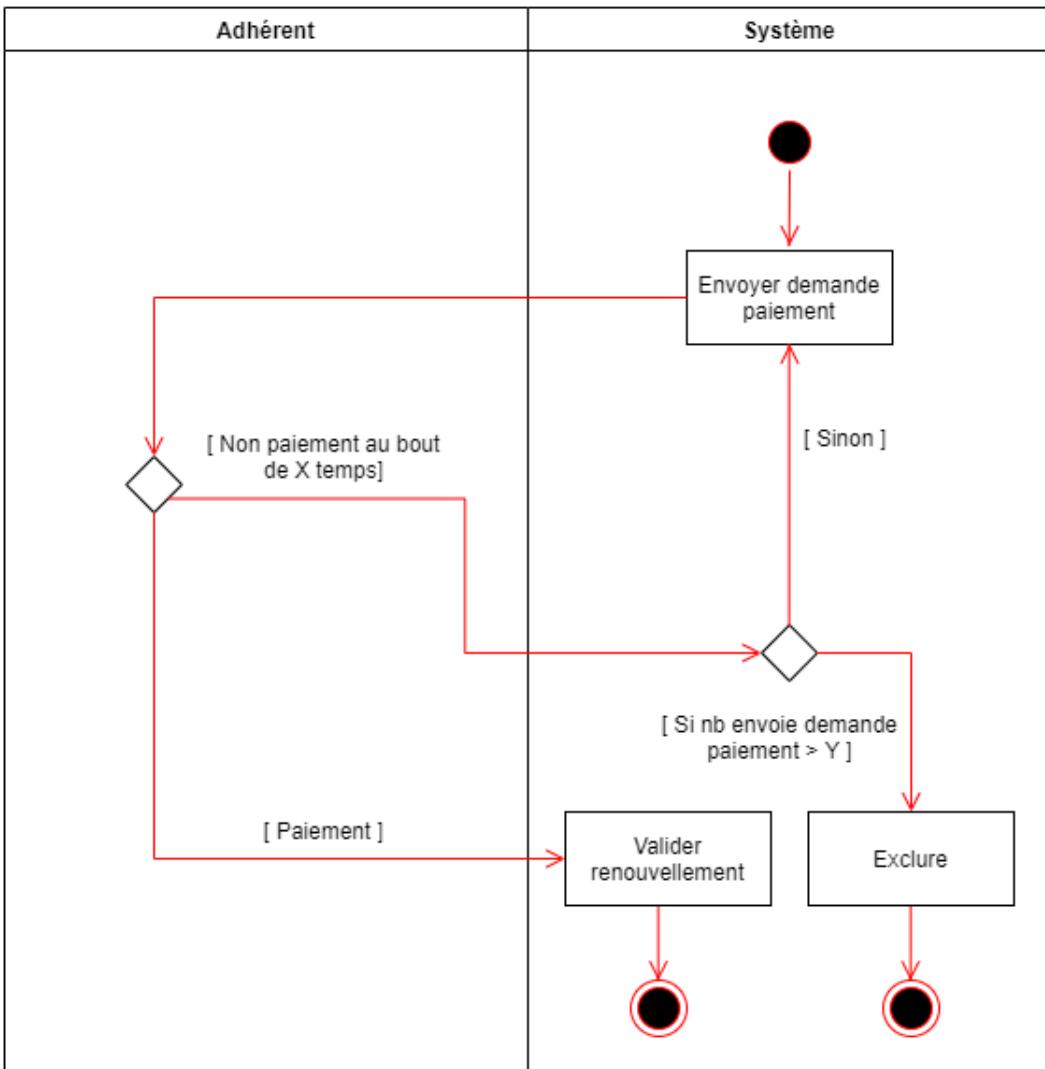
Diagramme de cas d'utilisation



Diagrammes d'activité



FICHE PROCESSUS	
Processus : Inscription d'un adhérent	
Domaine : Gestion des adhérents	
Événements déclencheurs du processus	
Évènement	Description
Inscription d'un nouvel adhérent	Une personne fait une demande pour devenir adhérent de l'association
Déroulement du processus	
<ul style="list-style-type: none"> Une personne envoie sa candidature pour intégrer l'association Lors d'une de ses réunions, le bureau vote pour ou contre l'adhésion de la personne. Si le bureau a voté contre, elle envoie alors un refus (par email) à la personne. Sinon, le bureau valide la candidature, néanmoins, la personne doit payer la cotisation, cette partie est alors transférée à la trésorerie. <p>Quand cette étape sera effectuée, la personne fera bel et bien partie de l'association.</p>	
Résultats du processus	
Résultat	Description
Envoi du dossier à la trésorerie pour le paiement	
Commentaires	
L'on considère ici que le processus "d'inscription pure" s'arrête à l'envoi du document à la trésorerie, la suite se poursuit dans la partie : gestion financière, paiement des cotisations.	



FICHE PROCESSUS

Processus : Relance automatique du paiement d'un adhérent

Domaine : Gestion des adhérents

Événements déclencheurs du processus

Évènement	Description
Un adhérent doit bientôt payer sa cotisation à l'association pour continuer d'en faire partie.	Le processus est effectué automatiquement par le système.

Déroulement du processus

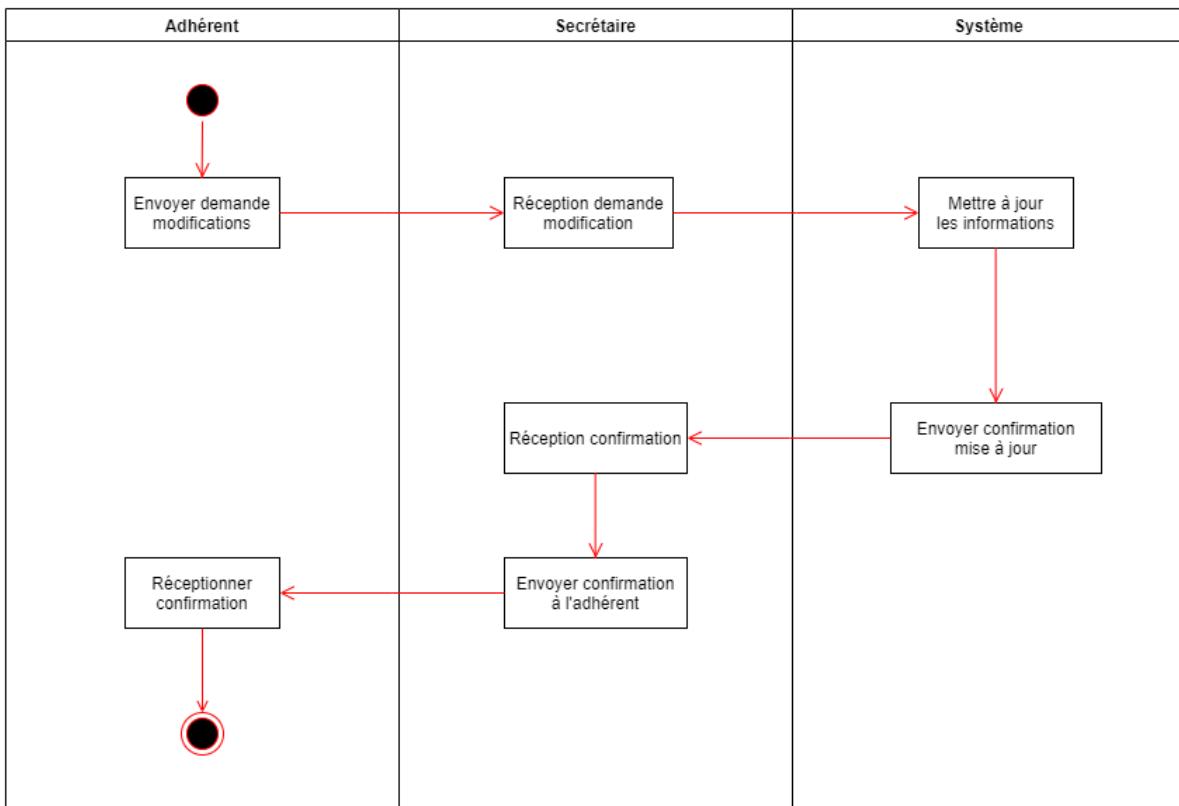
- Lorsque l'on approche de la date d'expiration d'adhésion d'un membre, le système envoie automatiquement une relance à ce membre par email avec un lien de paiement.
- Soit l'adhérent paye, et alors le système valide le renouvellement.
- Sinon, au bout d'un certain temps (X), le système renvoie un e-mail de relance à l'adhérent, néanmoins, si un nombre Y de relances a été effectué sans réception de paiement, alors la personne est expulsée de l'association.

Résultats du processus

Résultat	Description
L'adhérent renouvelle son paiement ou alors il est expulsé	

Commentaires

les valeurs de X et Y sont modulables et sont choisi arbitrairement par l'association



FICHE PROCESSUS

Processus : Recherche d'information sur un adhérent

Domaine : Gestion des adhérents

Événements déclencheurs du processus

Évènement	Description
La secrétaire recherche des informations sur les adhérents	La secrétaire souhaite obtenir des informations sur un ou plusieurs adhérents de l'association

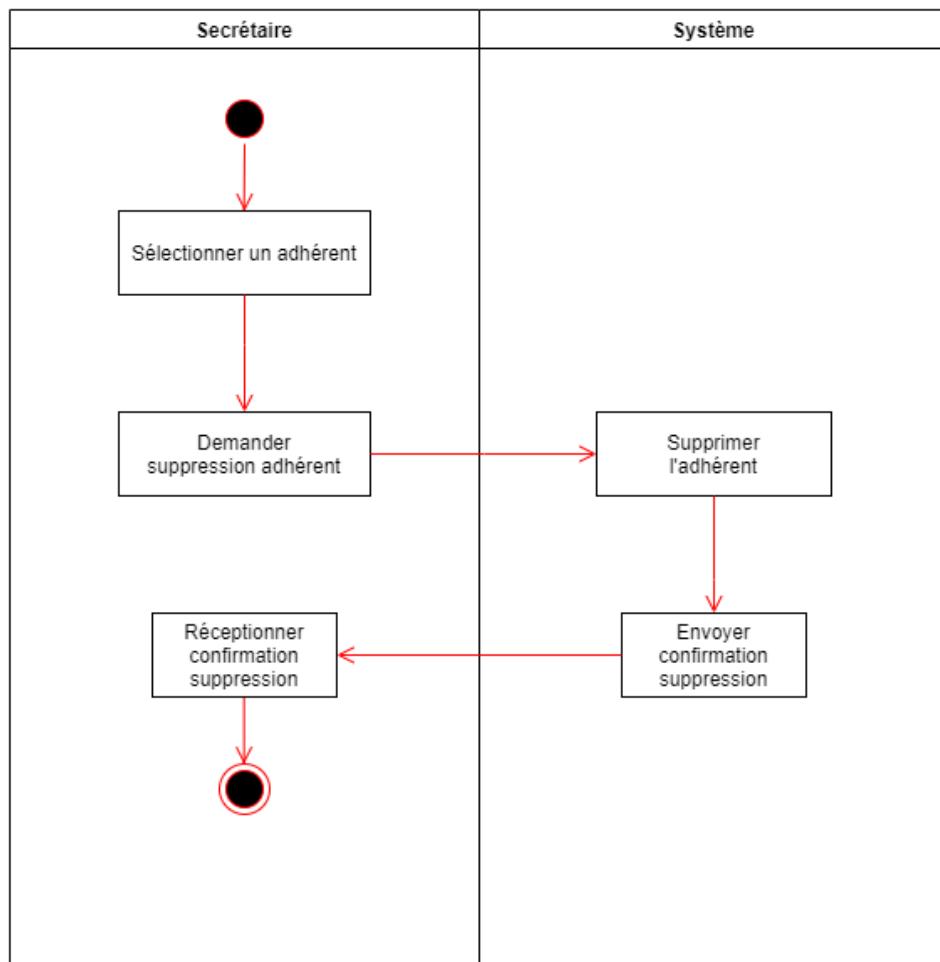
Déroulement du processus

- La secrétaire sélectionne les différents critères de recherche pour obtenir des informations sur un ou plusieurs adhérents.
- Le système renvoie les informations correspondantes depuis la base de données.
- La secrétaire reçoit les informations demandées.

