

M2L - Système de réservation des salles

1. Le contexte. (Lire au préalable : M2L-Organisation.pdf)

La M2L envisage de mettre à disposition des ligues un outil de réservation des salles (réunion, amphithéâtre, réception). L'application sera utilisée par le secrétaire ou d'autres salariés de la M2L. Les membres autorisés des différentes ligues sont invités à prendre contact avec le secrétaire lorsqu'ils souhaitent réserver une salle. Ces réservations ne sont bien entendu pas effectuées à titre personnel mais pour le compte des différentes ligues.

Les réservations payantes sont facturées aux ligues par la Région. L'administration de la M2L doit donc communiquer à la Région les informations nécessaires à cette facturation.

Il a été envisagé de réaliser cette gestion des réservations des salles au moyen d'une application informatique facilitant la saisie, l'enregistrement et la diffusion des informations. Une application est en cours de développement en C#.

Dans cette phase, en qualité de membre de l'équipe informatique, vous êtes chargé d'évaluer l'application en cours de développement et de préparer la suite de son développement.

2. Les missions.

Quatre missions ont été définies pour mener à bien ce projet :

A. Mission 1 - Vérification des fonctionnalités.

Le but de cette mission est de vérifier le bon fonctionnement de l'application, et sa conformité aux exigences attendues.

Vous devrez pour cela effectuer une analyse exhaustive des fonctionnalités attendues de l'application (listées dans le dans le cahier des charges fonctionnel en **annexe 1**) , afin de vérifier qu'elles sont bien opérationnelles.

Chaque fonctionnalité devra être testée, et une évaluation argumentée et justifiée sera réalisée. Le mode d'évaluation reste à votre choix (note, couleur, symbole ...).

Un tableau récapitulatif complet est attendu pour cette mission.

B. Mission 2 - Rédaction de la documentation utilisateur.

Le but de cette mission est de faciliter la prise en main de l'application pour des futurs utilisateurs.

Vous devrez pour cela rédiger une **documentation** destinée aux futurs utilisateurs de cette application.

Vous lirez attentivement le document mis en ligne par l'université de Strasbourg :

[Rédiger une documentation utilisateur](#)

Vous consulterez également les exemples de documentation utilisateur disponibles [ici](#).

C. Mission 3 - Analyse des traitements des données à caractère personnel.

Le responsable de la réservation des salles a adressé à l'équipe informatique un mail, (dont une copie se trouve en annexe 2), dans lequel il formule des demandes concernant l'**analyse des traitements** sur les données à caractère personnel.

Le but de cette mission est de répondre à ce mail, et de fournir les documents demandés.

D. Mission 4 - Conception d'interfaces

Le but de cette mission est de répondre à de nouveaux besoins de fonctionnalités, en concevant les **maquettes d'interfaces** y répondant.

Pour cela, vous analyserez en profondeur les nouvelles fonctionnalités attendues décrites en annexe 3, et concevrez les maquettes des interfaces **répondant complètement aux besoins exprimés**, en utilisant **Moqups**, un logiciel en mode SaaS, permettant de créer des diagrammes, maquettes, etc .. de manière intuitive et efficace.

Dans cette tâche, vous serez vigilants à respecter un minimum **d'ergonomie**, en soignant par exemple les points suivants : facilité et intuitivité des interfaces, choix des composants graphiques adaptés aux données, disposition et intitulé des zones de saisie ou d'affichage adapté, uniformisation des interfaces conçues, aspect graphique agréable.

Vous serez également attentifs aux traitements à réaliser dans chaque interface, et donc aux boutons à prévoir dans chacune d'elles.

(NB : il ne vous est pas demandé de programmer ces interfaces : seule la conception de leur maquette est attendue, répondant parfaitement aux besoins exprimés dans le cahier des charges de l'annexe 3.)

3. Les ressources fournies.

- La description du contexte de la M2L : Maison des Ligues (M2L organisation.pdf).
- Le cahier des charges fonctionnel (annexe 1).
- le mail envoyé par le responsable de la réservation (annexe 2).
- La liste des nouvelles fonctionnalités attendues (annexe 3).
- L'exécutable de l'application (reservationSalles).
- Site de la CNIL (<https://www.cnil.fr/professionnel>) à consulter impérativement.
- Le document en ligne : "Rédiger une documentation utilisateur".
- Les exemples de documentation utilisateur.

