
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 :

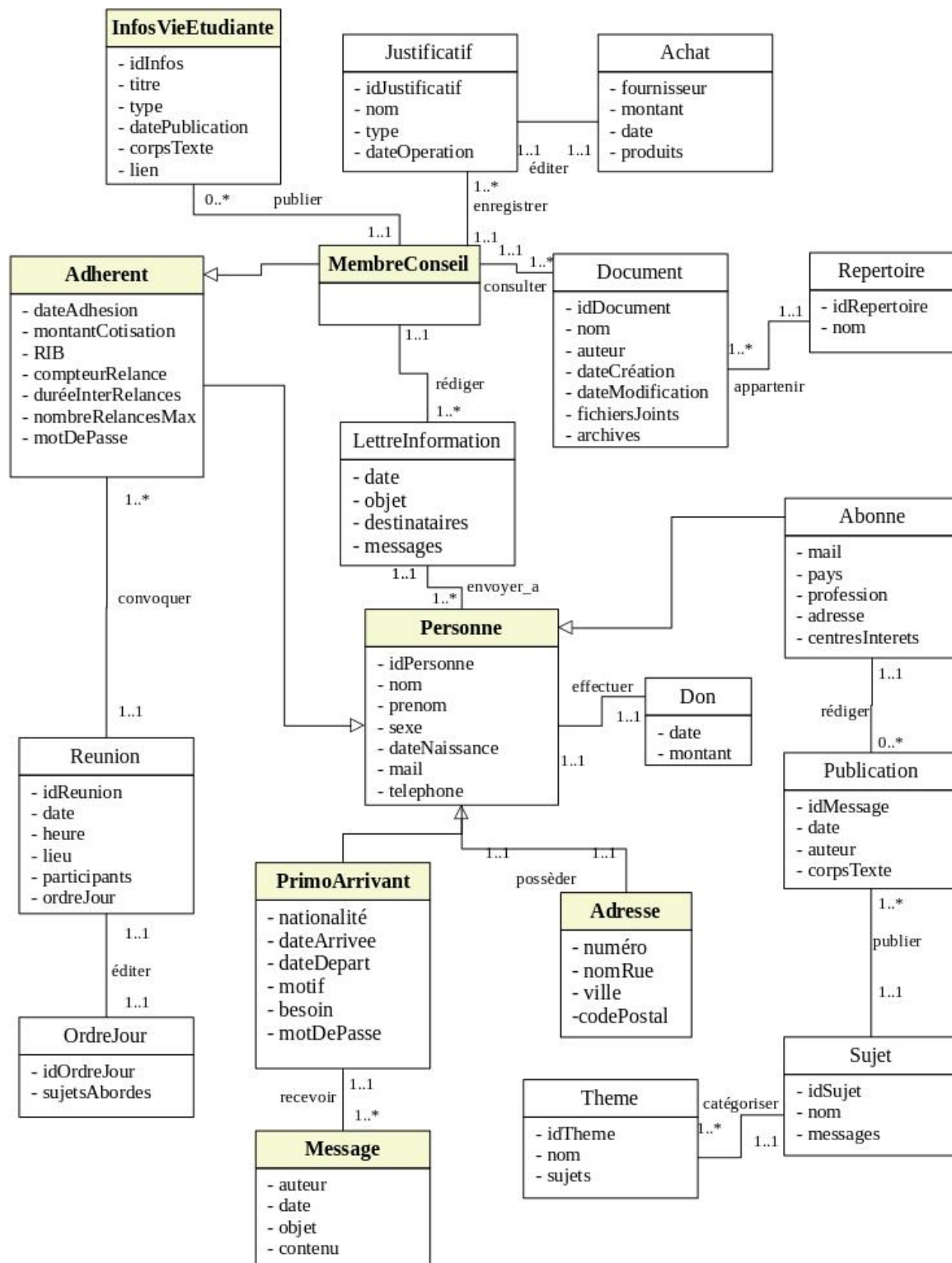
- **La gestion de l'accueil des étudiants et des stagiaires**, car il s'agit du « cœur de métier » de l'association.
- **La gestion des adhérents**, toujours dans un but de cible du cœur de métier, la gestion des adhérents permettra la mise en contact avec les étudiants et les stagiaires directement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

