
Département MIDO
Master 1 – SIA 2
2019 - 2020



Dossier de Cadrage

Référence : EPA_FLAMY_Dossier_Cadrage_V1

Date : 30/01/2020

Version : 1.0

Groupe FLAMY

Frédéric SO

Laurent XU

Alexandre SCHWITTHAL

Manon TOURBIER

Yohan SEBAGH

Table des matières

I – Introduction.....	3
II – Définition du champ d'étude.....	3
1) Modèle de contexte.....	3
2) Définition des acteurs.....	4
3) Définition des domaines connexes.....	5
4) Liste des flux entrants et sortants.....	5
III – Première liste des cas d'utilisation à étudier.....	6
IV – Chiffres clés.....	8
V – Diagnostic et bilan de l'état actuel.....	8
VI – Orientations futures.....	10
VI – Dégagement des priorités pour les études et la réalisation du système futur.....	12

I – Introduction

Ce dossier de cadrage aura pour objectif de :

- Présenter un diagnostic de l'existant qui va mettre en lumière les dysfonctionnements (fonctionnels ou techniques), ainsi que souligner les éléments qui fonctionnent bien
- Faire un bilan de l'existant qui va dégager les causes des dysfonctionnements et présentant leurs conséquences négatives actuelles dans le futur
- Présenter les orientations fonctionnelles et techniques du futur système d'information qui guideront dans l'élaboration des dossiers de spécifications générales et spécifications détaillées

II – Définition du champ d'étude

Le champ de l'étude porte sur la réalisation d'un prototype de portail numérique pour l'association Ensemble pour l'Afrique. Ce portail aura une fonction de « veille stratégique » pour « l'innovation sociale » et disposera d'une partie dédiée aux outils d'administration « au quotidien ».

