



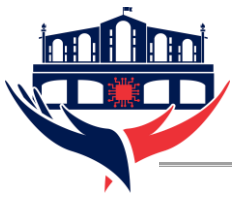
Cahier des charges



Thème du projet :

Réalisation d'une application web pour la gestion des œuvres sociales de l'ESI-SBA

Table des version:



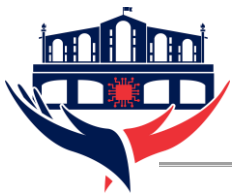
Version	Date	Auteur
1.0	30/03/2023	CHELAOUA NAILA
2.0	10/4/2023	ROUHA NESRINE ROUMAÏSSA YAHIAOUI MERIAM
3.0	20/5/2023	MEHAL WIAM
4.0	28/5/2023	MEDDAD MEROUANE BELAGHA AYOUB
5.0	06/6/2023	CHELAOUA NAILA

Tables des matières :

1. Introduction :	5
-------------------------	---



1.1. Objectif :	5
1.2. Portée :	5
1.3. Définitions et abréviations :	6
1.3.1. Les définitions essentielles :	6
1.3.2. Acronymes et abréviation :	6
1.4. Référence :	6
1.5. Aperçu :	7
2. Description Générale:	7
2.1. Perspective du produit:	7
2.2. Comité de la Maîtrise d’ouvrage :	7
2.3. Présentation de l’Entreprise :	8
2.3.1. Maîtrise d’œuvre :	8
2.4. Fonctionnalités du produit :	9
2.4.1. Côté administrateur système :	9
2.4.2. Côté employée :	9
2.5. Caractéristiques des utilisateurs :	9
2.6. Contraintes Générales :	12
2.7. Hypothèses et dépendances:	13
3. Spécifications des exigences:	13
3.1. Les exigences fonctionnelles:	13
3.1.1. Gestion des comptes :	13
3.1.2. Gestion des programmes :	21
3.1.3. Gestion du budget :	28
3.1.4. Gestion des demandes :	33
3.2. Les exigences non fonctionnelles :	44
3.2.1. Exigence de confidentialité des données :	44
3.2.2. Performances :	44
3.2.3. Sécurité :	44
4. Les maquettes :	45
4.1. Interface authentification:	45
4.2. Interface accueil de l’administrateur:	45
4.4. Interface des demandes:	47
4.5. Interface ajout d’un programme:	48
4.6. Interface gestion des utilisateurs admin side :	48
4.6. Interface accueil côté client :	49
4.7. Interface historique des demande côté client:	49



1. Introduction :

La gestion des œuvres sociales est une activité qui vise la gestion des fonds alloués aux programmes sociaux destinés à améliorer la qualité de vie des individus et des communautés en d'autres termes il s'agit d'un budget que l'entreprise met à la disposition de ses employés pour financer les différentes activités sociales.

En général cette gestion se fait en personne et afin de faciliter et rendre cette activité pratique pour les bénéficiaires et les administrateurs une application web est réalisée qui s'occupera de cette gestion d'une manière plus pertinente.

Pour ceci l'équipe QuantumLeap issue de l'esi sba a pris la charge de réaliser ce projet qui est une application web permettant aux employés de l'ESI SBA d'effectuer des demandes afin de bénéficier des programmes publiés par la commission des œuvres sociales de l'école, ce qui permettra ainsi la gestion de ces demandes par les parties prenantes.

1.1. Objectif :

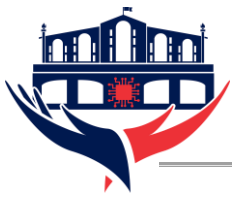
Ce présent document représente un cahier des charges pour la conception et la réalisation d'une application Full Web de gestion des œuvres sociales de l'ESI de Sidi Bel Abbès, Il explique le but et les caractéristiques du logiciel, son interface, les opérations que le logiciel effectue et les contraintes sous lesquelles il doit fonctionner Dans le cadre de faciliter les tâches pour les différents utilisateurs du logiciel.

Il est destiné à servir d'appui aux démarches d'informatisation des différentes fonctionnalités d'ensemble des acteurs concernés.

1.2. Portée :

L'application web est implémentée grâce à une étude qui consiste à faire l'analyse et la conception totale de son système, les employés de l'esi SBA sont concernées chaque année à bénéficier des programmes proposés par la commission des œuvres sociales, ce projet assure les majeures fonctionnalités suivantes :

- La gestion des comptes utilisateurs.
- La gestion des programmes annuels des œuvres sociales.
- La gestion des fonds.
- Le suivi et la gestion des demandes des employés.
- Consultation des informations et notifications reçus.



1.3. Définitions et abréviations :

1.3.1. Les définitions essentielles :

- **Cahier des charges** : est un document qui doit être respecté lors de la conception d'un projet.
- **Sprint** : est une période de temps définie dans la méthode Agile pendant laquelle une équipe de développement travaille sur un ensemble de tâches spécifiques.
- **Conception** : est le processus de création et de planification d'un produit, Elle implique l'analyse des besoins, la définition des objectifs et la mise en place d'une stratégie pour atteindre ces objectifs.
- **Un diagramme de cas d'utilisation** : est un outil de modélisation pour représenter les interactions entre les utilisateurs et un système. Il décrit les fonctionnalités du système.
- **Utilisateur** : est l'acteur qui va utiliser et interfacer avec l'application.
- **La commission des œuvres sociales** : est une entité composée de représentants du personnel et de la direction d'une entreprise. Elle est chargée de gérer les programmes et les fonds alloués aux activités sociales et culturelles pour les employés de l'entreprise.
- **Administrateur** : c'est le chef de la commission, la personne responsable de la gestion des activités, ainsi que de la communication avec les employés, la commission, les comptables et les autres parties prenantes impliquées dans les initiatives sociales et culturelles de l'entreprise.

1.3.2. Acronymes et abréviation :

ESI : Ecole Supérieure en Informatique.

SBA: Sidi Bel Abbès.

EF : Exigence fonctionnelle.

Id : Identifiant.

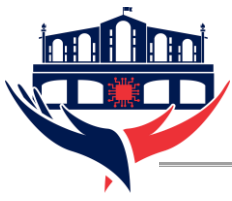
Admin : administrateur.

CU : Cas d'Utilisation

OS : œuvres sociales

1.4. Référence :

- <https://standards.ieee.org/standard/830-1998.html>.
- <https://www.astah.net/products/astah-uml/>.
- <https://www.uml.org/>
-



1.5. Aperçu :

Ce document est présenté dans un style modifié IEEE/ANSI 830-1998. Les informations suivantes sont entamées dans ce document :

- Présentation du projet.
- Présentation de la boîte de développement.
- Étude de l'Existant
- Expression des besoins.
- Spécifications fonctionnelles.
- Spécifications non-fonctionnelles.
- Les cas d'utilisations.
- Les interfaces web.

2. Description Générale:

2.1. Perspective du produit:

Cette application web de gestion des œuvres sociales peut offrir de nombreux avantages et perspectives intéressantes les employés peuvent accéder à l'application depuis n'importe quel appareil connecté à Internet. Ils peuvent consulter les informations sur les avantages sociaux disponibles, soumettre des demandes, suivre l'état de leurs demandes et recevoir des mises à jour en temps réel. Cela leur donne plus d'autonomie et de contrôle sur leurs avantages sociaux, cette automatisation permet de gagner du temps et de réduire les erreurs potentielles liées aux tâches manuelles

2.2. Comité de la Maîtrise d'ouvrage :

Nom et prénom	email
AMAR BENSABER Djamel	d.amarbensaber@esi-sba.dz
AMRANE Abdelkader	a.amrane@esi-sba.dz

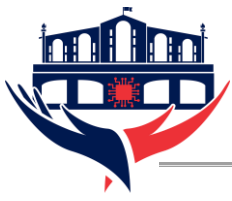


Figure 1 : Maîtrise d'ouvrage

2.3. Présentation de l'Entreprise :

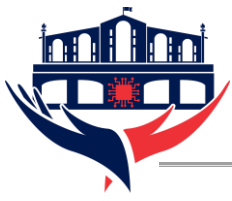
LEAP, est une entreprise nationale algérienne débutant les services numériques du pays. Le siège social de l'entreprise se situe la wilaya de Sidi Bel Abbès. Son personnel est expert en matière de matériel informatique, de logiciels et de services informatiques, et notre engagement est de fournir des services de qualité supérieure.

L'équipe est composée de six jeunes professionnels qualifiés et spécialisés dans les solutions mobiles et web. Nous avons la capacité de nous adapter facilement à vos besoins, de personnaliser vos solutions et de vous accompagner tout au long de votre projet, afin de garantir votre entière satisfaction

2.3.1. Maîtrise d'œuvre :

Nom et Prénom	Fonction	Email
YAHIAOUI Meriem	Développeur/Chef d'équipe	m.yahiaoui@esi-sba.dz
MEHAL Wiam	Développeur/Responsable de qualité	w.wiam@esi-sba.dz
BELAGHA Ayoub Houssein Eddine	développeur	ah.belagha@esi-sba.dz
CHELAOUA Naila	développeur	n.chelaoua@esi-sba.dz
MEDDAD Merouane	UI	m.meddad@esi-sba.dz
ROUHA Nesrine Roumaissa	développeur	Nr.rouha@esi-sba.dz

Figure 2 : Maîtrise d'ouvrage



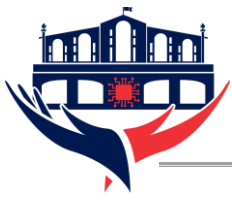
2.4. Fonctionnalités du produit :

2.4.1. Côté administrateur système :

- Authentifier dans le système.
- Gestion des comptes des employées :
 - créer un compte pour une employée.
 - modifier les informations d'un compte.
 - supprimer un compte.
- Gestion des programmes et des annonces.
- gestion de budget :
 - introduire le budget général.
 - distribution du budget aux programmes.
 - transférer une somme d'argent d'un programme vers un autre.
 - créditer et/ou débiter la caisse.
- gestion des demandes :
 - consulter les demandes effectuées.
 - changer l'état d'une demande.
- contacter les employées et les notifications.
- gestion de paiement.
- faire un bilan général.

2.4.2. Côté employée :

- authentifier le système.



- consulter le profil.
- modifier le mot de passe.
- consulter la liste des programmes et annonces publiés.
- effectuer une demande.
- consulter les notifications et suivre les demandes.
- contacter l'administration.