Résultats du processus

Résultat	Description
La secrétaire obtient les informations voulues	

Commentaires



FICHE PROCESSUS

Processus : Suppression manuelle d'un adhérent

Domaine : Gestion des adhérents

Événements déclencheurs du processus

Évènement	Description
L'association souhaite expulser un adhérent	La secrétaire recherche et supprime l'adhérent du système.

Déroulement du processus

- La secrétaire sélectionnée dans le système un adhérent (voir "recherche d'information sur un adhérent").
- Elle effectue la demande de suppression.
- Le système passe ainsi l'adhérent de la base de données en membre exclu (ses informations ne sont pas supprimées automatiquement).
- Le système renvoie une confirmation.

Résultats du processus

Résultat	Description
L'adhérent ne fait plus partie de l'association.	

Commentaires

Ici, il s'agit d'un cas de suppression manuelle, cela n'inclut pas la suppression effectuée dans la partie : Gestions des adhérents - Relance automatique du paiement d'un adhérent.

L'on considère que la suppression n'est pas réalisée arbitrairement par la secrétaire, mais pour diverses raisons possibles votées durant l'une des réunions.

1.3.2. Gestion administrative

Diagramme de cas d'utilisation

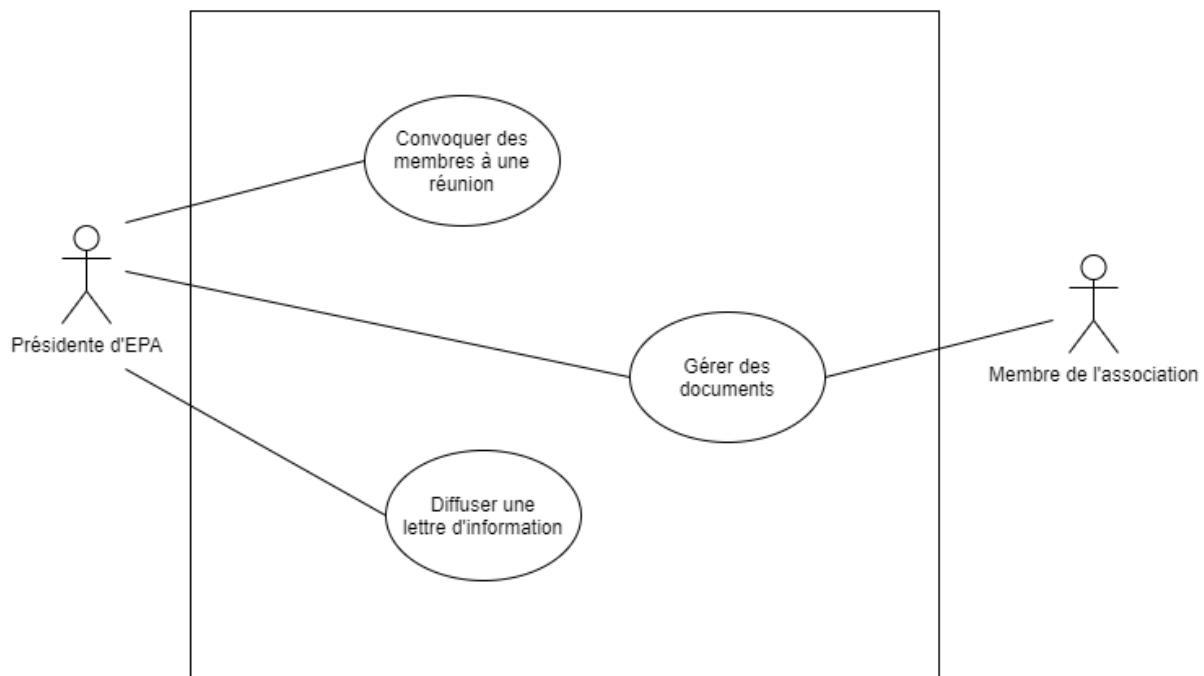
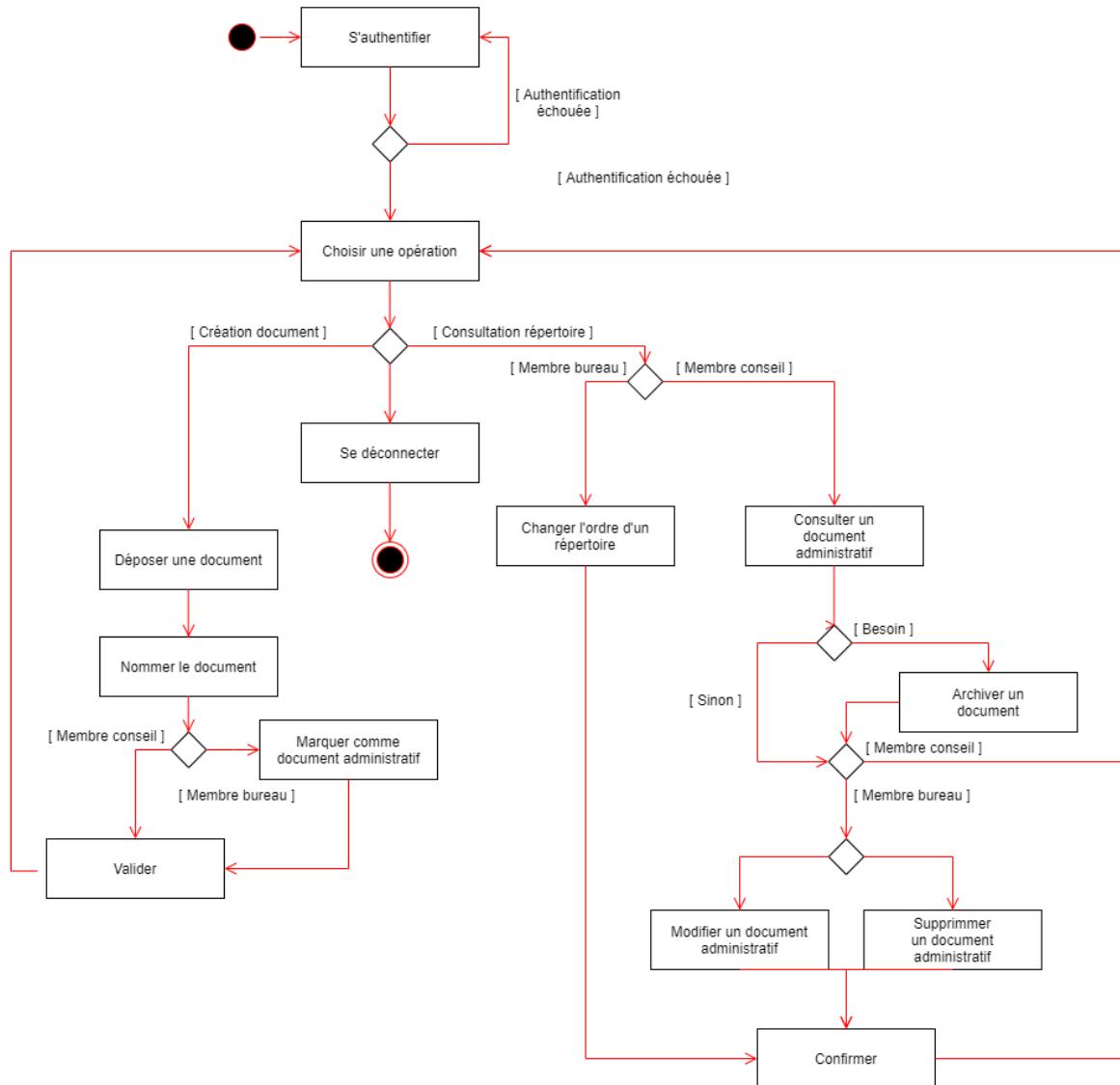


Diagramme d'activité



FICHE PROCESSUS

Processus : Gestion des documents

Domaine : Gestion administrative

Événements déclencheurs du processus

Évènement	Description
Dépôt d'un document	Un membre du conseil souhaite partager un document avec les autres membres du conseil

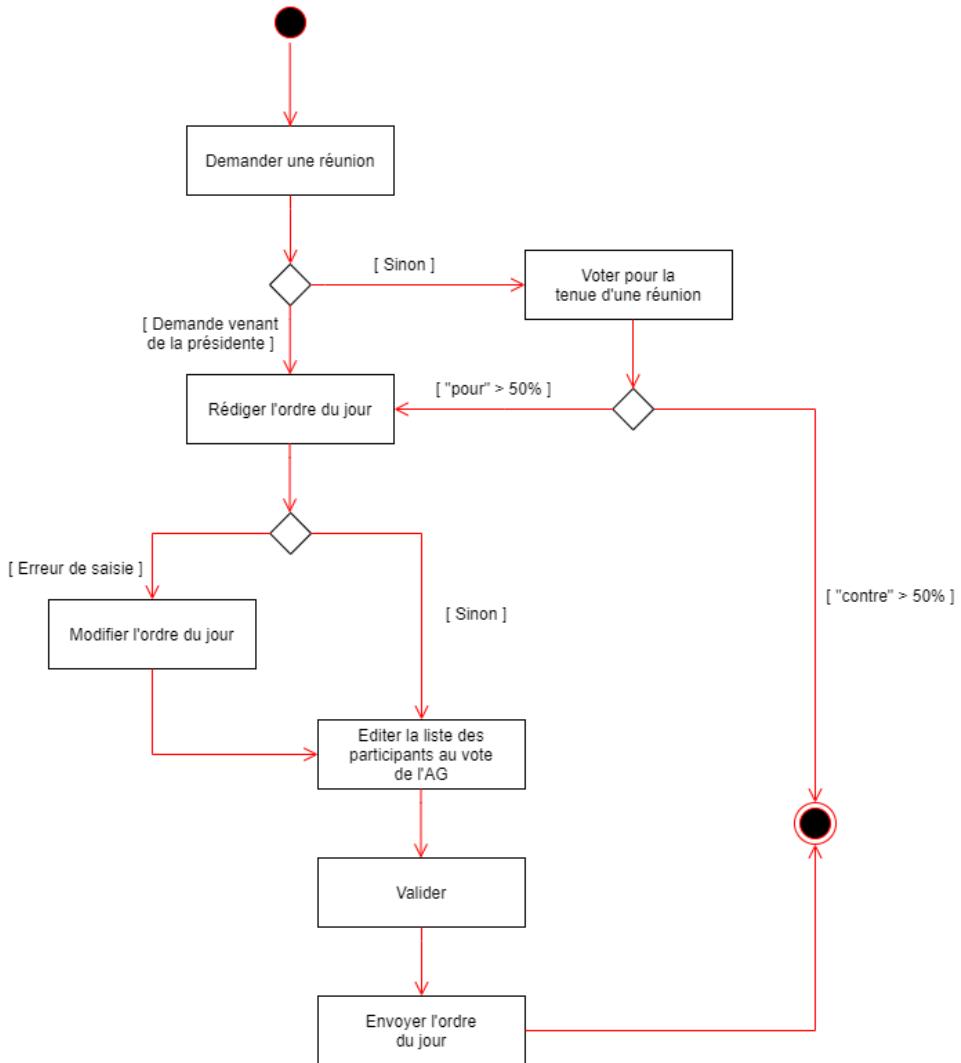
Déroulement du processus

- Un membre du Conseil se connecte à son compte
- Il peut choisir de consulter l'un de ses documents ou bien d'en déposer un nouveau
- S'il s'agit d'un membre du bureau alors il a la possibilité de marquer le document comme étant administrative
- En fonction des droits qui lui sont attribués, le membre pourra lors de la consultation d'un document, le modifier voire supprimer un document.