<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Logo EPA</div> <div style="display: inline-block; margin-left: 20px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Association EPA</div>					
EPA	Accueil étudiant	Faire un don	Base documentaire	Forum	Se connecter ou Devenir membre

JJ / MM / AAAA
HH : MM

retour

Bulletin d'adhésion

- EPA
- Accueil étudiant
- Faire un don
- Base documentaire
- Forum
- Devenir membre
- **Bulletin d'adhésion**

Tous ces champs sont obligatoires

M. (nom, prénom) :

Adresse :

Ville :

Code Postal :

Tel. :

Mail :

Sexe : ☐ Homme ☐ Femme

Date de naissance :

Vous 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.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;"> Logo EPA </div>	<h2 style="margin: 0;">Association EPA</h2>		Nom utilisateur		
EPA	Accueil étudiant	Faire un don	Base documentaire	Forum	Espace adhérents

JJ / MM / AAAA
HH : MM

Espace adhérents

- EPA
- Accueil étudiant
- Faire un don
- Base documentaire
- Forum
- Espace adhérents**
 - Liste des adhérents
 - Accès formulaires
 - Données de l'association

Accéder à la rubrique
Liste des adhérents

Accéder à la rubrique
Accès formulaires

Accéder à la rubrique
Données de l'association

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.

Logo
EPA

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

☐ Étudiant
☐ Stagiaire
☐ Adhérent

Adhérents inscrits :

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

i
i
i
i
i
i

Adhérents en attente :

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

i
i

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.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">Logo EPA</div>	<h2 style="margin: 0;">Association EPA</h2>	Nom utilisateur
EPA	Accueil étudiant	Faire un don
	Base documentaire	Forum
		Espace adhérents

JJ / MM / AAAA
HH : MM

retour

Informations de l'adhérent

- EPA
- Accueil étudiant
- Faire un don
- Base documentaire
- Forum
- Espace adhérents
 - Liste des adhérents
 - Informations de l'adhérent**
 - Accès formulaires
 - Données de l'association

Informations personnelles

Modifier

Supprimer

ID :

Prénom : Nom :

Sexe :

Adresse :

Ville : Code Postal :

Tel. : Mail :

Date de naissance :

Date de l'adhésion :

Statut : (étudiant/stagiaire)

Historique des paiements

ID ▼	Montant ▼	Date ▼

En règle : ●

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.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;"> Logo EPA </div>	<h2 style="margin: 0;">Association EPA</h2>				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

Accès formulaires

- 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](#)

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.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Logo EPA</div>	<h2 style="margin: 0;">Association EPA</h2>	Nom utilisateur			
EPA	Accueil étudiant	Faire un don	Base documentaire	Forum	Espace adhérents

JJ / MM / AAAA
 HH : MM

retour

Données de l'association

- EPA
- Accueil étudiant
- Faire un don
- Base documentaire
- Forum
- Espace adhérents
 - Liste des adhérents
 - Accès formulaires
 - Données de l'association**

Rechercher :