2.5. Caractéristiques des utilisateurs :

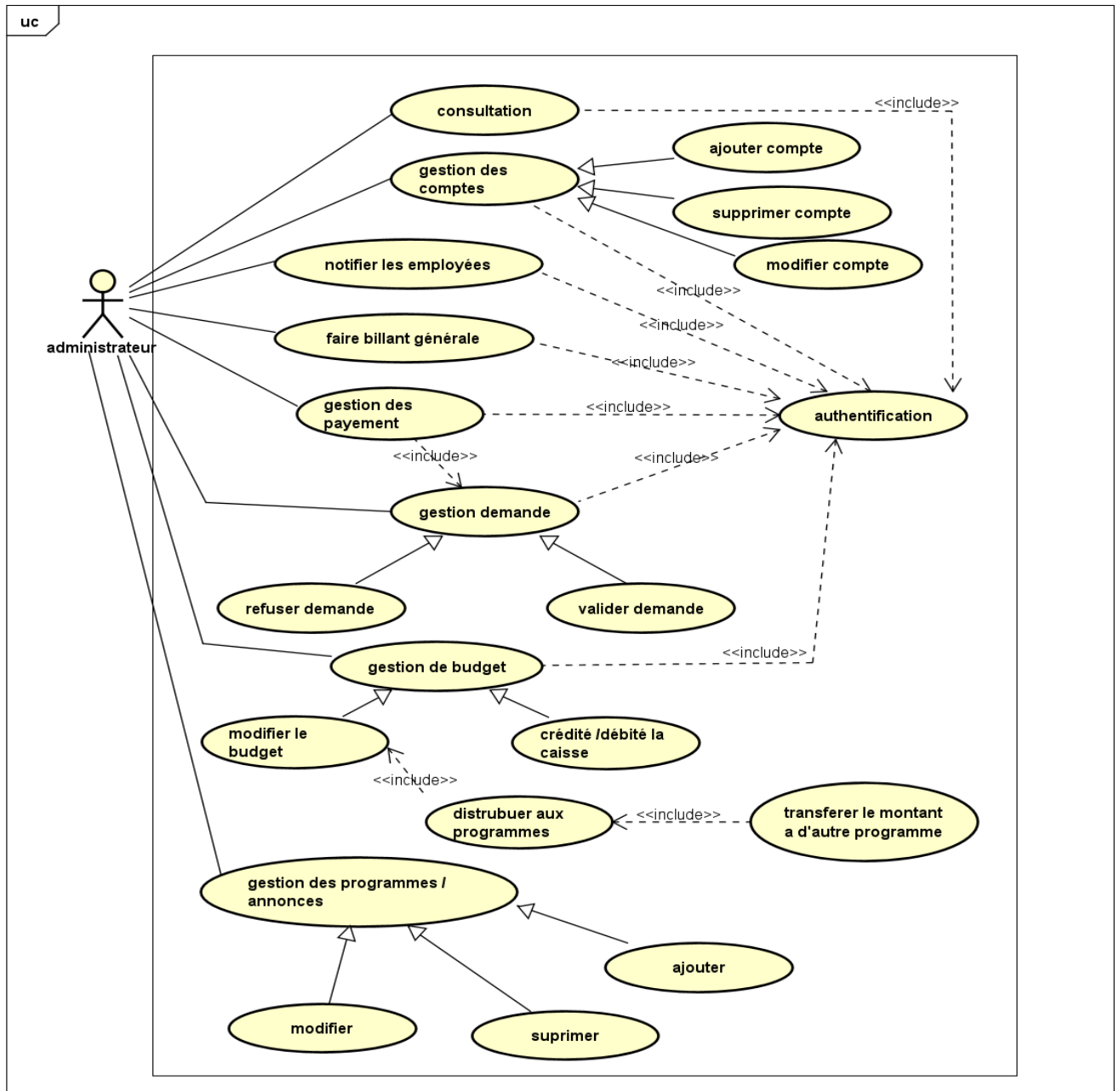
Afin de répondre aux divers besoins des utilisateurs de notre application et de garantir la sécurité et éviter les conflits, nous avons mis en place une structure d'acteurs (employé, administrateur) où chaque acteur possède un rôle spécifique et des droits d'accès appropriés. Les droits d'accès aux différents services offerts par notre système, "nom Application", sont attribués en fonction du profil de l'utilisateur. Le système utilise un système d'authentification et d'autorisation pour identifier le profil auquel chaque utilisateur appartient cependant les caractéristiques des utilisateurs du site web de gestion des œuvres sociales peuvent varier en fonction du public cible et des objectifs spécifiques du site.

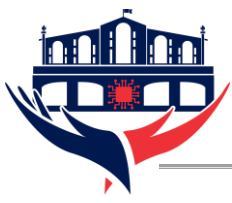
Les utilisateurs peuvent avoir des niveaux de compétences technologiques différents, allant des utilisateurs novices aux utilisateurs expérimentés et peuvent provenir de différents groupes démographiques tels que l'âge, le sexe, l'origine ethnique, l'éducation.

- **Administrateur:**

Cet acteur s'occupe de la gestion des comptes, programmes, budget et demandes, il assure le bon fonctionnement du système.

La Figure ci dessous représente le diagramme de cas d'utilisation suivant permet de visualiser les différentes fonctionnalités de l'administrateur dans l'application:





programmes d'aide aux employés, les avantages sociaux, les services de santé, les activités de bien-être, les conseils financiers, etc

La Figure ci dessous représente le diagramme de classe de l'employé:

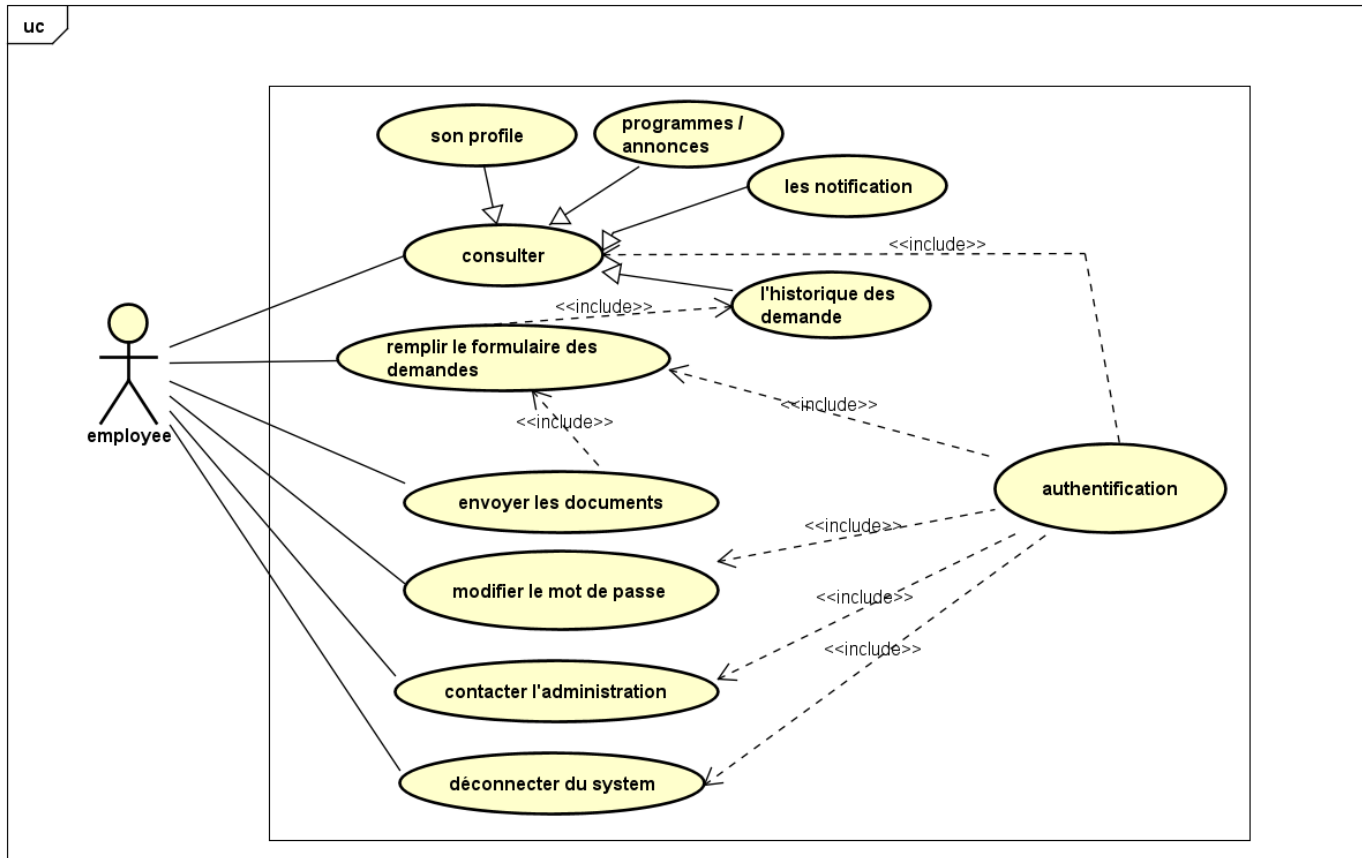
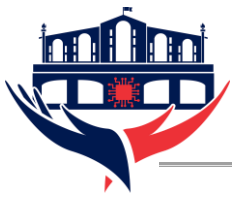


Figure 4: Cas d'utilisation des employés

2.6. Contraintes Générales :

Dans tout projet, il existe des limites et des risques qu'il est important de prendre en compte et de gérer pour garantir sa réussite. Les trois principales contraintes à considérer sont la durée, la portée et le coût, souvent connues sous le nom de "triple contrainte" ou "triangle de gestion de projet". Chacune de ces contraintes est interdépendante des deux autres. Ainsi, l'extension de la portée du projet entraîne généralement une augmentation de la durée et des coûts, tandis qu'une accélération des délais peut entraîner une réduction de la portée, mais potentiellement une économie de coûts



La portée : En termes de qualité, le logiciel doit être fiable, performant et facile à utiliser. Il doit être conforme aux normes de l'industrie et être compatible avec les systèmes informatiques existants de l'entreprise. Des tests rigoureux doivent être effectués tout au long du processus de développement pour garantir la qualité du produit final.

Le délai : Le projet doit être terminé dans un délai de 4 mois à compter de la date de début,

Le coût : Un budget consiste en une projection des dépenses planifiées pour un projet. Il s'agit d'un outil essentiel utilisé par l'entreprise de développement à des fins de pilotage, de prévision et de contrôle des activités. De plus, il permet aux clients de savoir s'ils sont prêts à engager une telle somme d'argent. Le budget offre ainsi une vision claire des ressources financières nécessaires pour mener à bien le projet et permet à toutes les parties impliquées de prendre des décisions éclairées en fonction de ces projections

2.7. Hypothèses et dépendances:

- Chaque employée de l'ESI SBA doit avoir un seul compte personnel qui sera créé par l'administrateur.
- L'administrateur a deux comptes : un compte administratif pour accéder au système en tant qu'un administrateur des œuvres sociales et un autre compte pour accéder au système en tant qu'une employée dans ESI SBA.
- Tous les utilisateurs sont du personnel d'ESI SBA.
- Étant donné que l'application est basée sur le web, un navigateur internet est nécessaire, on supposera que les utilisateurs possèdent une connectivité internet.
- Le programme des œuvres sociales est fixe durant toute l'année, les annonces sont temporaires de durée limitée.