Résultats du processus

Résultat	Description
Modification de document ou ajout d'un document sur le portail	

Commentaires



FICHE PROCESSUS

Processus : Convocation à une réunion

Domaine : Gestion administrative

Événements déclencheurs du processus

Évènement	Description
Demande d'une réunion	Un membre ou la présidente souhaite faire une réunion (AG, CA, etc)

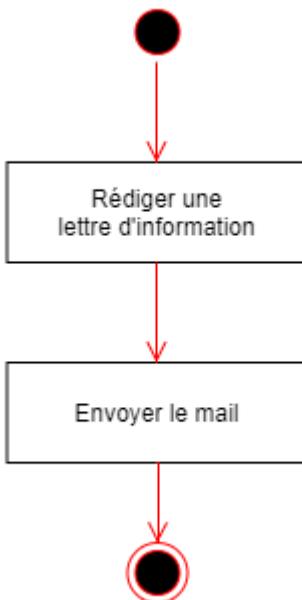
Déroulement du processus

- Le processus débute par une demande de réunion.
- Si elle est initiée par la présidente alors cette dernière peut éditer l'ordre du jour.
- Sinon, la demande de réunion et soumise au vote des autres membres. Si plus de la moitié des membres souhaite la réunion, alors la présidente peut éditer l'ordre du jour.
- Une fois l'ordre du jour établi, la présidente édite la liste des participants. Ces derniers recevront alors une convocation et l'ordre de jour par mail.

Résultats du processus

Résultat	Description
Envoie d'une convocation et l'ordre du jour	

Commentaires



FICHE PROCESSUS	
Processus : Lettre d'information	
Domaine : Gestion administrative	
Événements déclencheurs du processus	
Évènement	Description
Information utile pour les membres	La présidente souhaite partager une information avec l'ensemble des membres de l'information et les personnes qui ont souscrit
Déroulement du processus	
<ul style="list-style-type: none"> • La présidente saisit depuis le portail une lettre d'information • Le système informatique récupère la liste des membres de l'association ainsi que les internautes qui auraient souscrit à la réception de lettre • Enfin, le système envoie le mail à toutes les personnes sur la liste • Par la suite les destinataires de la lettre pourront réagir en répondant au mail qui sera transmis à la boîte mail de la présidente 	
Résultats du processus	
Résultat	Description
Envoi par mail d'une lettre d'information	
Commentaires	

1.3.3. Gestion du forum

Diagramme de cas d'utilisation

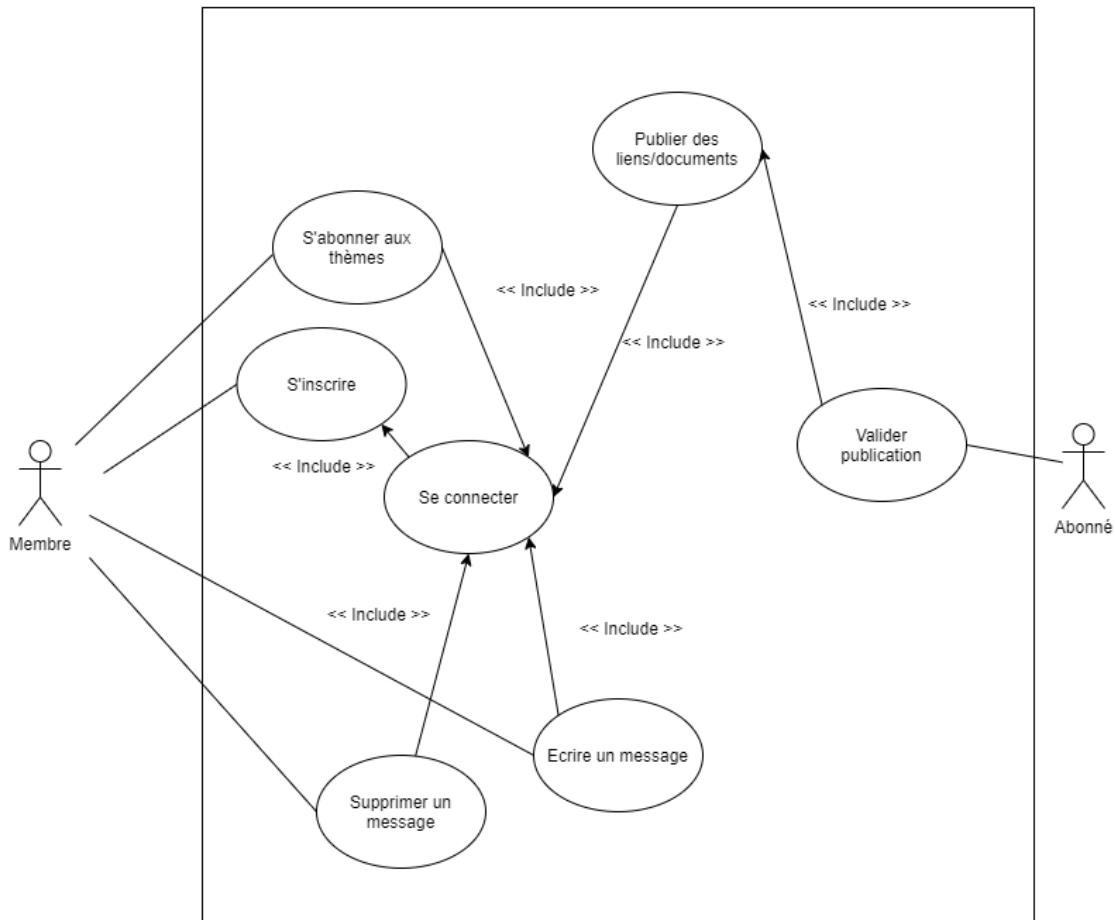
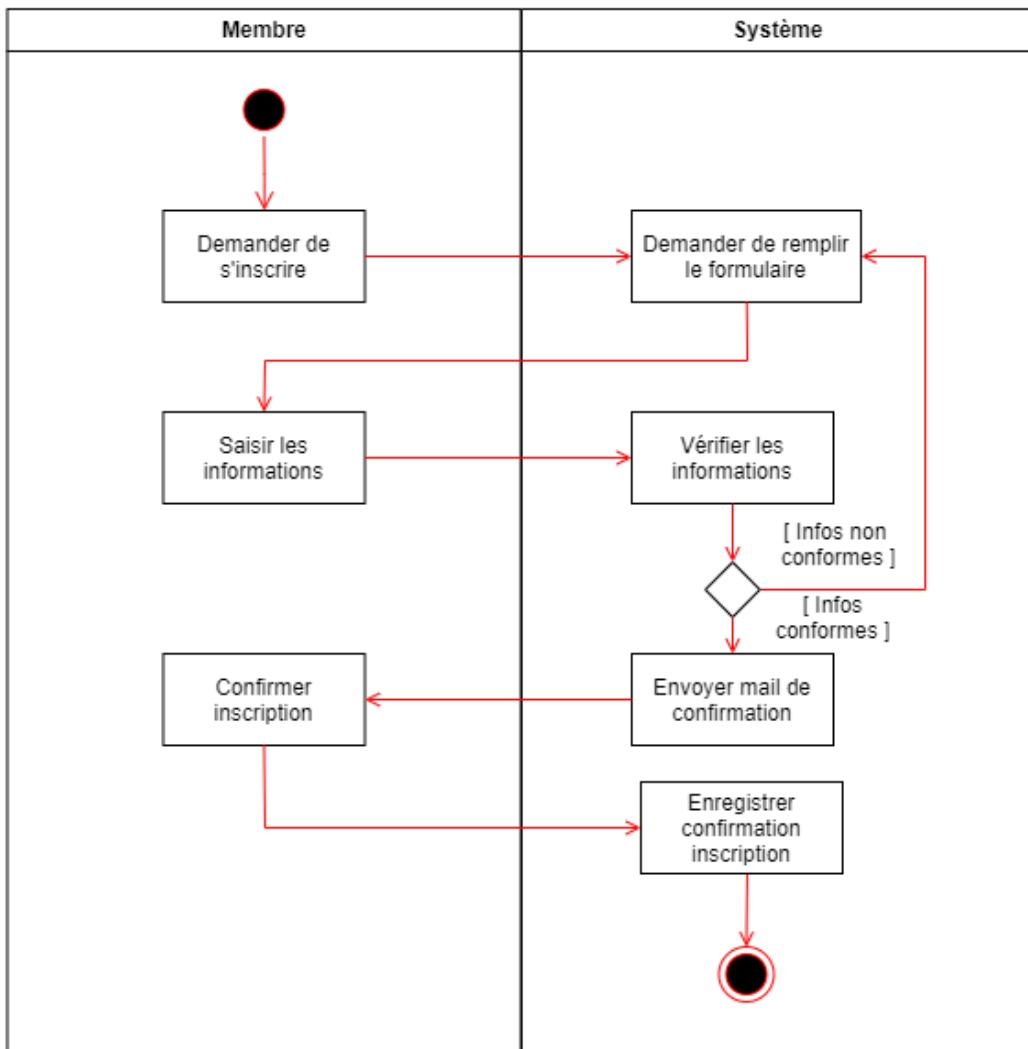


Diagramme d'activité



FICHE PROCESSUS

Processus : Inscription au forum

Domaine : Gestion du forum

Événements déclencheurs du processus

Évènement	Description
Demande d'inscription d'un membre	Un membre souhaite s'inscrire au forum

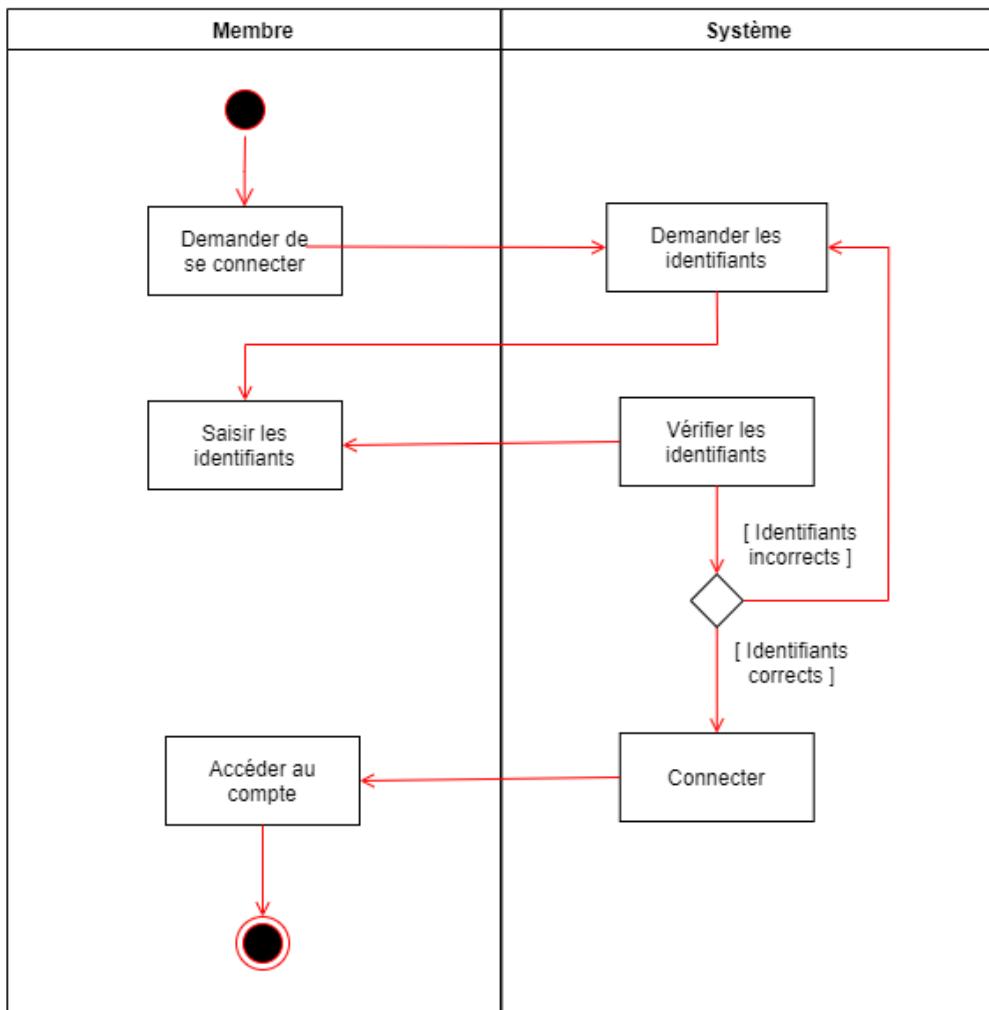
Déroulement du processus

- Le membre fait une demande d'inscription au système
- Le système lui envoie un formulaire à remplir pour s'inscrire
- Le membre remplit le formulaire et l'envoie
- Le système vérifie les informations
- Si les informations sont correctes, le système envoie un mail de confirmation
- S'ils ne sont pas corrects, il renvoie une erreur
- Le membre confirme son inscription à partir du mail envoyé
- Le système reçoit la confirmation et finalise l'inscription