1) Diagramme de communication

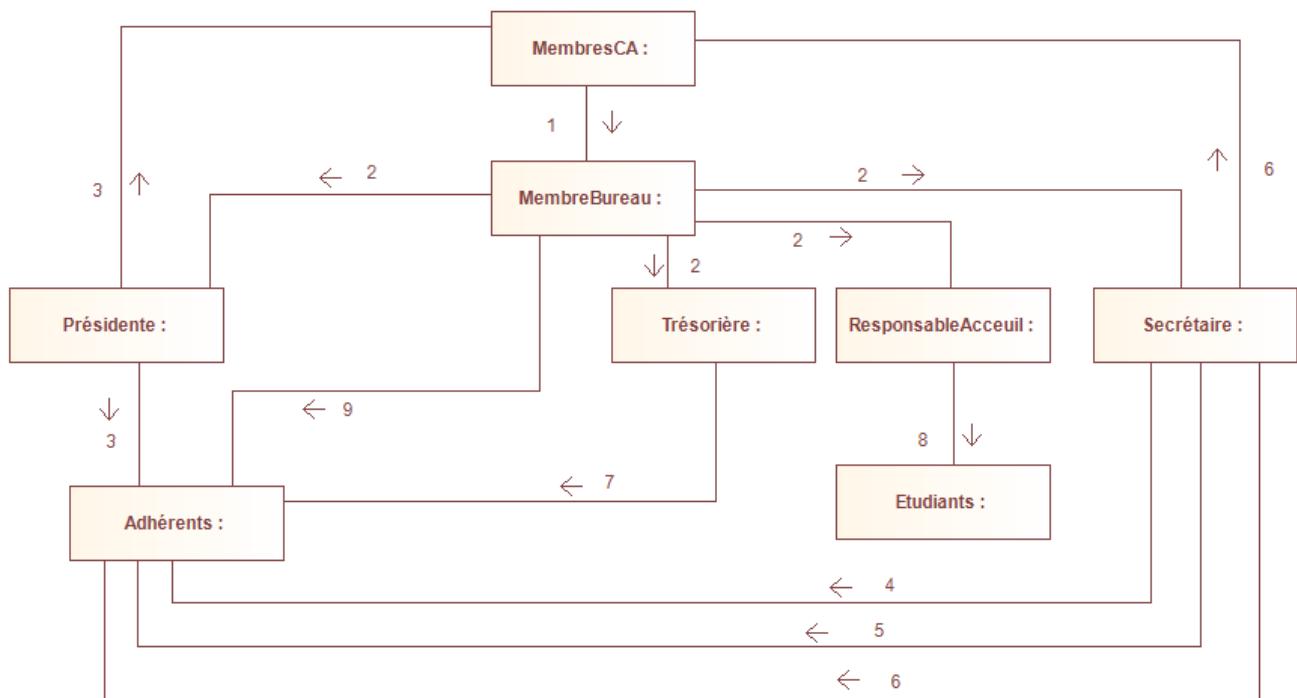


Figure 1 : Diagramme de communication du modèle de contexte

N°	Flux
1	Les membres du CA élisent les membres du bureau. À noter que les membres élu font aussi partie du CA.
2	La présidente, la trésorière, la secrétaire ainsi que le responsable de l'accueil font partie du bureau.
3	La présidente organise les diverses réunions avec les membres du CA ainsi que les adhérents.
4	La secrétaire tient à jour le registre des adhérents.
5	La secrétaire relance les paiements des cotisations des adhérents.
6	La secrétaire gère la communication des ordres du jour pour les réunions ainsi que les convocations aux réunions.
7	La trésorière gère et récupère les paiements des cotisations des adhérents.
8	La responsable de l'accueil gère l'accueil des étudiants, ce qui inclus les flux aller-retour de documents entre les étudiants et le responsable.
9	Les membres du bureau gèrent et votent l'admission des nouveaux adhérents.

2) Définition des acteurs

Les acteurs sont des sources ou destinations de flux de données interagissant avec le système .

Les acteurs du domaine d'étude :

- La présidente (Mme Geneviève Brunel LOBRICHON)
- Les membres du bureau
- Les membres du conseil d'administration
- Les abonnés
- La trésorière (Mme Hélène GOUNGOUNGA)
- La secrétaire (Mme Louisette CHAN)
- Le responsable de l'accueil des étudiants à Paris (M. Symphorien ATANGANA)
- Le coordinateur des missions pour l'Afrique (M. Symphorien ATANGANA)
- Les étudiants

3) Définition des domaines connexes

Les domaines connexes sont les autres composantes du système d'information qui interagissent avec le domaine d'étude. Ils correspondent aux autres domaines d'activités de l'entreprise.

Les domaines connexes du domaine d'étude :

- Le Forum
- Le logiciel Ciel Associations 2016
- La Banque postale
- La base documentaire
- Google Earth
- Les émetteurs de flux RSS

4) Liste des flux entrants et sortants

Les flux entrants et sortants désignent les échanges entre l'entreprise et le monde extérieur.

Les flux entrants du système :

- Les documents administratifs
- Les mails
- Les demandes de mise à jour (changement d'adresse, cotisations, demande de résiliation)
- Les scans de document
- Les informations du futur adhérent
- Les actes de paiement
- Les RIB
- Le suivi des comptes livret A et CCP
- Le relevé des opérations bancaires
- Les dons
- Les informations étudiantes
- Les informations sur la vie étudiante
- Les documents

Les flux sortants du système :

- Les lettres d'informations
- Les mails
- Les relances de demande de cotisations
- Le reçu fiscal

- Les flux RSS

III – Première liste des cas d'utilisation à étudier

Mme Genevière Brunel LOBRICHON (Présidente) :

- Rédiger et éditer l'ordre du jour pour les membres
- Éditer les personnes autorisées à participer au vote annuel
- Gérer les droits pour créer/déposer/lire/modifier/ supprimer des documents sur le portail
- Diffuser périodiquement des lettres rédigées aux membres + la communauté
- Voir les réactions des lecteurs par un envoi mail sur la messagerie de l'association
- Accéder au forum de discussion
- Récolter des informations sur les abonnés via un formulaire
- Permettre aux internautes de s'abonner à des thèmes
- Modérer le forum