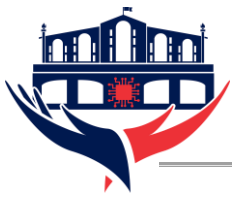
3. Spécifications des exigences:

3.1. Les exigences fonctionnelles:

Pour qu'un système soit opérationnel, il doit satisfaire les besoins fonctionnels, qui représentent les actions que le système doit exécuter. L'application à réaliser doit prioritairement couvrir ces besoins fonctionnels pour assurer son bon fonctionnement.

3.1.1. Gestion des comptes :

Définition :



L'administration des comptes et des droits d'accès constitue une composante essentielle du système, et cette responsabilité incombe principalement à l'administrateur. Chaque utilisateur du système doit disposer d'un compte personnel pour pouvoir s'identifier de manière sécurisée et accéder aux fonctionnalités et aux espaces qui leur sont dédiés.

Acteurs impliqués :

Acteurs principaux	acteurs secondaires
-administrateur -les employées	/

Figure 5: Acteurs impliqués dans la Gestion des Comptes et droits d'accès

Déroulement :

- Création des comptes : l'admin est le seul acteur qui peut effectuer cette opération ; il remplit les informations de chaque employée à travers un formulaire.
- Le champ rôle dans le formulaire est celui qui spécifie le type de l'utilisateur (administrateur ou employée)
- Authentification : chaque utilisateur du système doit s'authentifier pour accéder à son environnement et exercer ses tâches.
- gestion des droits d'accès : lors de la création des comptes, l'administrateur donne un rôle pour chaque utilisateur et cela pour spécifier le type de cet utilisateur (administrateur ou employée) et les fonctionnalités qu'il puisse faire.
- Mise à jour d'un compte : seule l'administrateur peut changer les informations d'un compte, l'employée a la possibilité de modifier son password uniquement.
- Récupération des comptes : chaque acteur du système est capable de récupérer son propre compte s'il a oublié son password.
- Suppression d'un compte : l'administrateur peut supprimer un compte existant.

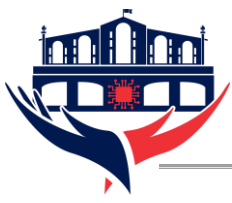


Diagramme de cas d'utilisation de la gestion des comptes :

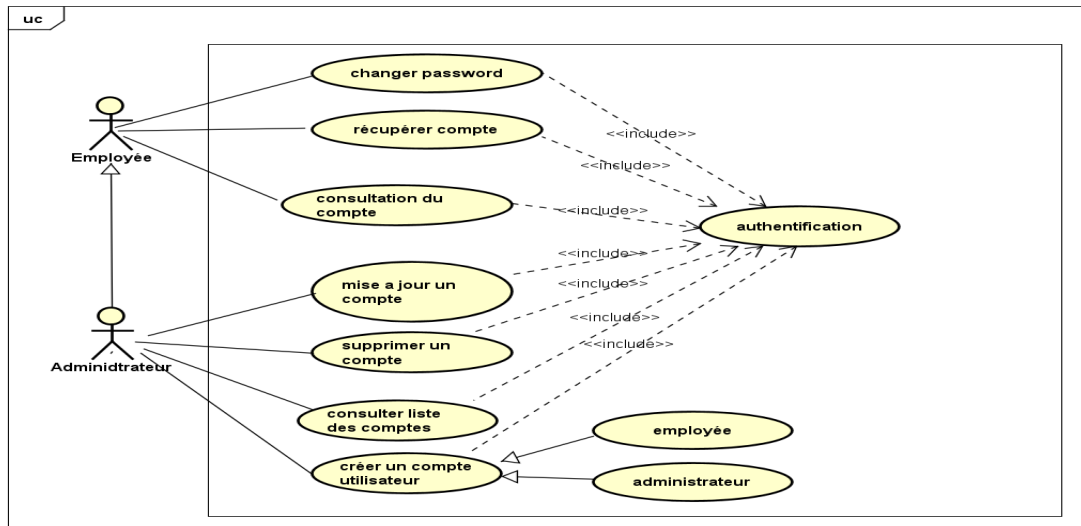


Figure 6: diagramme de Cas d'utilisation de Gestion des Comptes
Création compte

CU : Création des comptes	
ID	01
Description	Créer un compte pour un nouvel utilisateur (employée/admin).
Acteurs primaires	Administrateur.
Acteurs secondaires	/
Précondition	Le compte admin existe. L'admin doit s'authentifier.
Enchaînement principale	<ul style="list-style-type: none"> ● Cliquer sur le bouton ajouter ● Remplir le formulaire par les informations de l'utilisateur ● Cliquer sur valider ou annuler
Post conditions	Un nouveau compte sera créé.

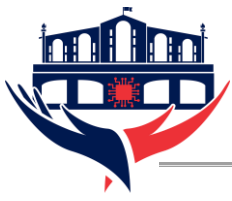


Figure 7 : fiche descriptive de création des comptes

Authentification

CU : Authentification	
ID	02
Description	Authentification d'un utilisateur pour pouvoir utiliser la plateforme.
Acteurs primaires	Administrateur, employées.
Acteurs secondaires	/
Précondition	L'utilisateur doit avoir un compte créé par l'administrateur.
Enchaînement principale	<ul style="list-style-type: none">● Accéder à l'interface d'authentification● Entrer email et password● Cliquer sur login.
Scénarios alternatifs	Si email ou password sont incorrects un message d'erreur sera affiché.
Post conditions	Accès ouvert à la page d'accueil.

Tableau 8 : fiche descriptive d'authentification

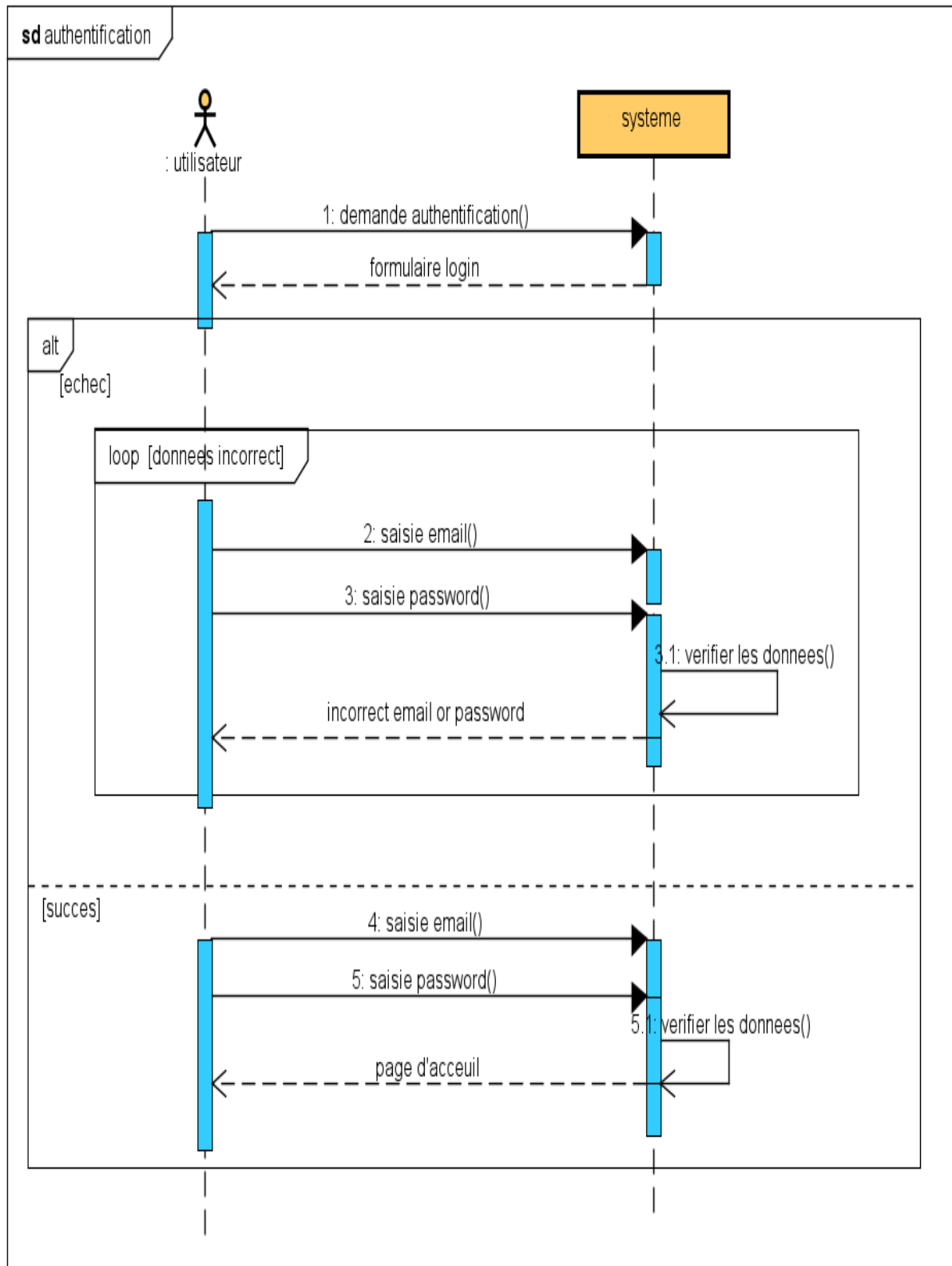
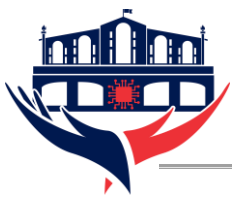
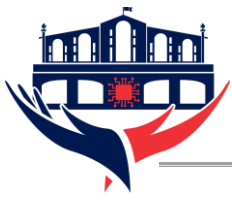


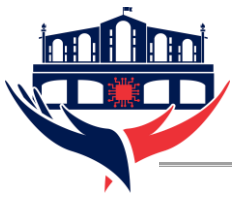
Figure 9 : diagramme de séquence d'authentification.



Gestion des droits d'accès

CU : gestion des droits d'accès	
ID	03
Description	L'administrateur contrôle les fonctionnalités des utilisateurs selon leur rôle dans l'application.
Acteurs primaires	Administrateur.
Acteurs secondaires	/
Précondition	L'administrateur doit s'authentifier.
Enchaînement principale	<ul style="list-style-type: none">● Cliquer sur ajouter user ou modifier user.● Attribuer ou modifier le rôle équivalent.● Cliquer sur valider ou annuler.
Post conditions	Les droits d'accès seront attribués à chaque utilisateur.

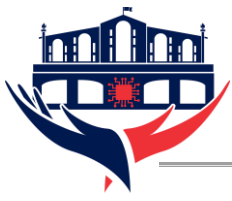
Figure 10 : fiche descriptive sur la gestion des droits d'accès



Mise à jour d'un compte

CU : Mise à jour d'un compte	
ID	04
Description	L'administrateur peut modifier n'importe quel compte. L'employée peut modifier son password.
Acteurs primaires	Administrateur, employées.
Acteurs secondaires	/
Précondition	L'utilisateur doit avoir un compte créé par l'administrateur et doit s'authentifier.
Enchaînement principale	<ul style="list-style-type: none">● Accéder à la liste des comptes et choisir un compte● Cliquer sur modifier.● Faire les modifications.● Cliquer sur valider.
Post conditions	Le compte sera mis à jour.