Résultats du processus

Résultat	Description
L'inscription est réalisée et le membre possède son compte sur le forum	

Commentaires



FICHE PROCESSUS

Processus : Connexion au forum

Domaine : Gestion du forum

Événements déclencheurs du processus

Évènement	Description
Demande de connexion d'un membre	Un membre souhaite se connecter au forum

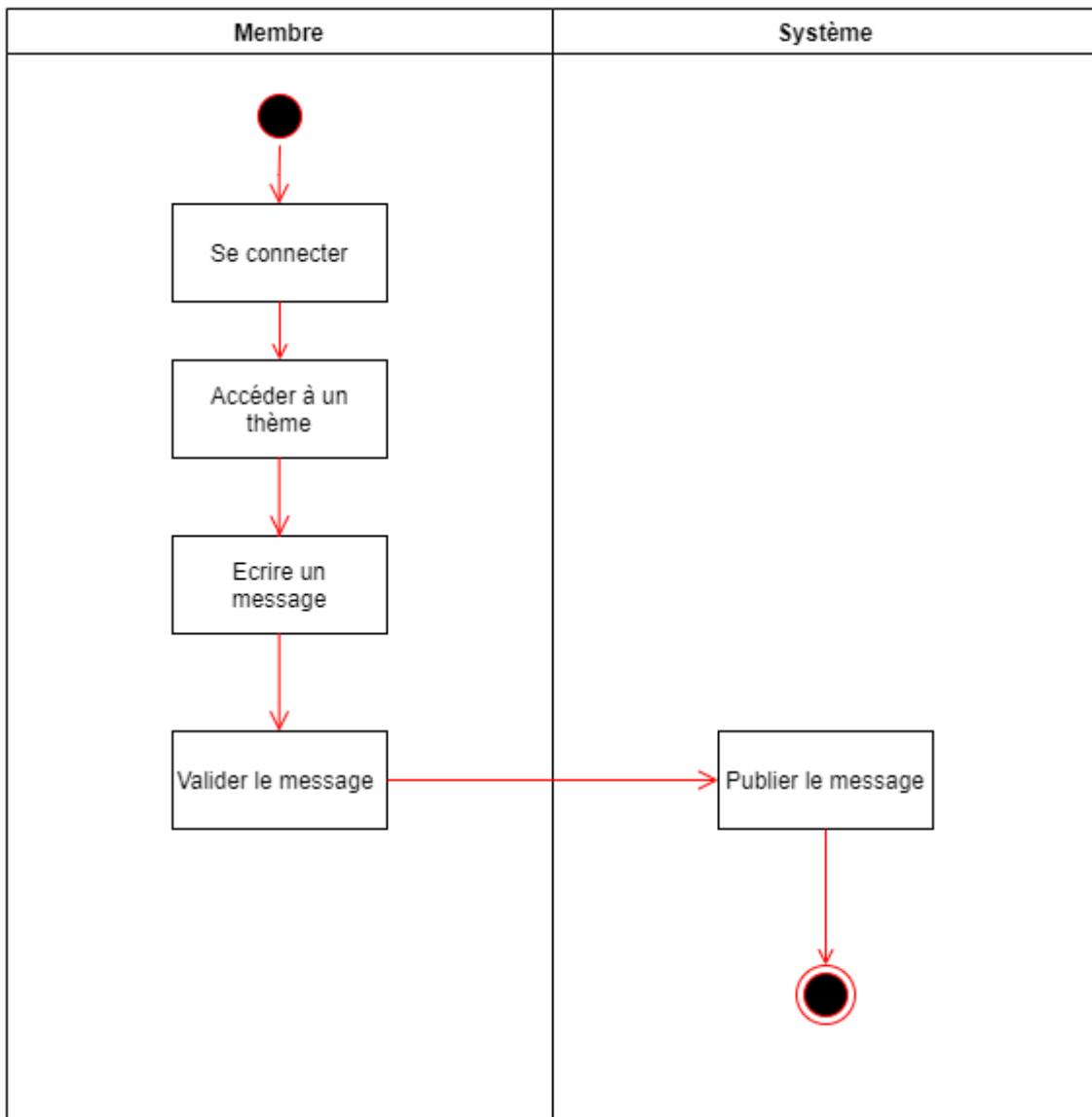
Déroulement du processus

- Le membre fait une demande de connexion au système
- Le système lui envoie un formulaire à remplir pour se connecter
- Le membre remplit le formulaire et l'envoie
- Le système vérifie les informations, s'ils ne sont pas corrects, il renvoie une erreur
- Si les informations sont correctes, le système permet au membre de se connecter à son compte

Résultats du processus

Résultat	Description
La connexion est réalisée et le membre est connecté sur son compte	

Commentaires



FICHE PROCESSUS

Processus : Écriture d'un message

Domaine : Gestion du forum

Événements déclencheurs du processus

Évènement	Description
Demande d'envoi de message sur le forum d'un membre	Un membre connecté souhaite envoyer un message sur le forum

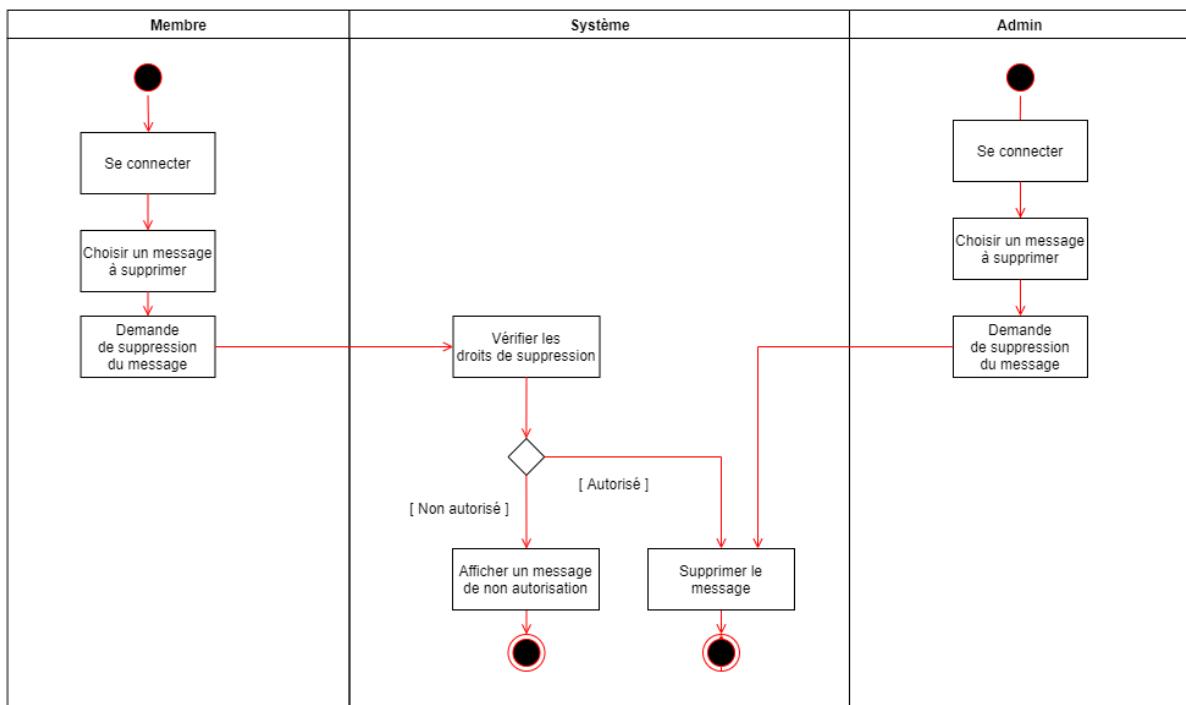
Déroulement du processus

- Le membre choisit le thème sur lequel son message doit être posté
- Le membre saisit le message qu'il veut envoyer, puis le valide
- Le système réceptionne le message, puis l'affiche sur le forum

Résultats du processus

Résultat	Description
Le message est posté sur le forum	

Commentaires



FICHE PROCESSUS

Processus : Suppression d'un message

Domaine : Gestion du forum

Événements déclencheurs du processus

Évènement	Description
Demande de suppression d'un message sur le forum d'un membre ou d'un admin	Un membre connecté souhaite supprimer un message sur le forum

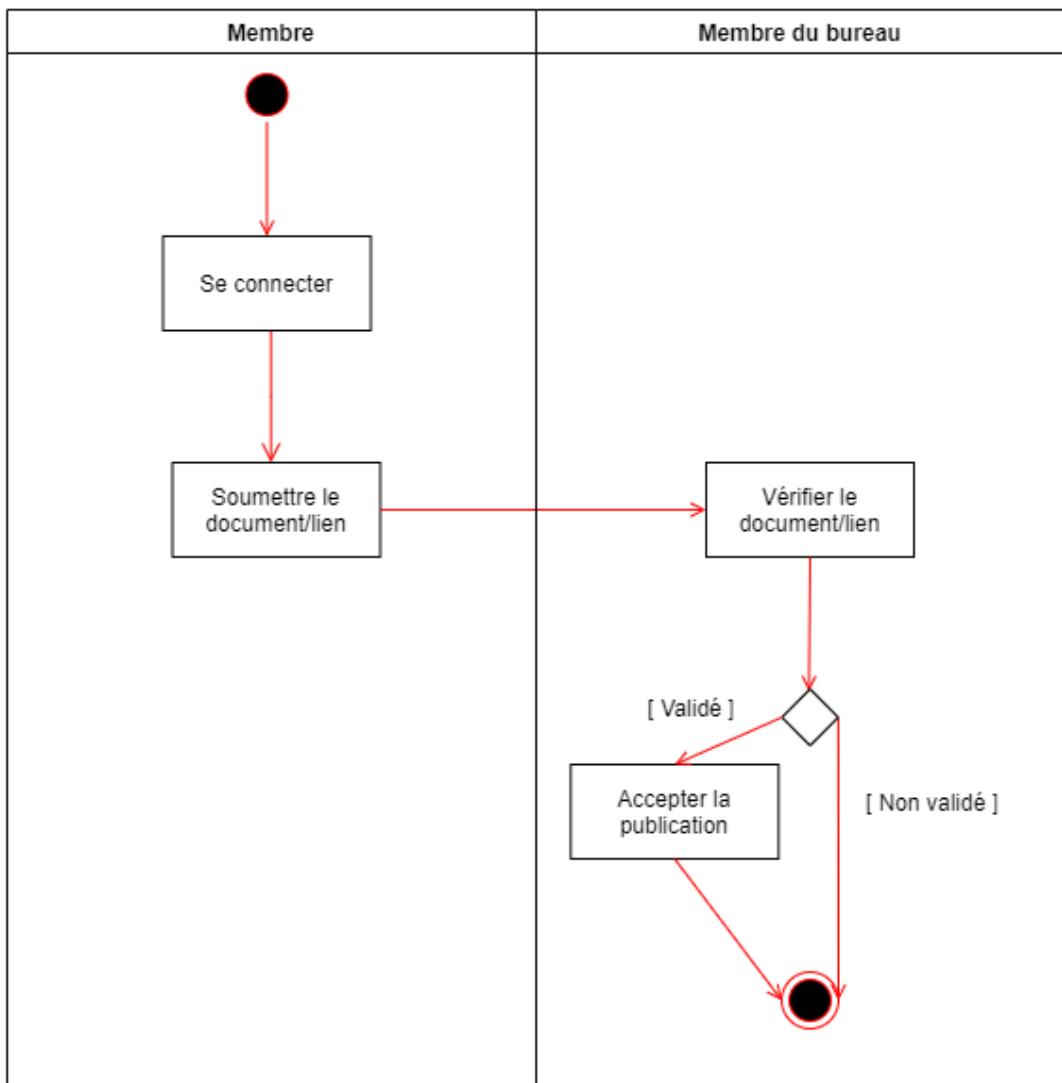
Déroulement du processus

- Le membre ou l'admin choisit le(s) message(s) qu'il veut supprimer, puis en fait la demande au système
- Si c'est un membre, le système vérifie si le membre a les autorisations pour supprimer le(s) message(s) en question
- Si c'est un admin, il est automatiquement autorisé par le système
- S'il est autorisé, le système supprime le message
- S'il n'est pas autorisé, le système envoie un message de refus

