

ECF

Analyser les besoins et maquetter une application

Critères d'évaluation

Les compétences suivantes sont évaluées :

- Analyser les besoins et valider le cahier des charges avec le client
 - La lecture et la compréhension du cahier des charges
 - Le dictionnaire de données, les règles de gestion et d'organisation, le MCD et le MLD
- Créer les maquettes de l'application
 - Les maquettes de l'application et l'enchaînement des maquettes
- Concevoir les diagrammes UML
 - Le diagramme de Use Case
 - Le diagramme de Classes des classes Métier
 - Le diagramme de séquence et le diagramme d'activité pour un emprunt de CD

Cahier des charges

Gestion d'une médiathèque municipale

L'objectif du projet est la gestion des achats et des prêts de documents (papier, vidéo, son, ...) aux usagers d'une bibliothèque municipale. L'application est multiposte et devra respecter le RGPD.

Le personnel est composé d'employés (dont un bibliothécaire), et de bénévoles.

Il existe plusieurs types de documents :

- Les livres, et parmi eux des livres spéciaux qui seront consultables uniquement sur place
- Les journaux qui seront consultables uniquement sur place
- Les microfilms, qui portent sur des livres ou des journaux déjà référencés dans la bibliothèque et qui ne pourront être visualisés que sur les écrans de la bibliothèque
- Les CD-ROM documentaires (encyclopédies, visites de musées ...) qui pourront être prêtés avec une caution

Chaque document est repéré par son type et sa cote. La cote est un code qui détermine l'emplacement d'un document parmi les rayonnages d'une bibliothèque. Elle est constituée de lettres et de chiffres, reportés sur le document lui-même et sur sa fiche exemplaire.

Un livre ou un CD-ROM pourra être trouvé également par son titre et son (ses) auteur(s), un journal par son titre et sa date, de même pour un microfilm.

Concrètement un usager peut consulter sur place, sur un poste informatique, la liste des documents. La consultation pourra être séquentielle par ordre alphabétique selon le type de document ou l'auteur, par la cote du document (tous types de documents confondus), ou par son titre pour un livre.

Ensuite, l'usager doit aller chercher le document, soit directement dans le rayonnage où il est rangé pour les livres et les journaux, soit à un guichet pour les CD-ROM et les microfilms.

Un CD-ROM ne lui sera remis qu'en échange d'une caution, après qu'il ait présenté sa carte de lecteur. Cette caution lui sera rendue au retour du CD-ROM. La bibliothèque dispose de postes informatiques permettant une consultation sur place des CD-ROM.

Un microfilm lui sera remis sous condition qu'un écran de lecture soit libre. En effet un microfilm ne pourra jamais être prêté à domicile.

S'il désire emprunter chez lui un CD-Rom ou un livre, il doit en sortant de la médiathèque se présenter à un employé de la bibliothèque et lui fournir sa carte de lecteur et le document. L'employé référence alors l'emprunt par le numéro du lecteur et par la cote du document.

Toute mise en circulation de CD-ROM ou de microfilm génère une fiche de prêt dans le système informatique. De même lors d'emprunts à domicile d'un livre ou d'un CD-ROM

Les achats des documents, ainsi que les inscriptions de nouveaux usagers seront réalisés uniquement par le personnel de la bibliothèque.

Les informations demandées aux nouveaux adhérent sont : civilité, nom, prénom, adresse, adresse mail, numéro de téléphone, date de naissance.

Les prêts de documents aux usagers pourront être effectués par le personnel, mais également par une équipe de bénévoles, qui n'auront ce droit accordé que pour une période limitée.

Les usagers quant à eux auront la possibilité de consulter la liste des documents et de savoir si ceux-ci sont disponibles (ni prêtés, ni perdus).

L'enregistrement d'un nouveau document génère un numéro (sa cote) unique et non récupérable.

Le numéro des nouveaux lecteurs est incrémenté automatiquement.

Il est possible de modifier les caractéristiques des fiches lecteurs (adresse...) et de mettre hors service un document qui a été perdu, détérioré ou volé.

On ne pourra jamais retirer une fiche document ni une fiche lecteur. Il faudra gérer le surcroît de fiches lecteurs et de fiches document inutilisées : prévoir un « archivage ».

Un prêt ne sera accordé qu'à la condition que le lecteur ait réglé sa cotisation et n'ait pas plus de 5 emprunts simultanés.

Le prêt est daté et après 4 semaines, une lettre de relance sera envoyée au lecteur. Ces relances seront effectuées par le bibliothécaire.

Les employés de la bibliothèque peuvent consulter les états des lecteurs (nombre d'emprunts, lesquels ...)

Contenu du dossier de conception :

1. Le cahier des charges
2. Le diagramme de Cas d'Utilisation (use case)
3. Une charte graphique succincte
4. Les maquettes de l'application et l'enchainement des écrans avec le logiciel de votre choix. Ne faire qu'une seule maquette de type zoning par type d'interface utilisateur et au moins deux maquettes incluant la charte graphique
5. Le dictionnaire de données, les règles de gestion et d'organisation, le MCD et le MLD
6. Le diagramme de Classes des classes Métier
7. Le diagramme de séquence et le diagramme d'activité pour un emprunt de CD

Le dossier de conception sera déposé sur Mètis avant le vendredi 21 février 12h