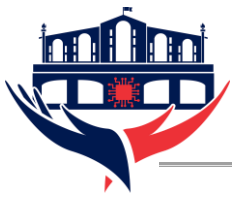
Figure 11: fiche descriptive sur la Mise à jour d'un compte



Oublie mot de passe

CU : oublier mot de passe	
ID	05
Description	lorsqu'un utilisateur oublie son mot de passe peut le récupérer
Acteurs primaires	Administrateur, employées.
Acteurs secondaires	/
Précondition	L'utilisateur doit avoir un compte créé par l'administrateur et doit saisir son adresse email.
Enchaînement principale	<ul style="list-style-type: none">● le user cliquez sur forgot password après avoir insérer son adresse mail● un email sera envoyer sur son compte email● ouvrir le lien● accéder à l'interface de changer mot de passe● entrer un nouveau mdp● confirmer● valider .
Post conditions	Le compte sera récupéré.

Figure 12: fiche descriptive sur la Récupération des comptes



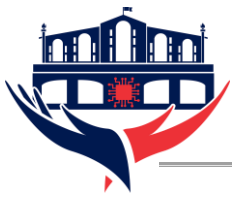
Suppression compte

CU : Suppression d'un compte	
ID	06
Description	
Acteurs primaires	Administrateur.
Acteurs secondaires	/
Précondition	l'administrateur doit s'authentifier. Le compte doit exister dans la liste des comptes.
Enchaînement principale	<ul style="list-style-type: none">● Accéder à la liste des comptes et choisir le compte cible.● Cliquer sur supprimer.● Confirmer la suppression ou annuler.
Post conditions	Le compte sera supprimer L'utilisateur de ce compte ne peut plus accéder à la plateforme.

Figure 13: fiche descriptive sur la Suppression d'un compte

3.1.2. Gestion des programmes :

Définition :



Le processus de la gestion des programmes décrit les différentes fonctionnalités que l'administrateur des œuvres sociales pourra réaliser sur un programme et cela après être authentifié.

Les acteurs impliqués :

Acteurs principaux	acteurs secondaires
-administrateur.	-employées.

Figure 14 : Acteurs impliqués dans la Gestion des programmes

Déroulement :

- Création d'un programme : l'administrateur identifier un programme par un nom, chaque programme constituait d'un ou plusieurs chapitres, chaque chapitre est défini par un nom et une description, dans cette description on trouve le montant maximal correspond à cet chapitre et un ensemble des pièces jointes dont l'employée doit déposer lors de la demande.
- Suppression d'un programme : L'administrateur dispose de la possibilité de supprimer un programme existant, ce qui entraîne inévitablement la suppression de tous les chapitres inclus dans ce programme.
- Consulter la liste des programmes : Cette fonctionnalité est effectuée par tous les acteurs du système.
- De plus, l'administrateur peut voir le nombre des programmes qu'il a déposés et le montant restant dans chaque programme.

La figure ci dessous montre le Diagramme de cas d'utilisation de la gestion des programmes :

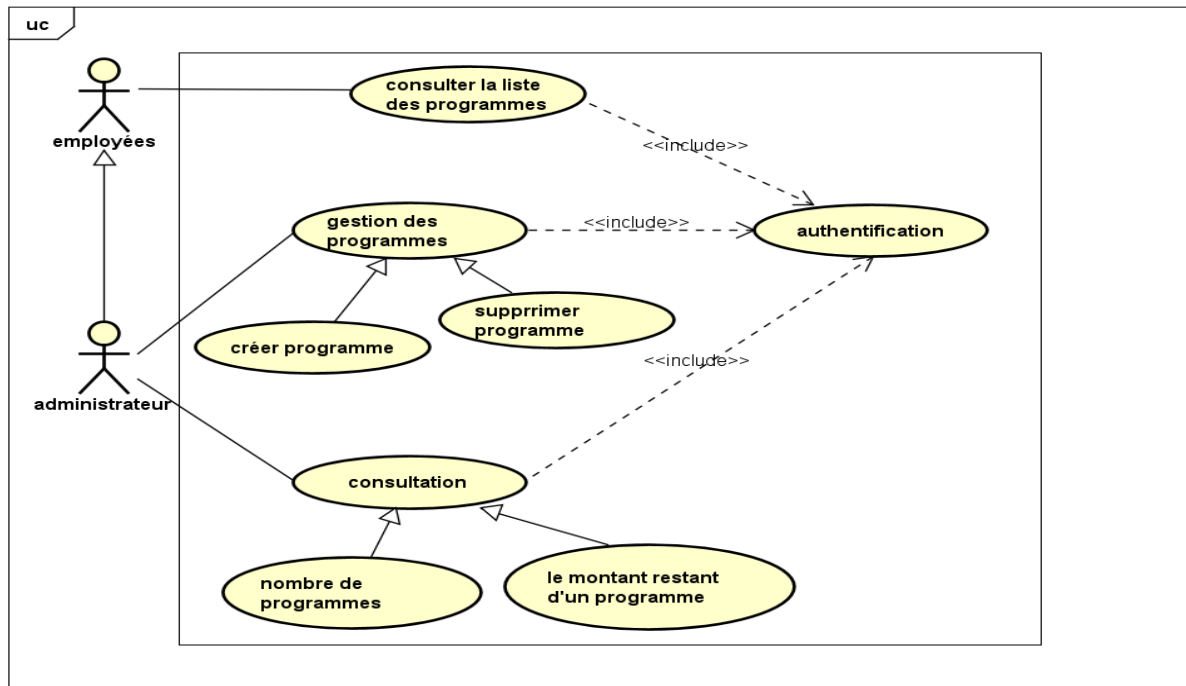
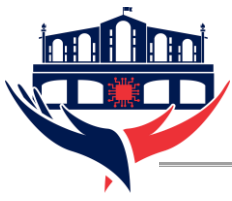
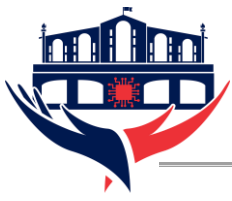


Figure 15: diagramme Cas d'utilisation de Gestion des programmes

Création des programmes

CU : Création des programmes	
ID	07
Description	Ajouter un nouveau programme
Acteurs primaires	Administrateur.
Acteurs secondaires	/
Précondition	L'admin doit s'authentifier.
Enchaînement principale	<ul style="list-style-type: none">● Cliquer sur le bouton ajouter programme● Entre les informations du programme .● Cliquer sur valider
Post conditions	Un nouveau programme sera créé.

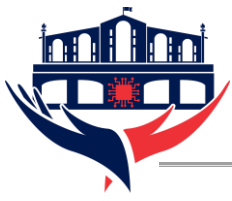
Figure 16 : fiche descriptive sur la création du programme



Création des chapitres

CU : Création des programmes	
ID	07
Description	Ajouter un nouveau chapitre au programme
Acteurs primaires	Administrateur.
Acteurs secondaires	/
Précondition	L'admin doit s'authentifier.
Enchaînement principale	<ul style="list-style-type: none">● Cliquer sur le bouton ajouter .● Entre les informations du chapitre et les informations du chapitre (titre, description, montant, nombre documents).● Cliquer sur valider
Post conditions	Un nouveau chapitre sera créé.

Tableau 17 : fiche descriptive sur la création du chapitre.



Suppression d'un programme

CU : Suppression d'un programme	
ID	10
Description	L'administrateur peut supprimer un programme déjà créé.
Acteurs primaires	Administrateur.
Acteurs secondaires	/
Précondition	l'administrateur doit s'authentifier. Le programme doit exister dans la liste des programmes.
Enchaînement principale	<ul style="list-style-type: none">● Accéder à la liste des programmes et choisir le programme voulu.● Cliquer sur supprimer programme.● Confirmer la suppression ou annuler.
scénarios alternatifs	L'administrateur a la possibilité de supprimer uniquement un chapitre d'un programme.
Post conditions	Le programme sera supprimé et retiré de la liste des programmes. L'employée ne peut plus bénéficier du programme supprimé. Le montant restant du programme supprimé sera ajouté au budget total des œuvres sociales.

Figure 18 : fiche descriptive sur la Suppression d'un programme

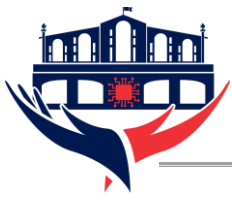


Diagramme de séquence de la gestion des programmes

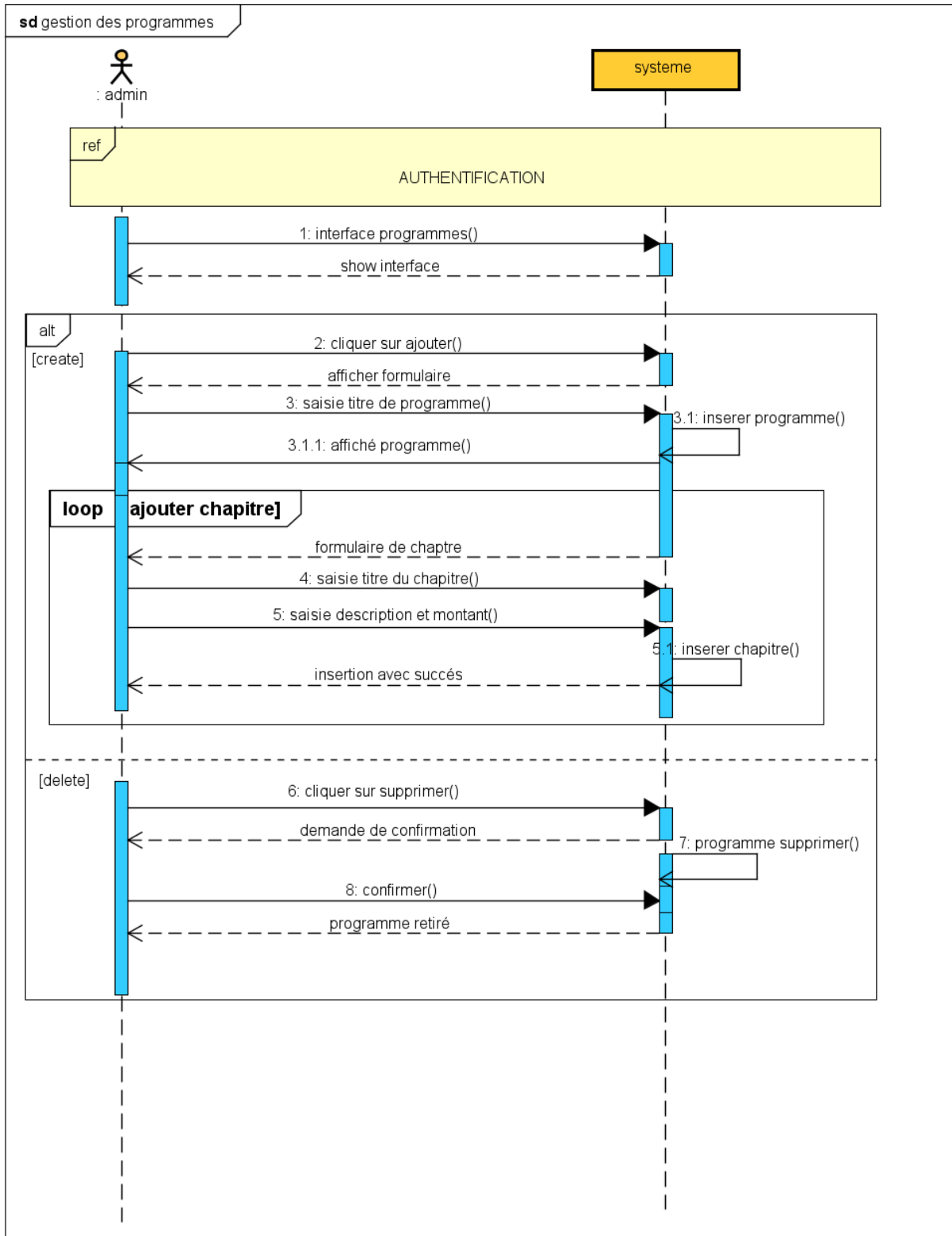
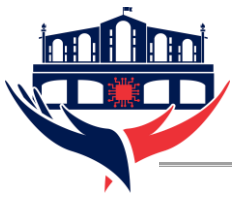