Résultats du processus

Résultat	Description
Le message est supprimé sur le forum (si l'autorisation est accordée)	

Commentaires



FICHE PROCESSUS

Processus : Publication de liens/documents

Domaine : Gestion du forum

Événements déclencheurs du processus

Évènement	Description
Demande de publication d'un ou plusieurs liens/documents d'un membre	Un membre connecté souhaite publier un ou plusieurs liens/documents sur le forum

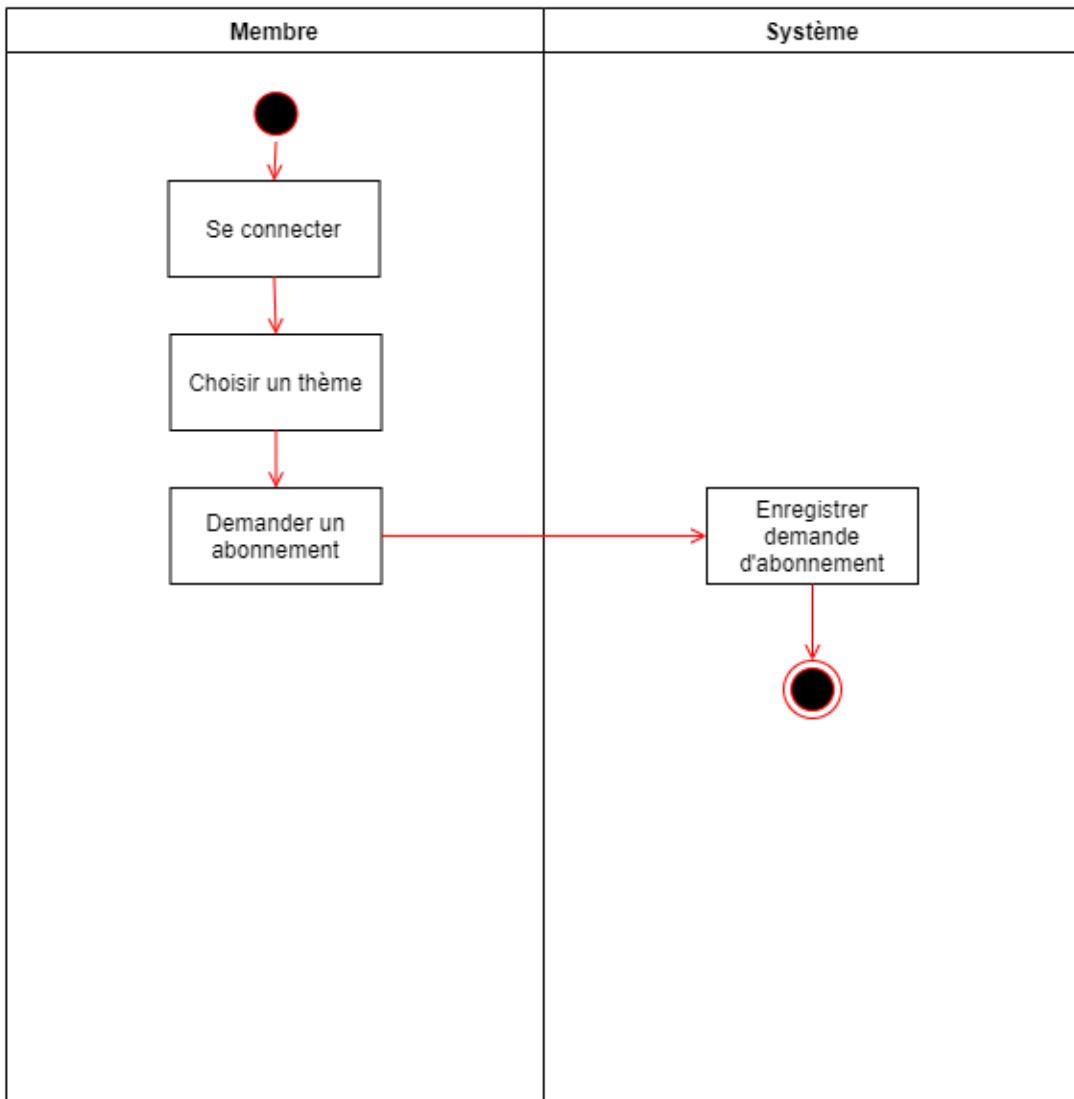
Déroulement du processus

- Le membre fait la demande de publication du lien/document sur le forum
- Un membre du bureau réceptionne la demande
- Le membre du bureau vérifie le document, puis le valide ou non
- Si la publication est validée, le lien/document est posté sur le forum
- Sinon, le système renvoie un refus au membre

Résultats du processus

Résultat	Description
La publication est postée sur le forum (si l'autorisation est accordée)	

Commentaires



FICHE PROCESSUS

Processus : Abonnement aux thèmes

Domaine : Gestion du forum

Événements déclencheurs du processus

Évènement	Description
Demande d'abonnement à un ou plusieurs thèmes par un membre	Un membre connecté souhaite s'abonner à un ou plusieurs thèmes disponibles

Déroulement du processus

- Le membre choisit le ou les thèmes auxquels il veut s'abonner, puis en émet la demande au système
- Le système permet au membre de s'abonner aux thèmes choisis

Résultats du processus

Résultat	Description
Le membre est abonné aux thèmes choisis	

Commentaires

1.3.4. Gestion financière

Diagramme de cas d'utilisation

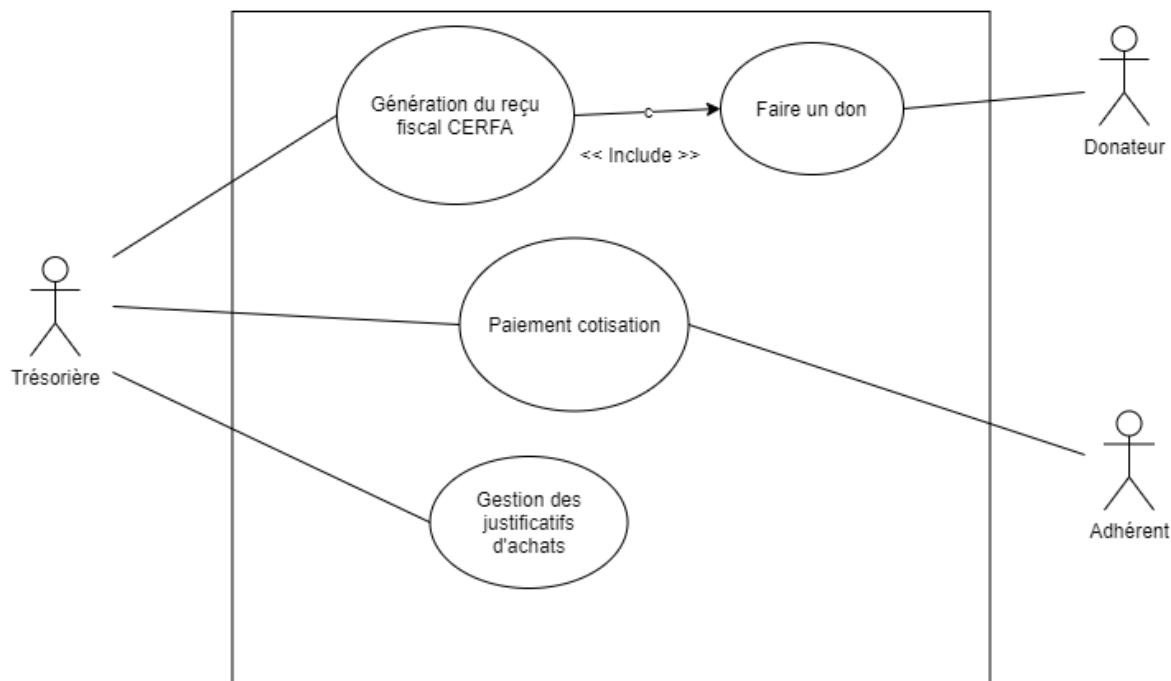
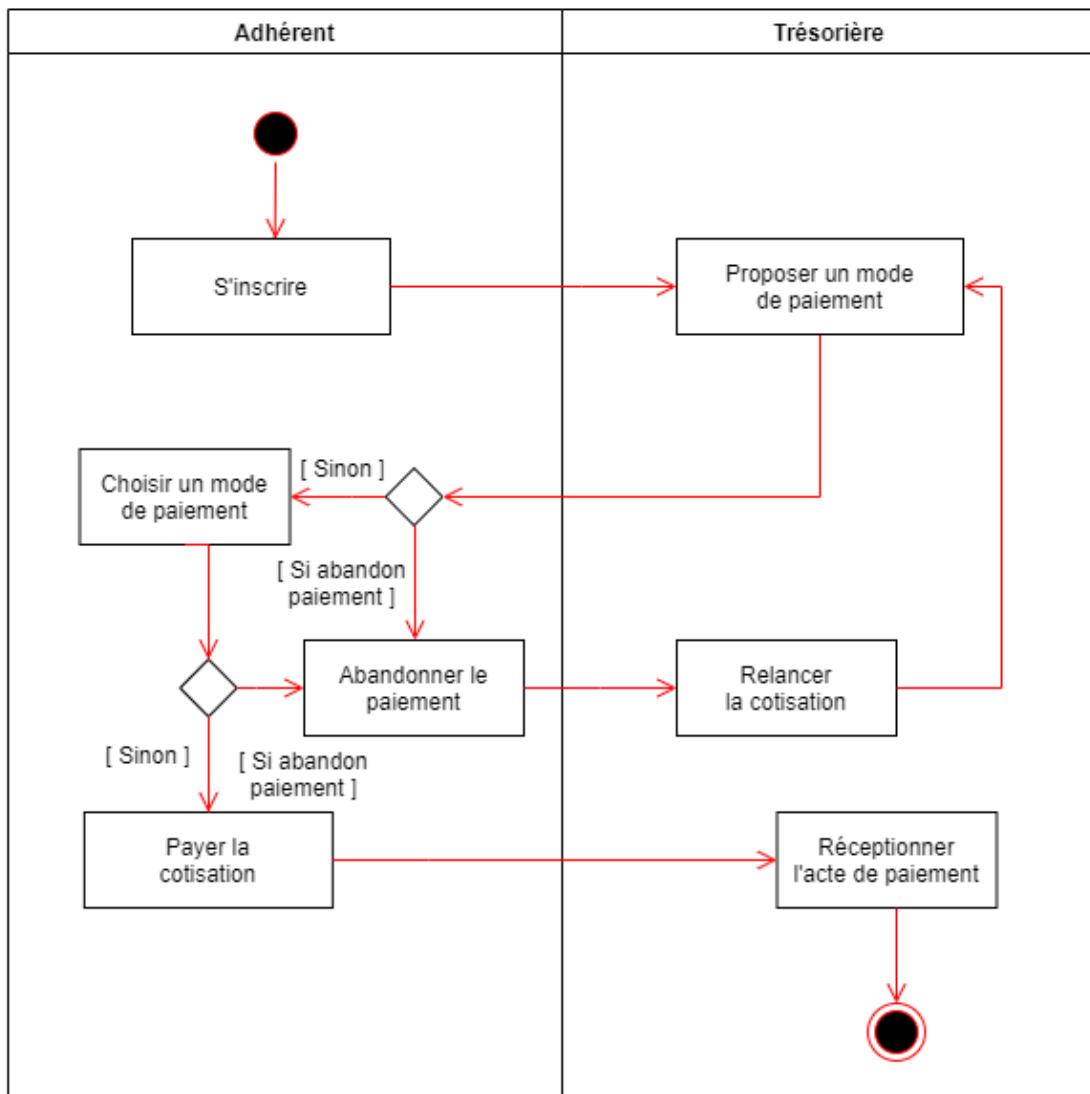


