

Présentation du projet

L'objectif de ce projet est de travailler en équipe pour exploiter une base de données locale de la conception à la diffusion de documents extraits des données de la base.

Le temps à consacrer au projet est d'environ trente heures équivalent TD par étudiant à trouver sur son temps de travail personnel. Des permanences d'enseignants pour répondre aux questions peuvent être organisées sur demande des étudiants avec un préavis de 2 semaines. Aucune copie ou plagiat du travail d'un autre groupe ne saurait être tolérée.

L'équipe est formée de trois ou quatre étudiants qui ne se connaissent a priori pas mais qui doivent travailler ensemble. Un espace de travail sur "moodle" est fourni à l'équipe.

Les données du projet sont évolutives et le travail est progressif. Ce travail débute par une autoformation sur le logiciel Microsoft Access (étape 1) et se poursuit par la création puis l'exploitation d'une base de données et la production de documents d'aspect professionnel (étape 2 et suivantes).

Outre le rendu régulier de documents, l'évaluation se fait par une soutenance sur convocation avec un format spécifique : vingt minutes de préparation (où on découvre de nouvelles données et les documents à produire à partir des données récoltées depuis le début du projet, jusqu'à celles du jour J) puis 3 minutes de soutenance où on présente l'aspect professionnel des documents produits lors de la préparation. Les temps de soutenance sont allongés respectivement à 27 minutes et 4 minutes pour les étudiants bénéficiant d'un tiers temps médical.

Présentation des acteurs

La communauté d'agglomération : gère les salles (voir étape 1).

La mairie ou la ville : gère les familles (voir le guichet municipal, vous devez vous y inscrire).

Le bureau de l'association: gère les adhésions des familles (voir le guichet de l'association, vous devez vous y inscrire).

La section, c'est ce que gère votre équipe (voir suivi de section, vous devez vous y inscrire).

Vocabulaire

Famille adhérente: Les familles adhérentes à jour de leur cotisation sont définies par le guichet de l'association à partir des données qui lui sont fournies par la mairie.

Adhérent: Sont définis comme adhérents de l'association toutes les personnes appartenant à une famille adhérente à jour de son adhésion.

Membre : Est défini comme membre d'une section tout adhérent dûment inscrit à une action de type séquence de la section et à jour de son dossier administratif (y compris les cotisations et l'adhésion).

Extérieur : Est défini comme extérieur à l'association tout individu non adhérent.

Séquence : Une séquence est un rendez vous régulier (même nombre d'heures, même lieu, même périodicité) sur toute l'année qui regroupe des membres de la section pour suivre l'enseignement d'un professeur ou l'entraînement d'un animateur. Le plus souvent les séquences sont hebdomadaires avec des périodes de pause durant les vacances scolaires. Les séquences sont payantes via une cotisation. Cotiser à une séquence proposée par une section permet d'acquérir pour l'année en cours le statut de membre de la section.

Stage : Un stage est une période courte où trois à cinq rendez-vous sont fixés entre quelques adhérents avec ou sans animateurs pour perfectionner une compétence particulière. Un stage peut être payant ou gratuit. La simple participation à un stage ne permet pas d'acquérir le statut de membre de la section. Les membres de section peuvent obtenir des réductions sur les stages.

Événement : Un événement est un rendez-vous ponctuel ouvert gratuitement ou contre participation financière aux membres, adhérents et à des personnes extérieures à l'association. La simple participation à un stage ne permet ni d'acquérir le statut d'adhérent à l'association ni a fortiori de membre de la section.

Action : Séquences, stages et événements sont les actions proposées par une section.

Présentation de l'équipe

L'équipe est en charge de la gestion du bureau la section thématique de votre association.

Chaque étudiant de l'équipe joue un rôle spécifique. Ces rôles peuvent être échangés selon les rendus de documents demandés mais généralement:

- Le trésorier gère les inscriptions et les budgets.
- Le secrétaire gère l'information des participants et les présences aux activités.
- Le président gère les salariés, les rapports avec l'association ou la ville.
- L'adjoint lorsqu'il existe doit être capable de pallier à toute défaillance d'un ou plusieurs membres de l'équipe. Du travail spécifique peut lui être demandé.