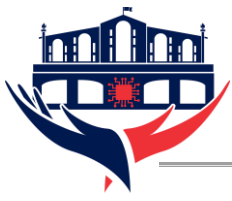
Figure 19 : diagramme de séquence de Gestion des programmes



Consultation des œuvres

CU : consultation	
ID	11
Description	Les acteurs du système peuvent consulter les différentes informations correspondant aux programmes des œuvres sociales.
Acteurs primaires	Employés
Acteurs secondaires	Administrateur
Précondition	L'utilisateur doit s'authentifier. Liste des programmes n'est pas vide
Enchaînement principale	<ul style="list-style-type: none">● Accéder à l'interface des programmes.● Consulter la liste des programmes● L'administrateur accède au Dashboard, il consulte le nombre des programmes.● L'admin accède à l'interface il consulte le montant restant pour chaque programme
Post conditions	/

Tableau 20: fiche descriptive sur la consultation des programmes



3.1.3. Gestion du budget :

Définition :

c'est le processus de manipulation des fonds entrants et sortants de la caisse du compte des œuvres sociales, Il s'agit de la planification, de l'allocation, du suivi et surtout de contrôler les ressources financières disponibles sur une période donnée (une année).

Les acteurs impliqués :

Acteurs principaux	acteurs secondaires
-administrateur.	/

Figure 21: Acteurs impliqués dans la Gestion des programmes

Déroulement :

- La saisie du budget : l'administrateur dépose la valeur de budget initial dans le système, c'est le budget que l'ESI attribue au service des œuvres social au début de l'année universitaire.
- Distribution de budget : c'est le fait de répartir le budget entre les programmes selon les critères que l'administrateur juge appropriés tel que le coût et le pourcentage de demandes et cela change d'un programme à un autre.
- Transfert des fonds : Au cours de l'année et après la répartition budgétaire sur les programmes, il arrive souvent que l'administrateur doit apporter des modifications aux montants alloués à chaque programme. Pour ce faire, des transferts de fonds sont effectués d'un programme à un autre.
- Consulter le bilan : Après l'ensemble des transactions effectuées sur le budget, le système génère un bilan général permettant à l'administrateur de contrôler et de manipuler efficacement le budget lors de la prochaine période. Ce bilan est le résumé de toutes les transactions effectuées. À la fin de l'année, il peut être considéré comme un rapport automatisé et confidentiel.

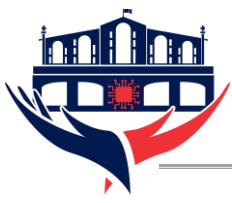


Diagramme de cas d'utilisation de l'administrateur

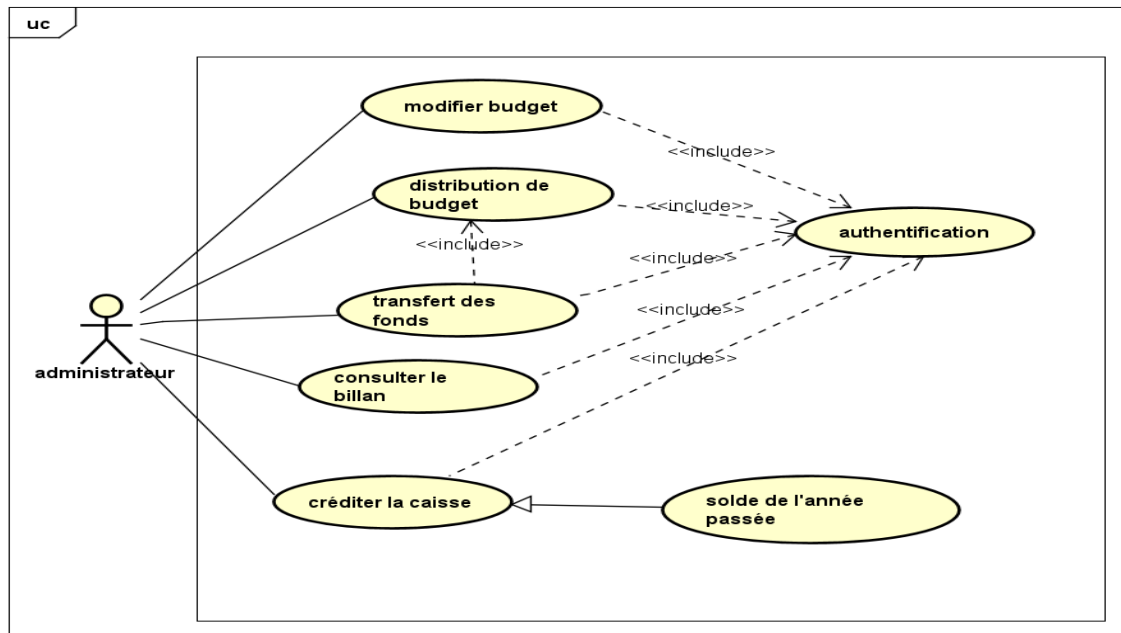


Figure 22 : diagramme de Cas d'utilisation de Gestion du budget

Saisie budget

CU : modifier le budget	
ID	12
Description	Modifier le budget initial.
Acteurs primaires	Administrateur.
Acteurs secondaires	/
Précondition	L'admin doit s'authentifier.
Enchaînement principale	<ul style="list-style-type: none">• Cliquer sur le bouton modifier budget• modifier la valeur du budget• Cliquer sur valider
Post conditions	Le budget modifié sera affiché dans le Dashboard de l'administrateur.

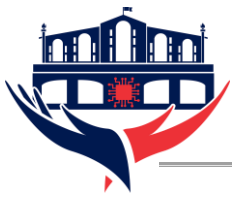


Figure 23 : fiche descriptive sur la modification du budget

Distribution budget

CU : distribution du budget	
ID	15
Description	Répartir le budget sur les programmes.
Acteurs primaires	Administrateur.
Acteurs secondaires	/
Précondition	L'admin doit s'authentifier. La liste des programmes n'est pas vide. La saisie du budget doit être effectuée.
Enchaînement principale	<ul style="list-style-type: none"> ● Accéder à l'interface cible ● Cliquer sur le bouton ajouter ● Choisir un programme ● Entrer le montant ● Cliquer, valider ou annuler.
scénarios alternatifs	Si le montant saisi est supérieur au budget restant, un message d'erreur sera affiché. Initialement le montant de chaque programme est égal à zéro par défaut.
Post conditions	Le montant saisi sera soustrait du budget restant et sera ajouté au montant du programme choisi. Une nouvelle transaction sera ajoutée et affichée dans l'interface de bilan.

Tableau 24 : fiche descriptive sur la distribution du budget

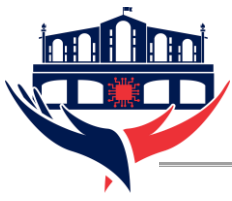


Diagramme de séquence de la distribution du budget

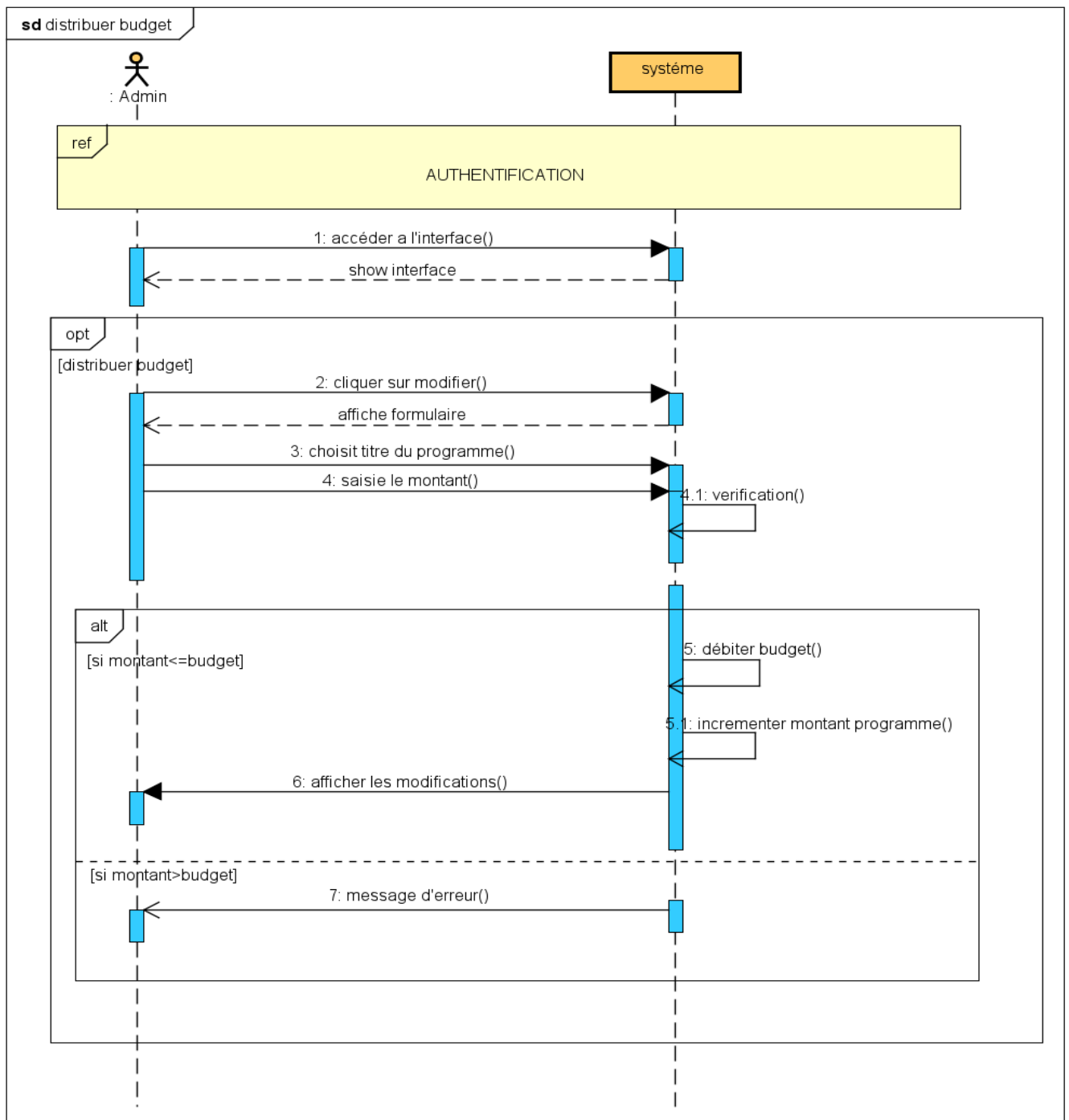
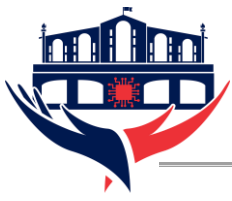