Mme Louisette CHAN (Secrétaire) :

- Relancer automatiquement les cotisations
- Exclure automatiquement les membres non-payeurs
- Accéder à la liste des membres
- Modifier les informations personnelles des membres
- Rechercher les membres en les classant par ordre
- Accéder aux formulaires associatifs
- Accéder au système d'archive
- Rechercher dans les archives

Mme Hélène GOUNGOUNGA (Trésorière) :

- Accéder au logiciel de gestion financières "CIEL" depuis le portail
- Gérer les règlements des cotisations en France et en Afrique
- Enregistrer toutes les recettes et dépenses
- Gérer les dons en ligne et les reçus fiscaux

M. Symphorien ATANGANA (Chargé d'accueil des étudiants à Paris) :

- Donner des informations sur l'association sur le portail pour les étudiants arrivants
- Stocker des informations disponibles sur la vie étudiante à Paris

M. Symphorien ATANGANA (Coordinateur des missions pour l'Afrique) :

- Mettre en place une base documentaire consultable en ligne
- Gérer la base (par un admin)
- Organiser la base par thématique
- Géolocaliser les projets et les actions de formation pour qu'ils soient visibles sur une carte
- Afficher les flux RSS

Les membres du bureau du conseil d'administration :

- Gérer les mots de passe (admins)
- Modifier les droits et profils des utilisateurs
- Consulter les documents en ligne avec leur état d'avancement du chargement

IV – Chiffres clés

- 18 membres actifs
- Cotisation annuelle de 20€/an par membre : total de 360€/an
- 3 donateurs réguliers
- Dons de 100€, 900€ et 2 400€/an : total de 3 400€/an
- 1 donatrice occasionnelle en 2015
- Don de 750€
- Environ 50 membres potentiels estimés (en comptant les sympathisants)
- Subvention d'entreprise 2007 à 5 000€
- 5 projets aidés
- EPA sollicitée par une vingtaine de personnes

V – Diagnostic et bilan de l'état actuel

Les aspects techniques existants :

- Les cotisations
- Des dons réguliers et occasionnels
- Les réunions d'instance
- Un vote lors de l'assemblée générale ordinaire qui se tient 1 fois par an sur convocation du président ou sur la demande de la moitié de ses membres

Les points négatifs :

- Pas d'outil centralisé de gestion administrative
- Difficultés à gérer les désabonnements
- Difficultés en Afrique de disposer en temps voulu des justificatifs
- Dons pour l'Afrique sont une aide ponctuelle annuelle insuffisante et non pérenne (=> Création d'un forum)
- Le processus de convocation en réunion est compliqué (trop de trafics d'informations)

L'existant côté métier :

Rôle de la présidente

- Préparer les différentes réunions d'instance

Rôle de la trésorière

- En France : Enregistrement quotidien des justificatifs des recettes et dépenses des opérations courantes. Suivi des comptes livret A et CCP. Toutes opérations font l'objet de relevés suivis
- En Afrique : Mêmes principes de gestion mais réserve sur les justificatifs

Rôle du coordinateur des missions pour l'Afrique

- Soutien financier de petites structures locales

Rôle de la secrétaire

- Tenir à jour le registre des adhérents de l'association
- Communiquer l'ordre du jour des prochaines réunions d'instance
- Transmettre des convocations
- Relancer les demandes de cotisations vers les membres inscrits

Rôle du chargé d'accueil des étudiants à Paris :

- Accueille et accompagne les étudiants dans leur nouvelle vie étudiante et parisienne

L'existant côté administration :

- Droits du Bureau : créent, déposent ou suppriment les documents administratifs
- Droits des membres du Conseil d'Administration : déposent et archivent des documents
- Une Assemblée Générale (AG) : Composé des adhérents, du Bureau et du Conseil d'Administration
- 18 membres actifs
- Un Conseil d'Administration (CA) : Composé de 9 membres élus pour 3 ans par l'assemblée générale

VI – Orientations futures

Gestion administrative

Pour simplifier la convocation aux réunions, nous proposons de déléguer la gestion des convocations directement au portail. Ainsi, la présidente rédige ou édite l'ordre du jour depuis le portail. Ensuite le portail offre deux possibilités : soit d'envoyer directement la convocation et l'ordre du jour aux participants soit la programmation d'une date ultérieure à laquelle la convocation sera envoyée.