De même en règle générale si un membre n'est pas en mesure d'assurer sa charge de travail, les autres membres doivent combler cette défaillance et assurer que le bureau de l'association fonctionne correctement. En cas d'absence excessive de travail vous pouvez en faire le rapport à l'enseignante responsable. Le projet est calibré pour que trois personnes travaillent; si vous vous retrouviez seul ou à deux, il faut le signaler.

L'enregistrement des membres de l'équipe se fait grâce aux clef d'inscription reçue par mail.

L'enregistrement est personnel et doit se faire auprès de la ville (guichet municipal) , de l'association (guichet de l'association) et de la section (suivi de section).

Les étudiants non enregistrés se verrait automatiquement attribuer la note de zéro à la matière M1106 Projet Tutoré BD-MEDIAS.

Etape 1: Représentation des salles

Entraînement : Simuler et interroger la BD de la communauté d'agglomération

La première partie du projet concernant la BD de la communauté d'agglomération est un entraînement il est à commencer en début de projet par chaque étudiant et à figurer au cours du semestre en fonction des apprentissages lors du cours d'introduction aux bases de données.

Avertissement : Sur cette partie les données sont identiques pour toute la promotion dont vos résultats numériques aussi. Toutefois votre solution de stockage des données peut être identique ou différente de celle de vos collègues, l'intérêt est de comprendre les choses pas d'avoir le résultat optimal par duplication.

La communauté d'agglomération maintient une base de données descriptive des salles publiques réservables par des associations voire louables au privé. Cette base de données est structurée par le schéma présenté dans le fichier joint.

Dans cette base de données, on trouve l'ensemble des voies permettant l'accès à un bâtiment servant d'adresse postale à une salle publique ou dans lequel se trouve au moins une salle publique.

Chacune des voies est renseignée avec des informations de trafic (sens de circulation : croissant, décroissant ou bidirectionnel, selon qu'on circule des numéros les plus bas vers les numéros les plus élevés dans cette rue ; type d'autorisation de stationnement : interdiction, alternéPair, alternéImpair, payant, duréeLimité, autorisé, selon que le stationnement y est interdit, autorisé du côté des numéros pairs du 1 au 15 de chaque mois et du côté opposé le reste du temps, autorisé du côté impair du 1 au 15 de chaque mois et du côté opposé le reste du temps, payant par horodateur, à durée limité par disque ou encore libre et gratuit).

Pour chaque salle on connaît

- sa capacité d'accueil maximale dans trois configurations : debout, assis (conférence) ou assis à table (réunion). Une contrainte évidente étant que ces trois valeurs sont dans en ordre décroissant (une salle peut accueillir plus de personnes debout que de personnes assises et plus de personnes assises sur des chaises que de personnes assises à table).
- Son tarif horaire de location à destination du privé si la salle est proposable à la location.
- Les informations sur la porte du bâtiment qu'il est préférable d'emprunter en priorité pour y accéder sans contrainte (accès handicapé).
- Le bâtiment dans lequel elle se trouve, qui est celui de sa porte d'accès prioritaire.

Certains bâtiments ont plusieurs portes qui donnent chacune sur une voie (adresses physiques). L'adresse postale d'un bâtiment donc d'une salle dans ce bâtiment est à distinguer des adresses physiques du bâtiment. En effet, l'adresse postale est commune à toutes les salles du bâtiment et permet de recevoir le courrier. Par contre l'adresse physique d'une salle

correspond à celle de la porte qui permet l'accès prioritaire à la salle. Un bâtiment possède donc un ensemble d'adresses physiques: les adresses des portes qui ouvrent le bâtiment.