Figure 25: diagramme de séquence de distribution budget



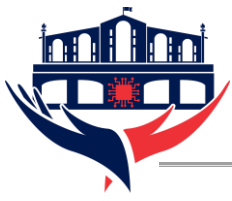
Transfert de fonds

CU : transfert des fonds	
ID	14
Description	Transférer un montant d'un programme vers un autre.
Acteurs primaires	Administrateur.
Acteurs secondaires	/
Précondition	<p>L'admin doit s'authentifier.</p> <p>La liste des programmes doit être remplie par au moins deux instances.</p> <p>La saisie du budget doit être effectuée.</p>
Enchaînement principale	<ul style="list-style-type: none"> ● Accéder à l'interface des fonds et cliquer sur transférer. ● Choisir le titre du programme source. ● Choisir le titre du programme destination. ● Entrer le montant. ● Cliquer, valider ou annuler.
scénarios alternatifs	<p>Si le montant saisi est supérieur au montant du programme source choisi, un message d'erreur sera affiché.</p> <p>Le programme source et la destination ne doivent pas être les mêmes.</p>
Post conditions	Le montant saisi sera débité du montant actuel du programme source et sera ajouté au montant du programme destination.

Tableau 26 : fiche descriptive sur le transfert des fonds.

3.1.4. Gestion des demandes :

Définition :



La gestion des demandes dans le contexte des œuvres sociales se réfère à l'ensemble des processus et des activités visant à recevoir, examiner, évaluer et répondre aux demandes d'aide ou de soutien formulées par les bénéficiaires des programmes sociaux. Cela implique de prendre en compte les besoins spécifiques des employées et de fournir les ressources nécessaires pour répondre à ces demandes de manière efficace et équitable.

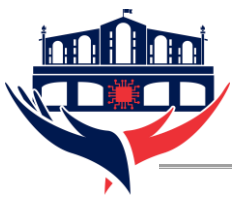
Les acteurs impliqués :

Acteurs principaux	acteurs secondaires
-Administrateur. -Employées.	/

Tableau 29 : Acteurs impliqués dans la Gestion des programmes

Déroulement :

- Soumettre une demande : L'employé remplit un formulaire de demande spécifique au chapitre du programme dont il souhaite bénéficier, il associe les documents requis et il peut entrer le montant qu'il veut prendre.
- évaluation des demandes : Une fois que l'administrateur reçoit les demandes, celles-ci sont examinées et évaluées afin de déterminer leur éligibilité, leur légitimité et leur priorité. Ce processus implique souvent une analyse des pièces jointes ou documents justificatifs, il vérifie le montant demandé par l'employeur s'il répond aux conditions du chapitre concerné, ainsi qu'une estimation des ressources financières pour y répondre.
- Suivi des demandes : Une fois les demandes évaluées, l'administrateur prend des décisions : approuver ou refuser la demande. Les résultats sont ensuite communiqués aux employés concernés. De plus, les employés ont la possibilité de suivre l'état d'avancement de leurs demandes grâce aux notifications envoyées par l'administrateur.
- Gestion des paiements: Après l'approbation des demandes, l'administrateur procède au paiement des bénéficiaires. Cette étape implique l'allocation précise et ponctuelle des fonds nécessaires pour répondre aux demandes acceptées. Une fois



le paiement effectué, une notification contenant les détails du paiement est envoyée à l'employé concerné pour l'informer de sa réalisation.

La figure ci-dessous montre Diagramme de cas d'utilisation de la gestion des demandes :

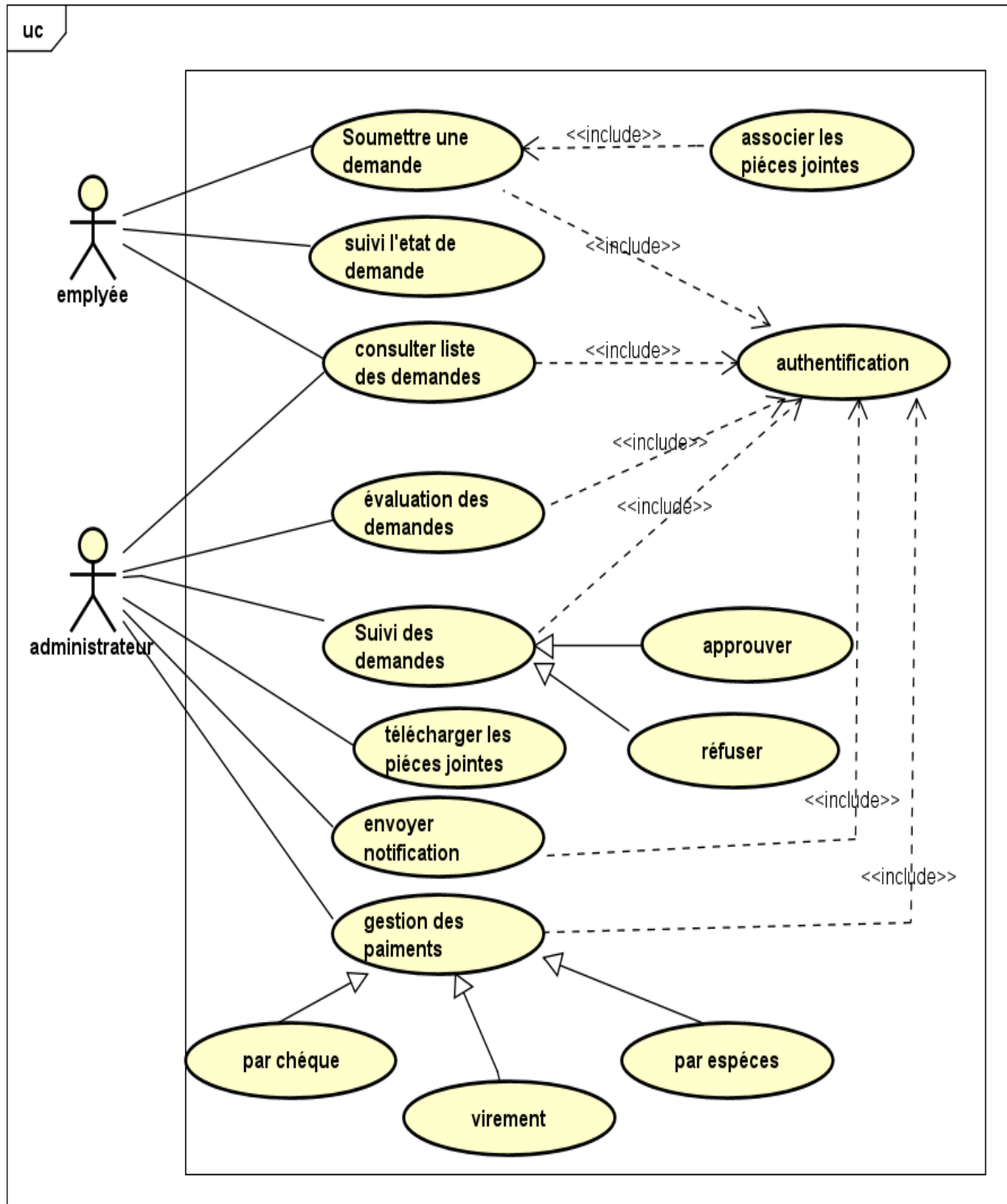
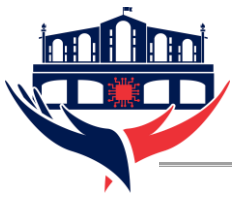


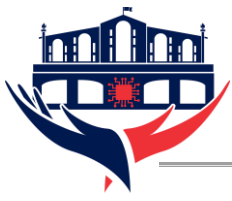
Figure 30 : diagramme de Cas d'utilisation de Gestion des demandes



Soumettre demande

CU : soumettre une demande	
ID	17
Description	L'employé remplit un formulaire de demande spécifique.
Acteurs primaires	Employée.
Acteurs secondaires	/
Précondition	L'employée doit s'authentifier. La liste des programmes ne doit pas être vide.
Enchaînement principale	<ul style="list-style-type: none"> • L'employé affiche le formulaire de demande disponible en ligne • Le système récupère les informations de l'employée (nom, prénom ...) et de chapitre (nom du programme et du chapitre et son montant). • L'employée ajoute les pièces jointes requises. • Il clique sur envoyer ou annuler.
Post conditions	La demande est enregistrée avec le titre du chapitre, la date et le statut à la fois dans la liste des demandes de l'employé et dans l'interface de l'administrateur. Initialement le statut de la demande est 'en attente'.

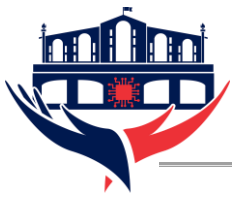
Tableau 31: fiche descriptive pour soumettre une demande.



Evaluation des demandes

CU : évaluation des demandes	
ID	18
Description	L'administrateur examine les demandes reçues.
Acteurs primaires	Administrateur.
Acteurs secondaires	/
Précondition	L'admin doit s'authentifier. La liste des demandes reçues ne doit pas être vide.
nchaînement principale	<ul style="list-style-type: none"> • L'administrateur accède à la liste des demandes en attente. • Il vérifie les détails de la demande. • Il vérifie si le montant du chapitre demandé est inférieur au budget restant dans le programme correspond. • Il télécharge les pièces jointes associées à la demande. • Il effectue une analyse générale de la demande.
Post conditions	Les demandes sont évaluées et classées

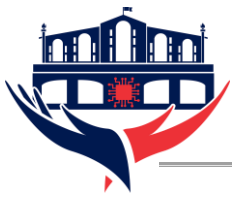
Tableau 32 : fiche descriptive sur l'évaluation des demandes.