Diagramme d'activité



FICHE PROCESSUS

Processus : Paiement des cotisations

Domaine : Gestion financière

Événements déclencheurs du processus

Évènement	Description
Paiement de la cotisation de l'adhérent	Le trésorier vérifie que l'adhérent a bien payé sa cotisation

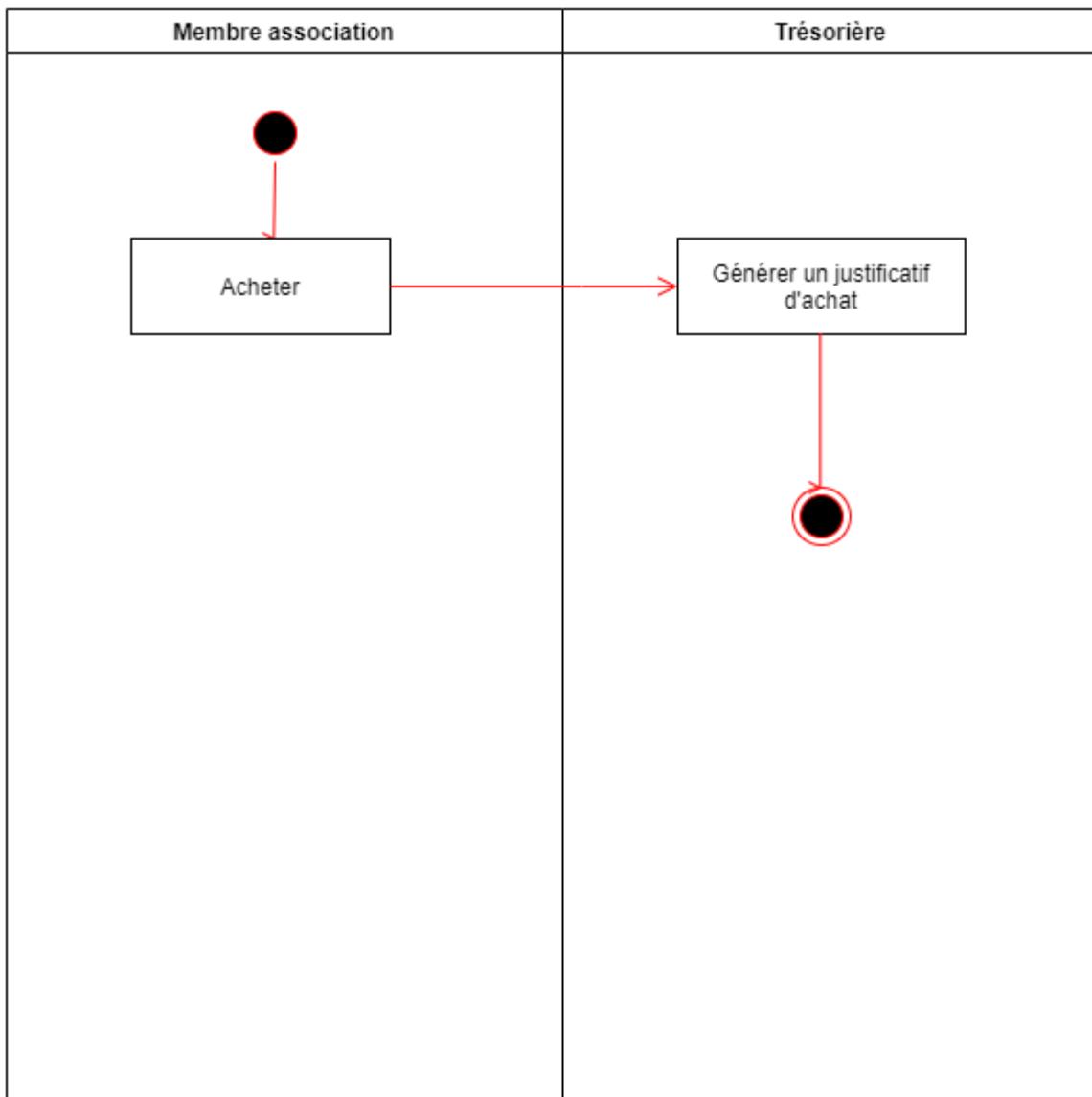
Déroulement du processus

- L'adhérent effectue son inscription
- Le logiciel de paiement lui propose de choisir un mode de paiement.
- Si l'adhérent n'abandonne pas son paiement, il choisit son mode de paiement puis paye la cotisation.
- S'il ne paye pas, le trésorier relance la cotisation en demandant le mode de paiement à l'adhérent.
- Une fois que l'adhérent a payé, le trésorier reçoit l'acte de paiement.

Résultats du processus

Résultat	Description
La cotisation a bien été effectuée, l'adhérent est donc bien inscrit.	

Commentaires



FICHE PROCESSUS

Processus : Gestion des justificatifs d'achats

Domaine : Gestion financière

Événements déclencheurs du processus

Évènement	Description
Achat dans l'activité de l'association	Le trésorier vérifie si l'association a bien été payée

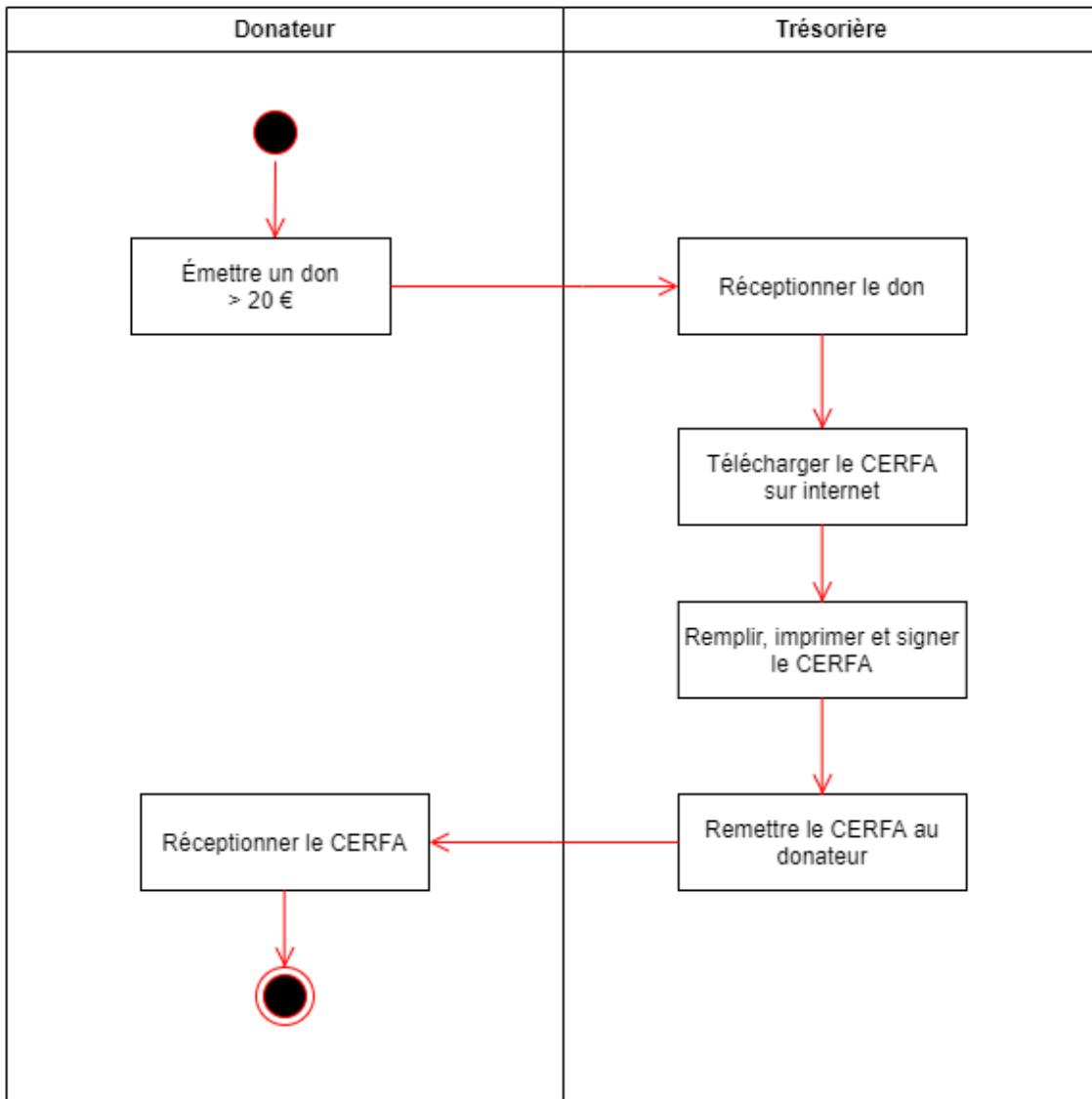
Déroulement du processus

- Un achat est effectué par l'association
- La trésorerie récupère un justificatif d'achat

Résultats du processus

Résultat	Description
L'association a bien été payée suite à un achat.	

Commentaires



FICHE PROCESSUS

Processus : Gestion des dons

Domaine : Gestion financière

Événements déclencheurs du processus

Évènement	Description
Dons émis à l'association par un bienfaiteur	Le trésorier va réceptionner le don et renvoie au donneur un CERFA.