4. Livraison.

Les productions attendues sont les suivantes :

- Le tableau d'évaluation des fonctionnalités.
- La documentation utilisateur.
- Le modèle des traitements (copie d'écran).
- Le registre des traitements.
- le mail réponse au responsable de la réservation .
- Un lien de partage vers le projet Moqups contenant les maquettes d'interfaces de la mission 4

Elles seront rassemblées dans un **document texte unique**, qui contiendra un sommaire et sera paginé. (sauf le registre des traitements), et sera déposé dans le lecteur "Binôme, dans le dossier affecté à votre groupe.

Le nom de ce document sera sous le format : **AP1.1 Réservation Salles - Gx** où x est le numéro de votre groupe.

5. Organisation et échéance.

Vous travaillerez en équipe de 3 personnes.

Tous les membres du groupe devront participer à la mission 4.

Le délai alloué pour ce travail est de **3 semaines** (12 heures).

6. Les critères d'évaluation.

A. Mission 1 - vérification des fonctionnalités.

Le dossier d'évaluation devra être rédigé, complet, structuré. Il présentera l'ensemble des **critères**, **tests** et **évaluations** mis en œuvre.

Une attention particulière sera faite sur les points suivants :

- Qualité de la rédaction : expression écrite, orthographe, vocabulaire, rigueur...
- Qualité de la mise en page : sommaire, numéros de page, titres, clarté ...
- Structure : plan, paragraphes.
- Contenu : Exhaustivité, pertinence de l'analyse. Présentation des tests effectués. Liste des fonctionnalités existantes, des fonctionnalités manquantes, des dysfonctionnements et des améliorations préconisées.

B. Mission 2 - Rédaction de la documentation utilisateur.

Cette documentation devra être structurée, claire et de qualité (rédaction, orthographe, mise en page), et illustrée par des copies d'écran.

Elle doit permettre à un utilisateur ne connaissant pas particulièrement l'informatique ni l'application de la prendre en main et de l'utiliser rapidement.

Elle doit appréhender tous les cas d'utilisations/fonctionnalités de l'application.

C. Mission 3 - Traitements sur les données à caractère personnel.

Le registre des traitements de l'application et le modèle des traitements (JMOT) devront être corrects et complets.

La note à destination du responsable, concernant l'application de l'article n°13 du RGPD devra être claire, de qualité (rédaction, orthographe, mise en page), argumentée et contextualisée.

D. Mission 4 - Conception d'interfaces

Les maquettes d'interfaces réalisées devront correspondre aux besoins exprimés dans l'annexe 3.


Elles satisferont au maximum aux critères ergonomiques.

ANNEXES**• Annexe 1 - Le cahier des charges fonctionnel**

L'application de réservation de salles doit satisfaire aux objectifs suivants :

1. Les utilisateurs doivent pouvoir ajouter, modifier et supprimer des salles.
2. Les utilisateurs doivent pouvoir rechercher une salle à partir de son nom, ou d'une partie de son nom.
3. Les utilisateurs doivent pouvoir afficher les salles d'un type donné (réunion, amphithéâtre, réception) disponibles à une date donnée et sur un créneau donné.
4. Les utilisateurs doivent pouvoir ajouter, modifier et supprimer une ligue.
5. Les utilisateurs doivent pouvoir rechercher une ligue à partir de son nom, ou d'un extrait de son nom.
6. Les utilisateurs doivent pouvoir afficher la liste des réservants, membres d'une ligue donnée.
7. Les utilisateurs doivent pouvoir rechercher un réservant à partir de son nom, de son prénom, ou d'une partie ou de son numéro Insee.
8. Les utilisateurs doivent pouvoir enregistrer et supprimer des réservations de salles.
9. Les utilisateurs doivent pouvoir déplacer une réservation (changer la date, le créneau ou la salle).
10. Les réservations s'effectuent par demi-journée (matin ou après-midi), du lundi au samedi.
11. La solution doit tenir compte du type de chaque salle (...), nécessaire pour la facturation.
12. Chaque salle se caractérise par sa superficie, ses équipements disponibles (vidéo, télé, ...), et sa capacité en termes de nombre de sièges. Lors de la réservation d'une salle, ces informations devront être affichées.
13. Les réservations faites pour une salle et pour une période donnée doivent pouvoir être visualisées.
14. Des statistiques doivent permettre de connaître, pour une ligue donnée, les réservations effectuées au cours du mois afin de pouvoir transmettre les informations de facturation à la Région.
15. Il est nécessaire de prévoir la prise en compte de l'indisponibilité d'une salle sur des périodes définies (pour cause de travaux par exemple).