Le tableau ci-dessous résume les droits d'accès au portail attribués à chaque personne en fonction de son rôle dans l'association.

	Présidente	Membres du bureau	Membres du CA
Élaborer l'ordre du jour	x		
Communiquer l'ordre du jour et la convocation	x		
Demander l'organisation d'une AG		x	
Créer, déposer, modifier un document administratif	x	x	
Déposer, archiver un document	x	x	x
Modifier, supprimer un document administratif	x	x	
Modifier les cadres structurants de l'application		x	
Consulter les documents administratifs et dossiers disponibles sur le portail	x	x	x

Forum

L'association ne disposant pas d'un espace d'échange, nous allons mettre en place un forum accessible depuis le portail. L'accès au forum sera public néanmoins, la rédaction d'un message sera soumis à une inscription préalable de l'internaute (qui sera donc un « abonné »). L'inscription s'effectuera en remplissant un formulaire. Le forum offrira également la possibilité de transmettre des liens et documents mais leurs diffusions doivent d'abord recevoir l'approbation d'un membre du bureau.

Gestion des adhérents

Pour faciliter la gestion des adhérents, nous souhaitons rendre accessible le registre des adhérents à la secrétaire depuis le portail. Le registre se présentera sous forme de liste et offrira des filtres pour trier ou rechercher un adhérent.

Entre autres, nous proposons également de mettre à disposition des adhérents un formulaire de demande de modification de ses informations accessible depuis le portail. Ce formulaire une fois

rempli, sera envoyé à la secrétaire qui en vérifiera la validité des modifications apportées et pourra valider définitivement les modifications.

Pour gérer les désabonnements, nous allons intégrer un système de relance automatique au portail. Ce système sera paramétrable pour déterminer la période entre chaque relance et le nombre de relance avant l'exclusion.

Enfin, nous allons également doter le portail d'un formulaire pour permettre à toute personne de s'inscrire et devenir adhérent de l'association. L'inscription définitive à l'association est conditionnée par le paiement de la cotisation.

Gestion financière

Le portail devra intégrer un accès au progiciel de gestion intégré (PGI) CIEL Association 2016.

De plus, nous allons intégrer un espace dédié aux transactions monétaires pour faire des dons en ligne ou transmettre un RIB pour régler la cotisation par prélèvements automatiques. Cet espace sera accessible qu'après inscription (transmission de RIB) ou avoir fourni un mail (dons). Dans le cas d'un don, la trésorière pourra envoyer un reçu fiscal au donateur.

Accueil des étudiants

Le portail doit être une source d'information pour les primo-arrivants, c'est pourquoi nous proposons la création d'un espace dédié. Cet espace contiendra diverses informations utiles sur la région ainsi qu'un formulaire d'accueil à remplir par les primo-arrivants.

Enfin, un outil sera développé pour mettre en contact les bénévoles et les primo-arrivants préalablement inscrit avec le formulaire d'accueil.

La mise en place du nouveau SI nécessite un accès à un navigateur web et un serveur pour stocker les pages du portail ainsi d'une base de données pour la gestion des accès, le registre des adhérents, etc. Les pages du portail seront développées en HTML/CSS, JavaScript et PHP.

VI – Dégagement des priorités pour les études et la réalisation du système futur

Problèmes prioritaires :

- Gestion administrative
- Gestion des adhérents
- Accueil des étudiants

La gestion administrative nous semble être le point prioritaire car il permet à l'association de fonctionner. La gestion des adhérents est également important car c'est dysfonctionnement au sein de la société.

Problèmes secondaires :

- Forum
- Gestion financière