Déroulement du processus

- Un donneur émet un don supérieur à 20€
- La trésorière réceptionne la donation
- Une fois que la donation est réceptionnée, la trésorière télécharge le CERFA sur internet, le remplit, l'imprime et le signe
- La trésorière envoie le CERFA au donneur

Résultats du processus

Résultat	Description
Le donneur a reçu le CERFA en échange de son don	

Commentaires

1.3.5. Gestion de l'accueil des étudiants / stagiaires

Diagramme de cas d'utilisation

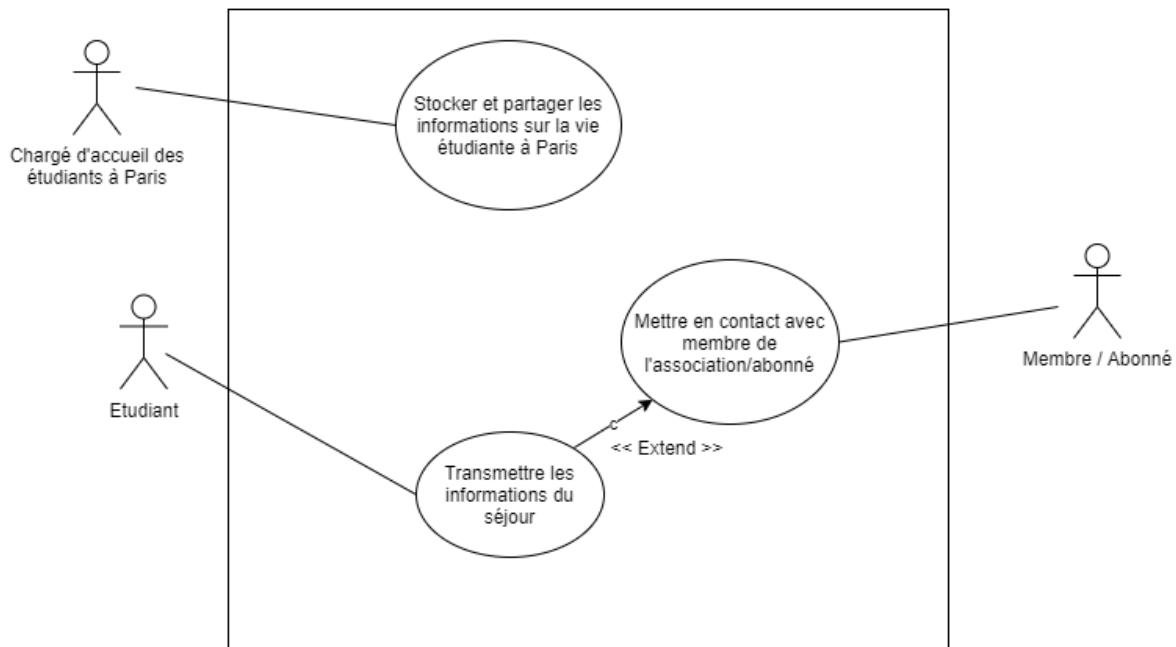
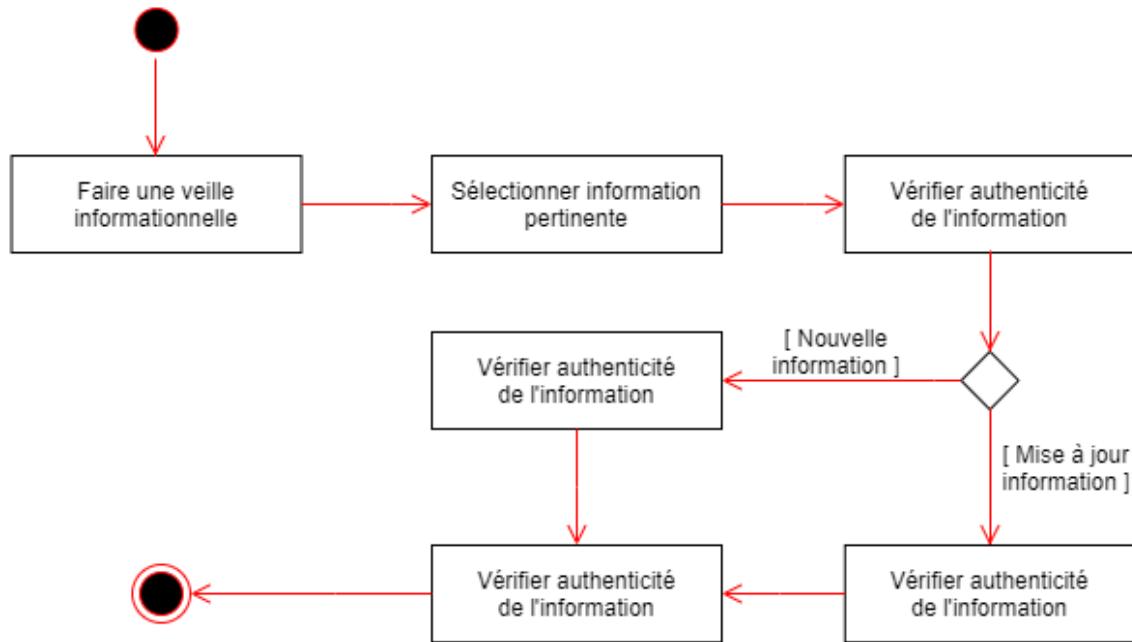


Diagramme d'activité



FICHE PROCESSUS

Processus : Stocker et partager les informations sur la vie étudiante à Paris

Domaine : Gestion de l'accueil des étudiants/stagiaires

Événements déclencheurs du processus

Évènement	Description
Une nouvelle information est disponible	

Déroulement du processus

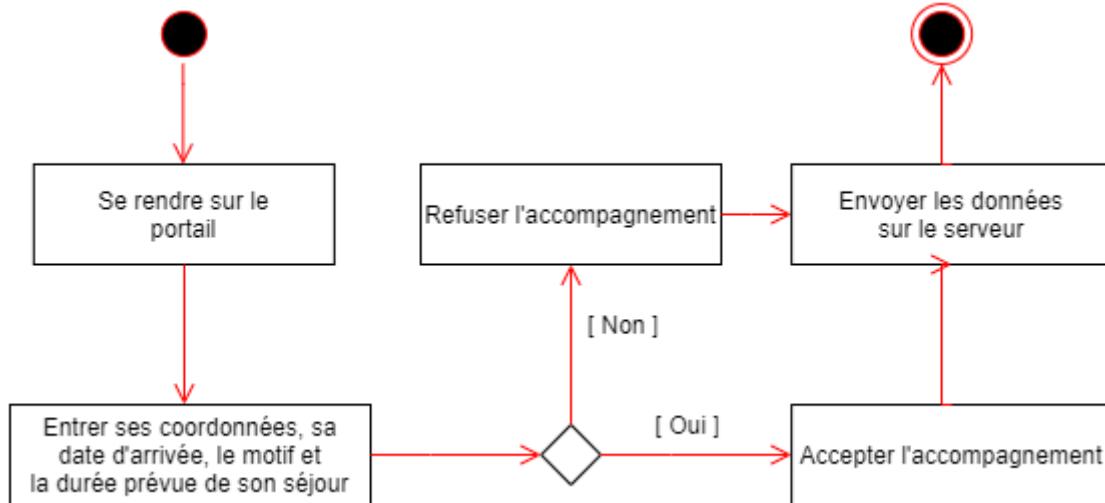
- Une nouvelle information pertinente pour les étudiants est disponible
- Le chargé d'accueil vérifie l'authenticité de l'information
- Il ajoute l'information sur le portail si elle n'existe pas avant ou il écrase l'information précédente par la nouvelle information
- Les étudiants peuvent consulter le portail avec des informations utiles toujours à jour

Résultats du processus

Résultat	Description
L'information est publiée et disponible pour les étudiants	

Commentaires

Voici les informations types : « les références de la vie associative étudiante, le réseau des maisons des associations de Paris ; la plateforme d'accueil et de service de la Cité universitaire internationale dédiée aux étudiants étrangers ; le courriel d'information de l'observatoire de la vie étudiante ; les lieux d'hébergement, les mutuelles étudiantes, le site du CROUS...»



FICHE PROCESSUS

Processus : Transmettre les informations du séjour

Domaine : Gestion de l'accueil des étudiants/stagiaires

Événements déclencheurs du processus

Évènement	Description
Un nouvel étudiant va bientôt arriver	

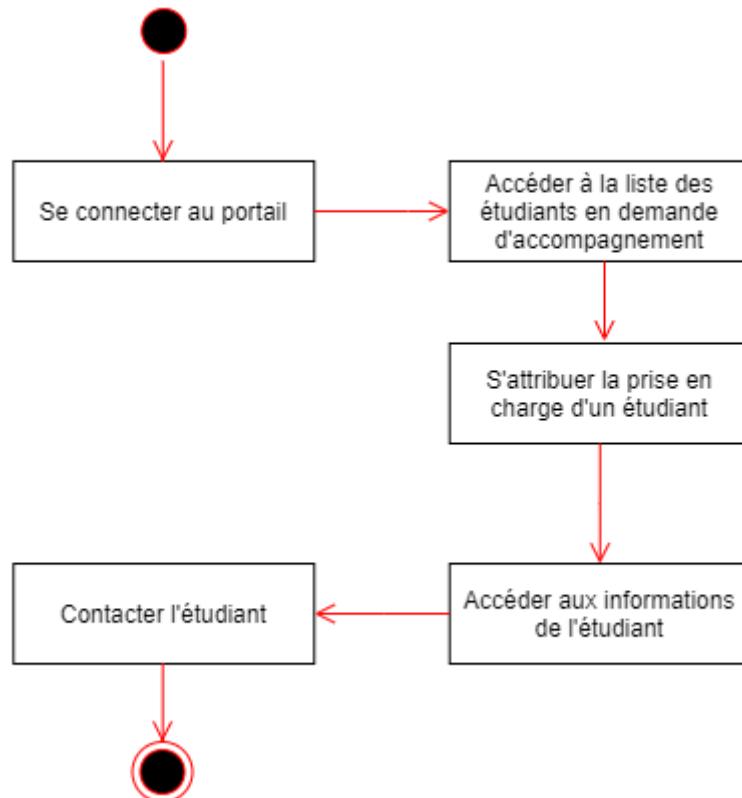
Déroulement du processus

- L'étudiant se rend sur le portail
- Il est invité à transmettre ses coordonnées, sa date d'arrivée, le motif et la durée prévue de son séjour
- S'il le souhaite, il peut faire une demande d'accompagnement avec un membre de l'association
- Les informations sont transmises via le portail aux membres de l'association

Résultats du processus

Résultat	Description
Les membres de l'association reçoivent toutes les informations des nouveaux arrivants	

Commentaires



FICHE PROCESSUS

Processus : Mettre en contact avec les membres de l'association

Domaine : Gestion de l'accueil des étudiants/stagiaires

Événements déclencheurs du processus

Évènement	Description
L'étudiant a transmis ses coordonnées et il souhaite être accompagné	

Déroulement du processus

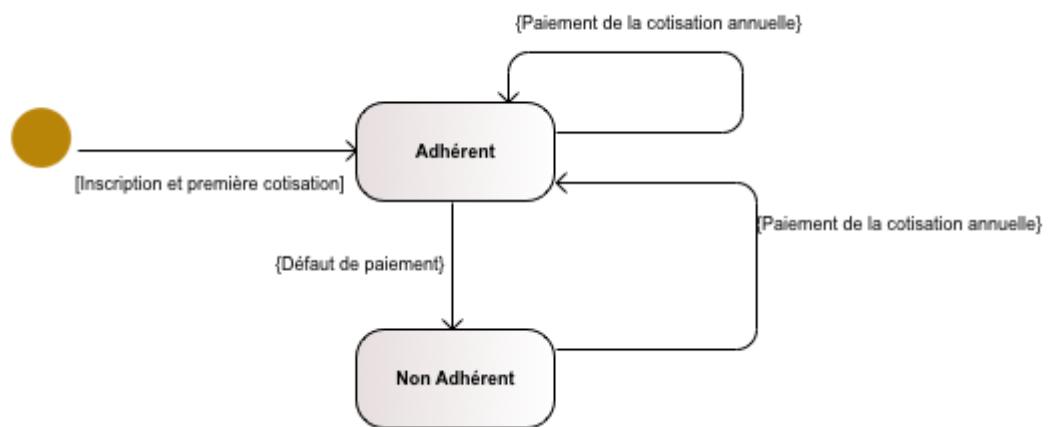
- Les membres de l'association ont accès à une vue du portail où il est possible de s'attribuer l'accompagnement d'un étudiant
- Une fois attribué, le membre de l'association a accès à toutes les informations de l'étudiant
- Il peut ainsi le contacter et l'accompagner dans son arrivée à Paris

Résultats du processus

Résultat	Description
Un membre de l'association rentre en contact avec un étudiant qui souhaite être accompagné	

Commentaires

1.4. Description des cycles de vie des classes majeures



1.5. Scénarios de recette

1.5.1. Gestion des adhérents

Processus	Inscription d'un adhérent
Activité	Demande et validation adhésion
Entrée / Hypothèse	<ul style="list-style-type: none"> Une personne fait une demande d'adhésion Elle remplit un formulaire préétabli Elle respecte les normes des différents champs Le bureau récupère la demande
Évènement	Possibilité 1 : le bureau vote en faveur de l'adhésion Possibilité 2 : le bureau rejette la candidature
Résultat attendu	<p>Cas 1 : Un membre du bureau valide la candidature, le dossier est transféré à la trésorière.</p> <p>Cas 2 : Un membre du bureau refuse la candidature, un e-mail automatique est envoyé à la personne</p>

Processus	Relance automatique du paiement d'un adhérent
Activité	Envoi demande paiement
Entrée / Hypothèse	<ul style="list-style-type: none"> Le système lance un "scan" de la base de données régulièrement, et envoie une demande de paiement à tout adhérent dont l'adhésion arrive à expiration dans moins de 1 mois (par exemple).
Évènement	Le système détecte qu'un adhérent doit bientôt payer sa cotisation pour rester dans l'association
Résultat attendu	<ul style="list-style-type: none"> L'adhérent reçoit un e-mail avec un lien de paiement lui indiquant qu'il doit payer sa cotisation.