- **Annexe 2 - Mail reçu par le service informatique**

	À... <input type="text" value="service.info.logiciels@m2l.fr"/>
Cc...	<input type="text"/>
Cci...	<input type="text"/>
Objet	<input type="text" value="Application Réservations Salles - Protection des données"/>

Cher collaborateur,

En échangeant dernièrement avec des collègues responsables de ligues sportives de notre région, j'ai appris que lorsque des applications traitent des «données à caractère personnel», il était nécessaire de procéder à l'analyse de ces traitements, et notamment de fournir :

- un modèle des traitements,
- ainsi qu'un registre des traitements.

Vous serait il donc possible de me fournir ces documents pour les processus suivants :

- inscription et de modification d'un réservant,
- et réservation d'une salle.

(A titre d'information, j'ai appris que l'outil JMOT permettait de réaliser des MOT de manière assez simple. De plus, il me serait plus commode de recevoir ces modèles au format pdf.)

Enfin, mes interlocuteurs, lors de notre discussion, m'ont parlé de la réglementation "RGPD", et notamment de son article 13 (que l'on peut trouver sur site de la CNIL). Pourriez vous me faire une note contenant une synthèse de cet article, accompagnée d'une analyse des éventuels manquements de nos traitements à cet article, ainsi que des propositions pour palier à ces manquements.

Je vous remercie par avance de votre contribution à l'amélioration de la qualité de nos services.

Cordialement,

V. Ridick
Responsable du Service réservations
M2L
146, Boulevard des airs
55000 Metz
Tel : 06 54 87 61 12

• Annexe 3 - Nouvelles fonctionnalités attendues de l'application

Concernant les réservants :

User Stories :

- En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir affecter une ligue à un réservant
- En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir afficher la liste des réservants d'une ligue donnée
- En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir afficher les informations d'un réservant d'une ligue donnée
- En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir afficher la liste des réservants d'une ligue donnée et ayant une fonction donnée
- En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir affecter une fonction à un réservant parmi les valeurs suivantes : président, trésorier, secrétaire, membre actif, entraîneur.

Concernant les salles et les équipements :

User Stories :

- En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir sélectionner un type de salle pour visualiser la liste des salles de ce type
Il n'existe que 5 types de salles : réunion, amphithéâtre, réception, vidéo, multimédia
- En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir visualiser la liste des équipements disponibles à la location pour pouvoir gérer ces équipements
- En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir créer un équipement, en définissant ses caractéristiques (*son numéro, son nom, le nombre d'exemplaires disponibles, son tarif de location*)
- En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir sélectionner un équipement pour pouvoir modifier ses caractéristiques
- En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir sélectionner un ou plusieurs équipement(s) pour le(s) supprimer

Concernant les réservations :

User Stories :

- En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir enregistrer une réservation. Lors de cet enregistrement :
 - Je veux pouvoir visualiser les équipements disponibles pour pouvoir sélectionner un ou plusieurs équipements à louer
 - Je veux pouvoir réserver plusieurs équipements similaires (par exemple : 2 écrans, 4 ordinateurs, ...)
 - Je veux pouvoir visualiser le montant total de la location
- En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir visualiser la liste des salles disponibles à la location en fonction de critères de mon choix : une date, et/ou un type, et/ou une capacité.