▼

Activité 1	Activité 2	Activité 3	Activité 4	...
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; border-bottom: 1px solid black; height: 5px;"></div> <div style="position: absolute; bottom: 0; left: 0; right: 0; border-top: 1px solid black; height: 5px;"></div> <div style="position: absolute; left: 5px; right: 5px; top: 5px; bottom: 5px; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></div> </div> <div style="margin-top: 5px; font-size: 8px;">Fichier 1</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; border-bottom: 1px solid black; height: 5px;"></div> <div style="position: absolute; bottom: 0; left: 0; right: 0; border-top: 1px solid black; height: 5px;"></div> <div style="position: absolute; left: 5px; right: 5px; top: 5px; bottom: 5px; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></div> </div> <div style="margin-top: 5px; font-size: 8px;">Fichier 2</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; border-bottom: 1px solid black; height: 5px;"></div> <div style="position: absolute; bottom: 0; left: 0; right: 0; border-top: 1px solid black; height: 5px;"></div> <div style="position: absolute; left: 5px; right: 5px; top: 5px; bottom: 5px; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></div> </div> <div style="margin-top: 5px; font-size: 8px;">Fichier 3</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; border-bottom: 1px solid black; height: 5px;"></div> <div style="position: absolute; bottom: 0; left: 0; right: 0; border-top: 1px solid black; height: 5px;"></div> <div style="position: absolute; left: 5px; right: 5px; top: 5px; bottom: 5px; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></div> </div> <div style="margin-top: 5px; font-size: 8px;">Fichier 4</div>	

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

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

JJ / MM /AAAA
HH : MM

[retour](#)

Accueil Étudiants

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-arrivant 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-arrivant

Accéder à la rubrique
Informations Vie Étudiante

Accéder à la rubrique
FAQ

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

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".

<div>Logo EPA</div>		<h1>Association EPA</h1>			
EPA	Accueil étudiant	Faire un don	Base documentaire	Forum	Se connecter ou devenir membre

JJ / MM /AAAA
HH : MM

retour

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

Formulaire d'accompagnement Primo-arrivant

Informations personnelles

Nom* :

Prénom* :

Date de naissance* : JJ▼ MM▼ AAAA▼

Sexe* : ☐ Homme ☐ Femme

Nationalité : Sélectionner votre nationalité ▼

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.

Valider

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 prédéfinis 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 prédéfinis 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.

Logo
EPA

Association EPA

EPA

Accueil étudiant

Faire un don

Base documentaire

Forum

nomUtilisateur

JJ / MM /AAAA
HH : MM

retour

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

Les primo-arrivants demandant un accompagnement

Nom	Prénom	Date du séjour	Besoin	
nom 1	prénom1	Du 15/07/20 au 27/07/20	• Hébergement	Contacteur
nom2	prénom2	Du 28/02/20 au 30/03/20	• Recherche moyens de transport	Contacteur
personne3	prénom3	Du 20/11/20 au 15/12/20	• Hébergement	Contacteur
personne4	prénom4	Du 11/09/20 au 30/10/20	• Autres	Contacteur
people5	prénom5	Du 18/05/20 au 29/05/20	• Hébergement	Contacteur
people6	prénom6	Du 21/02/20 au 25/02/20	• Accompagnement	Contacteur
people7	prénom7	Du 03/05/20 au 14/05/20	• Hébergement	Contacteur
people8	prénom9	Du 29/02/20 au 31/02/20	• Autres	Contacteur

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-arrivant. (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.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Logo EPA </div>	<h1 style="margin: 0;">Association EPA</h1>				
EPA	Accueil étudiant	Faire un don	Base documentaire	Forum	nomUtilisateur

JJ / MM /AAAA
HH : MM

retour

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

Prendre contact avec un primo-arrivant

Destinataire :

Objet :

Message :

Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte
texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte
Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte
texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte
Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte
Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte
Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte
Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte
Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte
Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte texte Texte

Envoyer

Association EPA

Accueil étudiant

Faire un don

Base
documentaire

Forum

nomUtilisateur

JJ / MM / AAAA
HH : MM

Prendre contact avec un primo-arrivant

retour

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

Destinataire : Nom prénom du primo-arrivant

Objet : Saisir un objet

Message :

[illegible]

Envoyer

Figure 10 : Formulaire de saisie d'un message

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Logo EPA </div>	<h2 style="margin: 0;">Association EPA</h2>				
EPA	Accueil étudiant	Faire un don	Base documentaire	Forum	nomUtilisateur

JJ / MM /AAAA
HH : MM

retour

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

Messages reçus

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,		<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; display: inline-block;">Répondre</div>
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.