Processus	Relance automatique du paiement d'un adhérent
Activité	Valider renouvellement
Entrée / Hypothèse	<ul style="list-style-type: none"> Le système reçoit un paiement valide
Évènement	Le système réceptionne un paiement depuis le lien envoyé précédemment par e-mail
Résultat attendu	<ul style="list-style-type: none"> Le système met à jour la date d'expiration de l'adhérent

Processus	Relance automatique du paiement d'un adhérent
Activité	Exclusion
Entrée / Hypothèse	<ul style="list-style-type: none"> Le système a envoyé un nombre donné de relances. Le système n'a reçu aucun paiement.
Évènement	Le système n'a rien reçu de la part de l'adhérent
Résultat attendu	<ul style="list-style-type: none"> Le système met à jour la base de données en révoquant le grade d'adhérent à la personne.

Processus	Mise à jour des informations d'un adhérent
Activité	Mise à jour des informations
Entrée / Hypothèse	<ul style="list-style-type: none"> • La secrétaire sélectionne l'adhérent via le système de recherche. • Elle modifie les données devant être modifiées • Les nouvelles données sont cohérentes
Évènement	La secrétaire sélectionne et édite les données d'un adhérent sur sa demande.
Résultat attendu	<ul style="list-style-type: none"> • La secrétaire valide les modifications à l'aide d'un bouton, puis la base de données du système est mise à jour avec les nouvelles informations. • Le système envoie une confirmation des modifications sur l'écran de la secrétaire.

Processus	Recherche d'information sur un/des adhérent(s)
Activité	Envoi liste membre correspondant aux critères
Entrée / Hypothèse	<ul style="list-style-type: none"> • La secrétaire sélectionne via un menu pré établi les différents critères voulus pour sa recherche.
Évènement	La secrétaire lance la recherche via un bouton "rechercher"
Résultat attendu	<ul style="list-style-type: none"> • Affichage de la liste des adhérents correspondant aux critères de recherche.

Processus	Suppression manuelle d'un adhérent
Activité	Demande suppression adhérent/validation suppression
Entrée / Hypothèse	<ul style="list-style-type: none"> • La secrétaire sélectionne via le menu de recherche un adhérent • Elle passe sur le "profil" de l'adhérent
Évènement	La secrétaire clique sur le bouton "supprimer adhérent"
Résultat attendu	<ul style="list-style-type: none"> • L'adhérent est retiré de la liste des adhérents actifs

1.5.2.Gestion administrative

Processus	Gestion de documents
Activité	Dépôt d'un document
Entrée / Hypothèse	<ul style="list-style-type: none"> Le membre est identifié et dispose des droits pour déposer un document
Évènement	Un membre dépose un document
Résultat attendu	Le document est enregistré sur le portail, il est accessible.

Processus	Convocation à une réunion
Activité	Rédaction d'une convocation
Entrée / Hypothèse	<ul style="list-style-type: none"> Une demande de réunion a été demandée par la présidente ou un vote à la majorité par les membres. La présidente est connectée à son compte
Évènement	Envoie d'une convocation
Résultat attendu	Les membres reçoivent l'ordre du jour et la convocation sur leur compte du portail

Processus	Diffusion d'une lettre d'information
Activité	Rédaction d'une lettre d'information
Entrée / Hypothèse	<ul style="list-style-type: none"> La présidente souhaite partager une information avec les membres et les personnes qui ont autorisé l'envoi de lettre d'information.
Évènement	Envoi de la lettre d'information
Résultat attendu	Toutes les personnes qui souscrivent à la lettre d'information la reçoivent dans la boîte mail qu'ils ont renseignée.

1.5.3. Gestion du forum

Processus	Inscription au forum
Activité	Vérification des informations
Entrée / Hypothèse	<ul style="list-style-type: none"> Une personne fait une demande d'inscription sur le forum La personne remplit un formulaire préétabli
Évènement	Possibilité 1 : les informations sont conformes Possibilité 2 : les informations ne sont pas conformes
Résultat attendu	Cas 1 : Le système envoi automatiquement un mail de confirmation à la personne et stock les données du formulaire avec un champ "e-mail validé" à false. Cas 2 : Le système signale à la personne les données qui ne sont pas conformes, et renvoie la personne vers le formulaire

Processus	Inscription au forum
Activité	Confirmation de l'inscription
Entrée / Hypothèse	<ul style="list-style-type: none"> Une personne à valider le formulaire Ses informations sont conformes L'email automatique de confirmation a été envoyé à la personne
Évènement	La personne clique sur le lien présent dans l'e-mail
Résultat attendu	Le système valide l'inscription et enregistre définitivement la personne en changeant le champ "e-mail validé" à true.

Processus	Connexion au forum
Activité	Vérification des identifiants
Entrée / Hypothèse	<ul style="list-style-type: none"> Une personne souhaite se connecter sur le forum Elle entre des identifiants sur la page dédiée à la connexion Le membre est bien inscrit sur le forum
Évènement	Possibilité 1 : les identifiants sont corrects Possibilité 2 : les identifiants sont incorrects
Résultat attendu	Cas 1 : Le envoi une confirmation de connexion à l'utilisateur et l'envoie sur la page d'accueil du forum. Cas 2 : Le système signale à l'utilisateur que les informations sont incorrectes et le renvoie sur la page de connexion.

Processus	Écriture d'un message
Activité	Publication du message
Entrée / Hypothèse	<ul style="list-style-type: none"> Une personne connecter sur le forum souhaite publier un message Elle écrit le message qu'elle souhaite publier (nouveau sujet ou réponse à un message existant)
Évènement	La personne clique sur publier le message
Résultat attendu	Le système enregistre le message dans le système et envoie une notification à l'utilisateur que son message a bien été publié.

Processus	Suppression d'un message
Activité	Supprimer le message
Entrée / Hypothèse	<ul style="list-style-type: none"> Une personne (membre ou admin) souhaite supprimer un message du forum. La personne est bien connectée sur le forum.
Évènement	Possibilité 1 : la personne dispose des droits de suppression du message Possibilité 2 : la personne ne dispose pas des droits de suppression du message (uniquement pour les membres)
Résultat attendu	Cas 1 : Le système est définitivement supprimé du système et envoie une confirmation de suppression à l'utilisateur. Cas 2 : Le système envoie une notification d'erreur à l'utilisateur et le renvoie sur la page du message.

Processus	Publication de liens/documents
Activité	Vérifier le lien/document
Entrée / Hypothèse	<ul style="list-style-type: none"> Un membre souhaite publier un lien/document sur le forum Le membre est bien connecté sur le forum
Évènement	Possibilité 1 : le membre du bureau accepte la publication Possibilité 2 : le membre du bureau refuse la publication
Résultat attendu	Cas 1 : Le système enregistre le lien/document et envoie une notification à l'utilisateur que le lien/document a été publié Cas 2 : Le système envoie une notification à l'utilisateur que le lien/document a été refusé par le membre du bureau

Processus	Abonnement aux thèmes
Activité	Choisir et enregistrer un/plusieurs thème(s)
Entrée / Hypothèse	<ul style="list-style-type: none"> Un membre souhaite choisir un thème pour s'abonner Le membre est bien connecté sur le forum
Évènement	La personne clique sur les thèmes auxquelles elle veut s'abonner et valide la sélection
Résultat attendu	Le système enregistre le(s) choix et envoie à l'utilisateur une notification qu'il est abonné au(x) thème(s) choisi(s)

1.5.4. Gestion de l'accueil des étudiants / stagiaires

Processus	Stocker et partager les informations sur la vie étudiante à Paris
Activité	Publier l'information
Entrée / Hypothèse	Le chargé d'accueil des étudiants appuie sur « Publier » après avoir vérifié l'information
Évènement	Le système enregistre l'information dans sa base de données
Résultat attendu	Un message de confirmation s'affiche et l'information est visible sur le portail par tous les utilisateurs

Processus	Mettre en contact avec membre de l'association/abonné
Activité	S'attribuer la prise en charge d'un étudiant
Entrée / Hypothèse	<ul style="list-style-type: none"> Les membres de l'association accèdent à une liste des étudiants demandant un accompagnement Un membre de l'association sélectionne un étudiant et appuie sur « Accompagner »
Évènement	Le système enregistre le lien d'accompagnement entre le membre de l'association et l'étudiant
Résultat attendu	Un message de confirmation s'affiche et le membre de l'association accède aux informations de l'étudiant pour le contacter

Processus	Transmettre ses coordonnées
Activité	Entrer ses coordonnées
Entrée / Hypothèse	<ul style="list-style-type: none"> L'étudiant accède à un formulaire Il doit compléter tout le formulaire en respectant les contraintes de chaque champ Il appuie sur « Valider » quand il a terminé de remplir le formulaire
Évènement	Possibilité 1 : le formulaire est bien rempli Possibilité 2 : le formulaire n'est pas bien rempli
Résultat attendu	Cas 1 : Le formulaire est bien rempli, les données sont enregistrées dans la base de données et un message de validation s'affiche Cas 2 : Le formulaire n'est pas bien rempli, un message invitant l'étudiant à recommencer s'affiche

2. Spécifications Techniques Générales (STG)

2.1. Quantification des moyens informatiques : postes de travail

Afin de pouvoir accéder au futur portail, l'utilisateur doit utiliser un ordinateur possédant un navigateur web et une connexion internet. Il s'agit des uniques prérequis pour accéder à ce nouveau portail.

Enfin, il n'y a aucune distinction entre les différents utilisateurs : étudiants, membre du bureau, bénévoles, etc. En effet, le futur portail demande la même configuration pour tous les utilisateurs et les performances ne sont pas impactées en fonction du rôle de l'utilisateur.

2.2. Principes directeurs pour les sauvegardes et restaurations

Le portail, et plus généralement le site web, sera hébergé sur un serveur web distant. L'hébergeur web sélectionné sera responsable de la disponibilité, de l'intégrité et de la confidentialité des données.

Premièrement, il devra s'assurer que des sauvegardes sont effectuées quotidiennement sur un serveur « backup ». En cas d'incident, il sera ainsi possible de revenir à une sauvegarde précédente.

De plus, pour assurer la disponibilité, l'hébergeur doit mettre en place une redondance de serveur en cas de panne du serveur principal. C'est-à-dire que le serveur de secours doit prendre le relais lorsque le serveur principal ne fonctionne plus.

Enfin, l'hébergeur a l'obligation de sécuriser le serveur pour éviter les piratages et donc pour éviter toute fuite de données.