Certaines portes sont connectées, c'est-à-dire qu'en entrant par une porte il est possible de sortir par une autre en cheminant à travers le où les bâtiments concernés. Par ce principe puisque une salle est accessible en priorité par une seule porte, il est possible de connaître toutes les autres portes qui permettent d'y mener en une ou plusieurs connexions. Par le biais de ces connexions, il est important de remarquer que certaines salles, pourtant dans le même bâtiment, exigent d'entrer par un ensemble de portes disjoint tandis que plusieurs salles de bâtiments différents ou non peuvent être atteintes en entrant par une même porte distincte ou non de leur accès prioritaire. D'une porte à l'autre, il est indiqué s'il est indispensable lors de la connexion d'emprunter un escalier ou un ascenseur, l'étage relatif à l'escalier ou l'ascenseur où se trouve la porte de sortie est alors renseigné. Voir exemple sur le plan en exemple.

Les données sur les voies, les salles et les bâtiments restent constantes sauf en cas de changement de nom, construction ou de destruction définitives mais les informations de connexions sont sujettes à mise à jour permanentes en fonction des travaux survenant dans les bâtiments concernés voire simplement des pannes d'ascenseurs.

La communauté d'agglomération permet la connexion à cette base de données uniquement aux associations qui ont prouvées au préalable par des simulations que l'utilisation qui en sera faite sera paisible et répondra uniquement au besoin de l'information de la population dans le cadre d'activités culturelles, ludiques et/ou sportives.

Travail à faire: Effectuer cette simulation en respect du MCD fourni et du plan proposé. C'est à dire concevoir la base de données qui correspond au MCD. Remplir les tables en cohérence avec les plans fournis. Importer les données sur les salles. Prévoir les documents demandés ci dessous et ceux qui seront éventuellement demandés au fil de l'eau dans le suivi de section.

12 documents à établir pour commencer :

Liste alphabétique des salles avec leur tarifs de location.

Liste des salles en ordre décroissant de capacité d'accueil debout.

Liste des salles pouvant accueillir plus de 199 personnes assises.

Liste des salles pouvant accueillir plus de 60 personnes debout mais moins de 30 personnes en réunion sur table.

Liste des portes de chaque bâtiment.

Liste des salles avec leur adresse d'accès.

Liste des salles avec leur adresse postale.

Pour chaque porte, la liste des salles qu'elle dessert en priorité.

Pour chaque bâtiment, indiquer son adresse postale.

Pour chaque bâtiment, indiquer le nombre de portes qui permettent d'y rentrer (sans connexion).

Pour le bâtiment cinéma Montand, indiquer sa capacité maximale en place assise (si toutes ses salles accueillent le maximum de spectateurs).

Pour chaque bâtiment, indiquer sa capacité maximale (si toutes ses salles accueillent le maximum de personnes).

MCDCommunauteAgglomeration

Etape 2: Débuter le travail de la section

Réunissez vous pour un premier conseil de section où vous vous présenterez, discuterez d'organisation, ébaucherez vos idées pour vos actions, votre identité visuelle et définirez pour votre section:

- une date pour un second conseil;

Reunissez vous pour le second conseil où vous voterez en fonction des propositions des membres de votre équipe:

- une identité visuelle dans le respect du logo votre association (logo et charte graphique de la section).
- le titre et le contenu d'un stage ou d'un événement (voir définitions).
- le titre et le contenu de deux séquences (voir définitions).

Etape 3: Organiser votre budget

Travail à faire ensemble

Pour chaque séquence:

Définir le montant de la cotisation qui permet d'obtenir le statut de membre de section.

Pour chacune des trois actions (stage ou événement, sequences), définir un titre, un budget prévisionnel, le salaire de l'encadrant, une cotisation.

Etape 4 : Prise en charge logistique

Pour chaque action:

Président : Faire une lettre de demande de réservation de salle avec un horaire et si nécessaire une périodicité.

Trésorier : Rédiger une offre d'emploi pour trouver l'encadrant de votre séquence numéro 1.

Secrétaire : Concevoir une affiche A3 avec une invitation à s'inscrire à votre séquence numéro 2.

Ces documents sont à déposer dans votre espace "suivi de section" avant le 8 décembre 2017 8h12.

Etape 5 : Faire fonctionner la section

Tous: Récolter régulièrement aux différents guichets les données sur les personnes et les données de fréquentation de vos actions (adhérents et animateurs).