Suivi demandes

CU : suivi les demandes	
ID	19
Description	L'administrateur prend une décision d'approbation ou de refus pour chaque demande évaluée.
Acteurs primaires	Administrateur.
Acteurs secondaires	/
Précondition	L'admin doit s'authentifier. La liste des demandes reçues ne doit pas être vide. Les demandes ont été évaluées.
Enchaînement principale	<ul style="list-style-type: none">• L'administrateur accède à la liste des demandes en attente.• Il clique sur approuvé ou sur refusé.
Post conditions	Le statut de la demande change en approuvé ou refusé. Une notification sera envoyée à l'employé concerné.

Tableau 33 : fiche descriptive sur le suivi des demandes.



Gestion des paiements

CU : Gestion des paiements	
ID	20
Description	l'administrateur procède au paiement des bénéficiaires.
Acteurs primaires	Administrateur.
Acteurs secondaires	/
Précondition	L'admin doit s'authentifier. La liste des demandes approuvées ne doit pas être vide.
Enchaînement principale	<ul style="list-style-type: none"> • L'administrateur accède à la liste des demandes approuvées. • Il clique sur payer. • Il remplit le formulaire par les informations du paiement (les informations de l'employée, le montant, le type de paiement). • Il clique sur valider ou annuler.
Post conditions	<p>Les paiements sont réalisés pour les bénéficiaires.</p> <p>Envoyer une notification à l'employée concernée.</p> <p>Le montant de la demande sera débité du budget du programme correspond.</p> <p>Le statut de la demande change.</p>

Tableau 34 : fiche descriptive sur la Gestion des paiements.

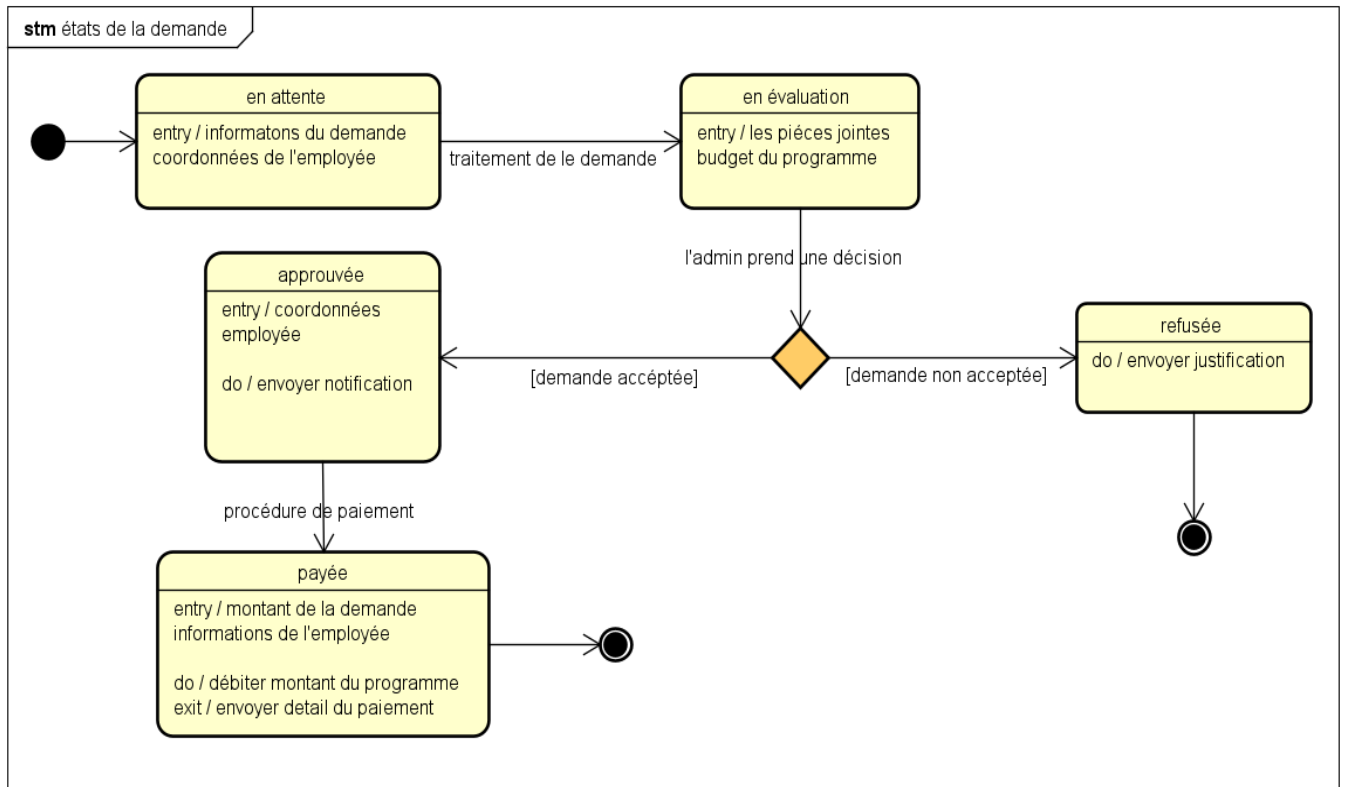
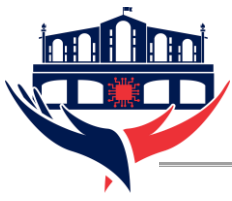
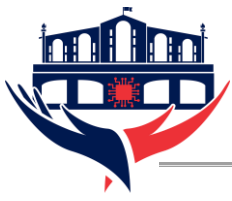


Figure 36 : diagramme d'état transition d'une demande.



Gestion des notifications

CU : gestion des notifications	
ID	21
Description	Des notifications seront envoyées pour informer l'employeur par l'état de sa demande.
Acteurs primaires	Administrateur, système
Acteurs secondaires	Employée.
Précondition	L'admin doit s'authentifier. L'employée à soumettre une demande. Le suivi de la demande doit être effectué.
Enchaînement principale	<ul style="list-style-type: none"> • Le système génère une notification contenant l'état de la demande. • Le système génère une notification contenant les détails du paiement [Le paiement doit être effectué avec succès]. • L'administrateur envoie une notification pour justifier le refus d'une demande.
Post conditions	Une notification sera envoyée à l'employée concernée.

Tableau 37 : fiche descriptive sur la gestion des notifications.

Diagramme de séquence de la gestion des demandes

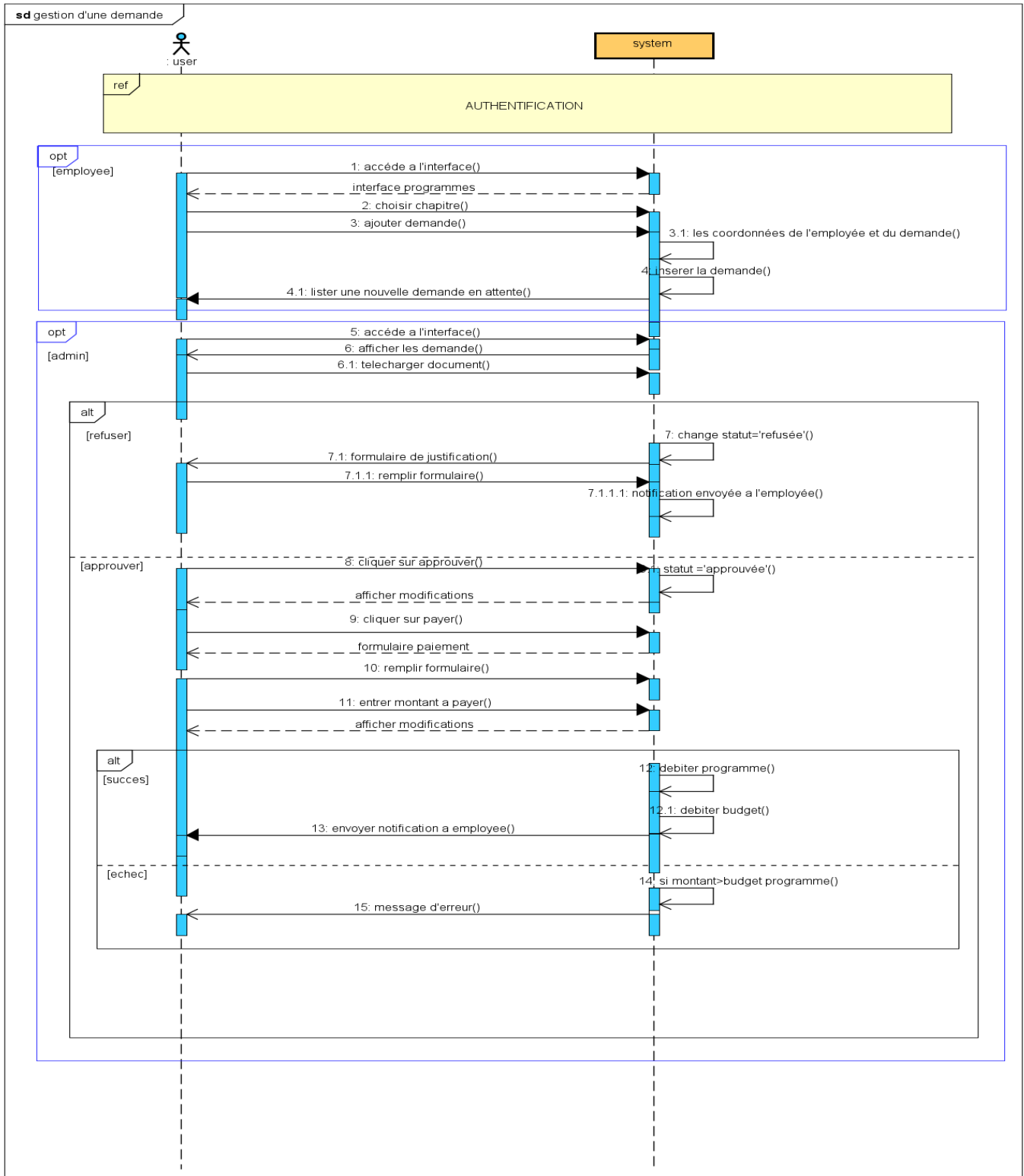
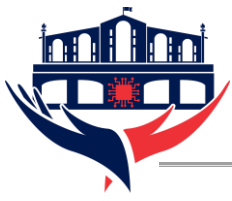
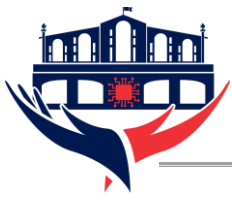


Figure 38 : diagramme de séquence gestion d'une demande.



3.2. Les exigences non fonctionnelles :

3.2.1. Exigence de confidentialité des données :

Le système de gestion des œuvres sociales garantit la confidentialité des informations personnelles des employés et des bénéficiaires. Toutes les données sensibles, telles que les informations médicales, les revenus ou les situations familiales, sont stockées de manière sécurisée et accessibles uniquement aux personnes autorisées.