<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Logo EPA</div> <div style="margin-left: 20px; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">Association EPA</div>					
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 remplit 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.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Logo EPA </div>	<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

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

Information Vie Étudiante

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 texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte
texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte
texte texte texte texte texte texte texte texte texte 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.

<div> <div>Logo EPA</div> <div>Association EPA</div> </div>	
EPA	<div> <div>Accueil étudiant</div> <div>Faire un don</div> <div>Base documentaire</div> <div>Forum</div> <div>Se connecter ou devenir membre</div> </div>

Association EPA

EPA

Accueil étudiant

Faire un don

Base
documentaire

Forum

Se connecter ou
devenir membre

JJ / MM / AAAA
HH : MM[illegible]

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=listeAdherent2. 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=listeAdherent2. Se connecter avec ses identifiants3. 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	<u>Hypothèse</u> : Cas 1 : La personne est étudiante Cas 2 : La personne est stagiaire Cas 3 : La personne est adhérente <u>Résultat</u> : Cas 1 : Cocher « Étudiant » Cas 2 : Cocher « Stagiaire » Cas 3 : Cocher « Adhérent »
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	Cocher les deux cases : « Vous autorisez l'association EPA à stocker les informations vous concernant. » « Vous autorisez les membres de l'association EPA à consulter vos informations. »
Évènements	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
Actions à prendre	Cas 1 & 2 : Cliquer sur Valider Cas 3 : Cliquer sur Retour
Résultat attendu	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

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
	<u>Hypothèse</u> : Cas 1 : La personne est étudiante Cas 2 : La personne est stagiaire Cas 3 : La personne est adhérente

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	Limité à 64 caractères <u>Hypothèse</u> : Cas 1 : L'étudiant fait des études Cas 2 : L'étudiant fait un stage <u>Résultat</u> : Cas 1 : Cocher « Études » Cas 2 : Cocher « Stage »
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	<u>Hypothèse</u> : Cas 1 : L'étudiant a besoin d'un hébergement provisoire Cas 2 : L'étudiant a besoin d'un accompagnement Cas 3 : L'étudiant recherche un moyen de transport Cas 4 : Autres besoins <u>Résultat</u> : Cas 1 : Cocher « hébergement provisoire » Cas 2 : Cocher « accompagnement » Cas 3 : Cocher « moyen de transport » Cas 4 : Remplir pour préciser le besoin
Cocher les champs obligatoires	Cocher les deux champs obligatoires en bas du formulaire
Évènements	Cas 1 : Vous avez vérifié qu'il n'y a pas de fautes et vous êtes prêts à inscrire l'étudiant Cas 2 : Vous ne souhaitez plus envoyer le formulaire
Actions à prendre	Cas 1 : Cliquer sur Valider Cas 2 : Cliquer sur Retour
Résultat attendu	Cas 1 : Une fenêtre demandant confirmation apparaît. Cliquer sur confirmer et l'étudiant est bien inscrit Cas 2 : L'étudiant n'est pas inscrit.

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</p> <p>Cas 2 : La news ne convient pas et ne peut pas être publiée</p> <p><u>Actions</u> :</p> <p>Cas 1 : Clicker sur « Valider »</p> <p>Cas 2 : Clicker 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-arrivant
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</p> <p>Cas 2 : Le message est incorrect et ne peut être envoyé</p> <p><u>Actions</u> :</p> <p>Cas 1 : Clicker sur « Envoyer »</p> <p>Cas 2 : Clicker sur « Retour »</p>
Résultat attendu	Le message est envoyé au primo-arrivant

2. Spécifications Techniques Détaillées (STD)

2.1. Estimation du volume des données

Personne		Adresse	
<i>attributs</i>	<i>taille (octet)</i>	<i>attributs</i>	<i>Taille (octet)</i>
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	
<i>attributs</i>	<i>taille (octet)</i>	<i>attributs</i>	<i>Taille (octet)</i>
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	
<i>attributs</i>	<i>taille (octet)</i>	<i>attributs</i>	<i>Taille (octet)</i>
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
------------------	-----------