Président ou adjoint :

- Rentrer dans la base de données, les données d'inscriptions aux actions.
- Éditer les feuilles de présences des adhérents.

Trésorier ou adjoint :

- Rentrer les données de présences aux actions.
- Éditer les bulletins d'indemnisation des animateurs.

Secrétaire ou adjoint :

- Rentrer les données de présence des animateurs aux actions.
- Éditer des informations sur les inscriptions.

Etape 6 : Faire un rapport hebdomadaire au bureau de votre association

A chaque date où cela vous est demandé par le guichet de l'association :

- transmettre la liste de vos membres à jour de leur cotisation;
- transmettre la liste des inscrits à chacune de vos actions;
- fournir des statistiques de fréquentation des salles confiées par la ville.

Etape finale : Evaluation

En trois minutes et avec vingt minutes de préparation au préalable:

Présenter succinctement mais avec des arguments votre logo et votre charte graphique

A la volée (avec les données qui vous sont communiqués en début de préparation) :

- Enregistrer de nouvelles familles adhérentes.
- Enregistrer de nouveaux participants à vos actions.
- Gérer le changement d'animateur lors d'une séance.
- Enregistrer les présents à une séance.
- Gérer un changement de dernière minute concernant les salles ou leur accès.
- Prévoir un changement de salle ou d'animateur pour la semaine à venir.

Secrétaire : prévenir l'ensemble des personnes attendues à la séance donnée du changement concernant la séance.

Trésorier : prévenir l'ensemble des participants à une action donnée d'un changement de tarif de cette action.

Président : prévenir l'ensemble des membres de la section de la date d'un prochain événement festif.

Adjoint ou tous: Prévenir l'ensemble des familles potentiellement candidates à une inscription à une action donnée du montant de la cotisation pour cette action.

Tenir à disposition les statistiques suivantes:

- Nombre de membres de la section;
- Nombres de familles adhérentes concernées par au moins un membre de la section;
- Taux de fréquentation d'une salle donnée par votre section;
- Évolution de la fréquentation au sein d'une séquence donnée.
- Produire à la volée une statistique mystère.

Conclure avec un regard critique sur le mode de gestion que vous avez mis en place.

Logo de l'association :

Le logo de l'association a été choisi à sa création. Il est voté chaque année en assemblée générale. Il est d'usage que les sections le réutilisent en le complétant ou en le détournant.

Si vous n'y avez pas accès il convient de déposer un message sur le forum dans le cours "Enoncé".

logo thés et arts

Membres susceptibles d'adhérent

Les membres susceptibles d'adhérer sont ceux définis comme membre d'une famille de la communauté d'agglomération.

Pour les membres d'une famille extérieure à notre ville le quotient familial appliqué est, comme pour tout autre extérieur, de 10.

Les courriers des membres extérieurs sont envoyés directement au membre, alors que les courriers des membres des familles de notre ville sont envoyé à la personne s'étant déclarée comme chef de famille en mairie.

Le seul quotient familial qui donne accès à une réduction est celui de notre ville pour les membres déclarées d'une famille enregistrée dans notre ville.

MembresConnusAu17novembre2016

Ce fichier peut être pratique pour ne pas avoir à ressaisir au sein des sections les noms de chacun des inscrits, mais la mise à jour est seulement hebdomadaire et peut être incomplète par rapport aux informations directement disponibles au guichet de la ville.

Guichet de la municipalité :

Accéder aux bâtiments de la communauté d'agglomération:

AccesAuxBatiments

Ce document répertorie la liste des salles qui peuvent être réservées classées par la ville d'entrée de la salle.

OffreDeLocation

Quelques erreurs s'étaient glissées dans le flyer d'offre de location daté du 15 novembre 2016.

Celui en date du 23 novembre 2016 les rectifie et doit être pris en compte en remplacement .

A retenir : Tout document diffusé par ce qu'il peut contenir des erreurs, par ce qu'il est amené à évoluer gagne à être daté.

DefinitionDesSalles

La liste des familles qui ont fait calculer leur quotient familial dans la ville.

FamillesOrreel

MembresDesFamillesDsOrreel