3.2.2. Performances :

Il traite efficacement un grand volume de demandes, d'opérations de paiement et de transactions. Il offre des temps de réponse rapides pour garantir une gestion efficace des ressources financières et des demandes des bénéficiaires.

3.2.3. Sécurité :

La sécurité est une exigence primordiale. Le système met en place des mécanismes d'authentification solides pour garantir l'accès uniquement aux utilisateurs autorisés.

3.2.4. Fiabilité :

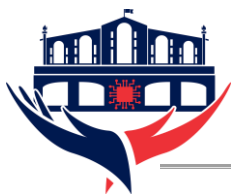
L'application est hautement fiable et disponible en tout temps. Elle gère les demandes, les paiements et les opérations de manière robuste. Des mesures de sauvegarde et de récupération sont mises en place pour assurer la continuité des opérations même en cas de panne.

3.2.5. Convivialité :

L'interface utilisateur est conviviale, intuitive et facile à utiliser. Les employés et les bénéficiaires naviguent facilement dans le système, soumettent leurs demandes, consultent leur statut et reçoivent des notifications.

3.2.6. Portabilité :

Le système est compatible avec différentes plateformes, systèmes d'exploitation ou environnements. Cela permet une flexibilité dans le déploiement du système, permettant son utilisation sur différentes configurations techniques selon les besoins de l'organisation.



4. Les maquettes :

4.1. Interface authentication:

ESI

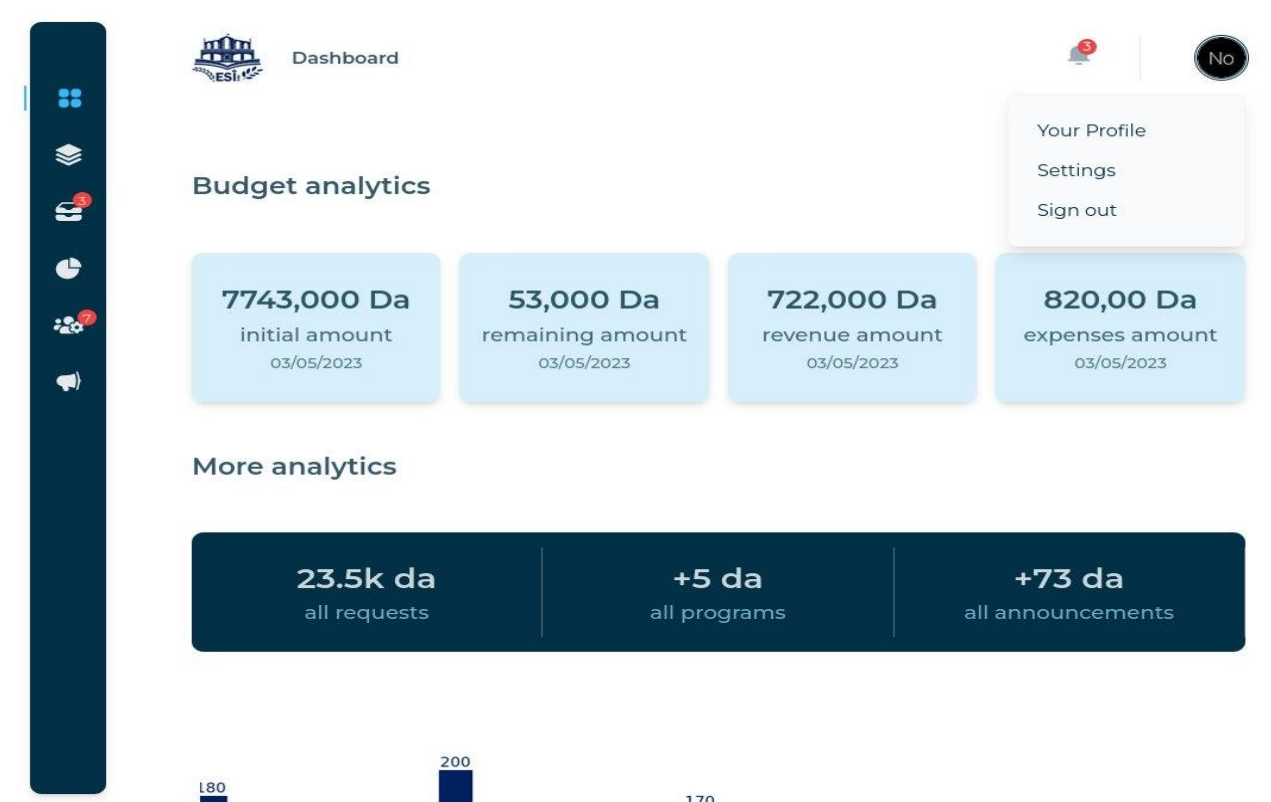
Email

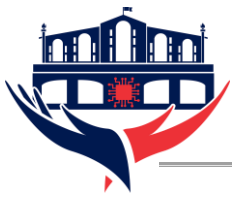
Password

Sign in

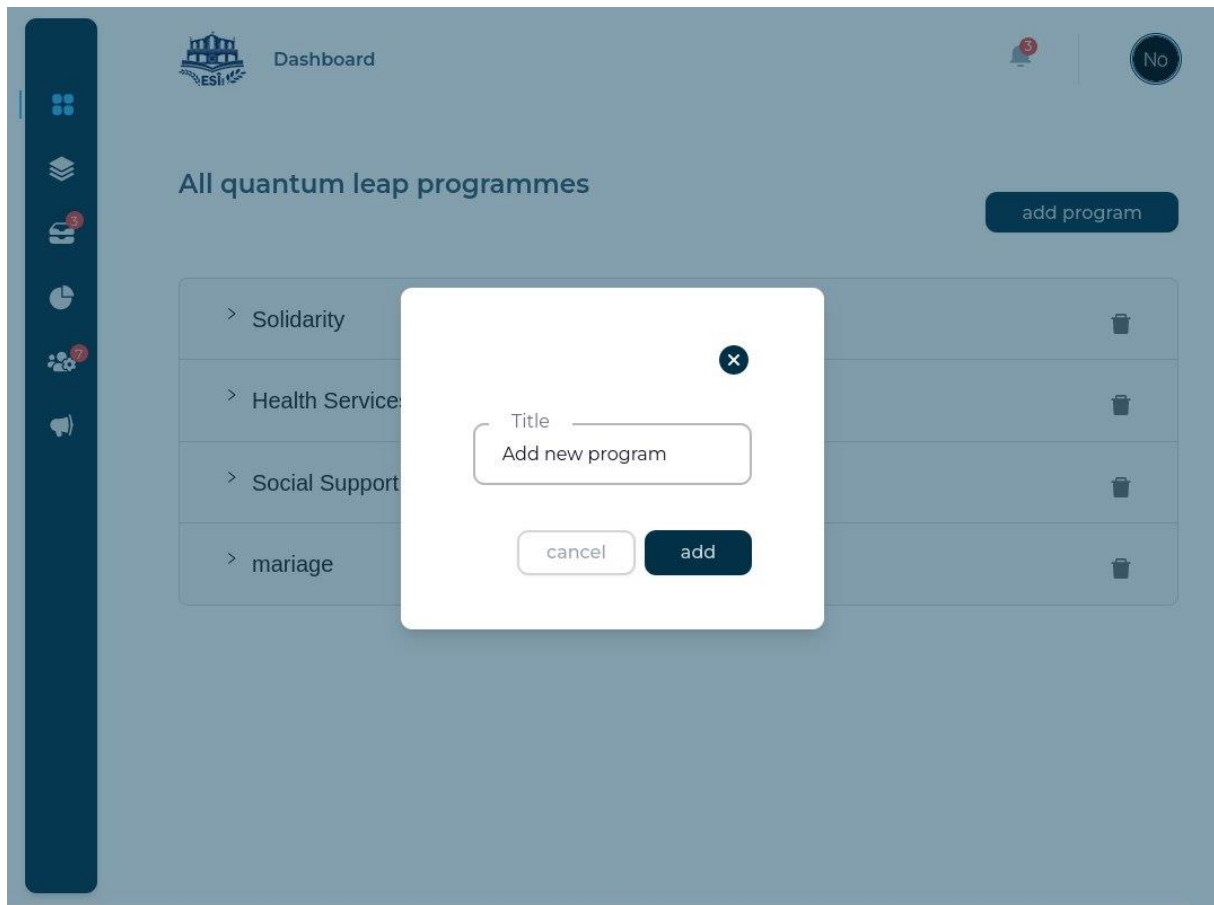
[forgot password ?](#)

4.2. Interface accueil de l'administrateur:

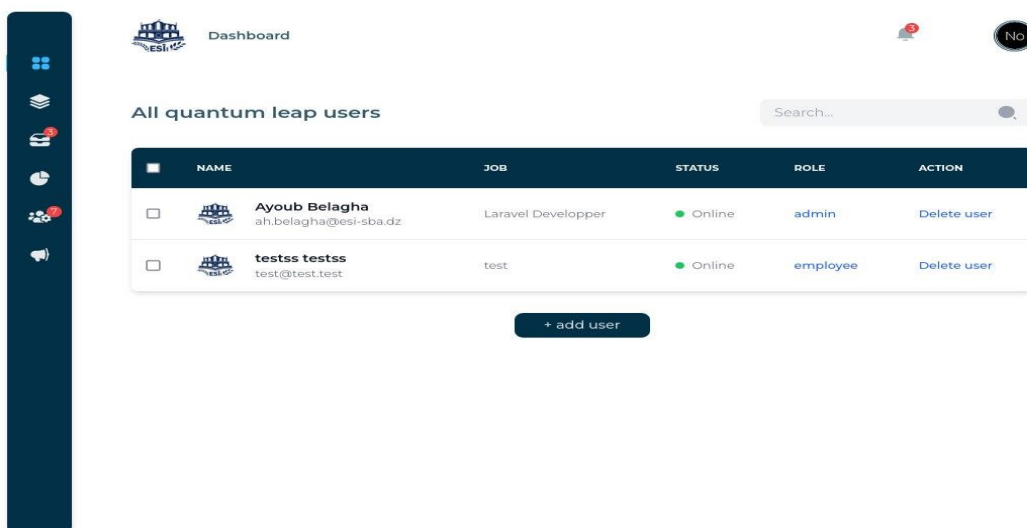


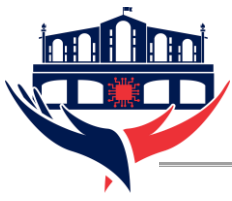


4.5. Interface ajout d'un programme:



4.6. Interface gestion des utilisateurs admin side :





Site Des Oeuvres Social De L'école Superieure D'informatique Sidi Bel-Abbes

Get started

Consult your demands→



Work process



- 1 Choose your program
- 2 Fill your informations
- 3 Submit

Get in touch!

4.6. Interface accueil côté client :

4.7. Interface historique des demande côté client:

Demands History

Title	Date	Status	Payed
health	12/12/2012	ACCEPTED	NOT PAYED
disaster	12/12/2012	REJECTED	PAYED