

# PPE3



## Contexte M2L

Suggestions d'évolution

## Sommaire

Suggestions d'évolution.....	1
Sommaire.....	2
PARTIE 1 .....	4
Présentation du CONTEXTE.....	4
Présentation de la Maison des Ligues de Lorraine.....	4
Interview de son directeur, M. Lucien Sapin.....	4
Description du site de la M2L.....	7
Implantation des quatre bâtiments.....	7
Implantation des locaux en rez-de-chaussée des quatre bâtiments.....	8
Implantation des ligues dans les bureaux.....	8
Équipement en matériel informatique des espaces.....	9
Connectique fournie selon les espaces.....	9
Implantation des écrans du réseau d'affichage et des bornes Wifi.....	9
Implantation des baies de brassage.....	9
Services proposés aux ligues par la M2L.....	11
Accès Internet.....	11
Accès Wifi.....	11
Téléphonie.....	11
Affranchissement.....	11
Impressions en volume et en qualité imprimerie.....	11
Serveur FTP documentaire.....	11
Système de réservation des salles.....	11
Information sur le digicode du jour et la clé Wifi.....	11
Système de gestion des configurations.....	11
Intégration des postes informatiques des ligues.....	11
Intégration d'imprimantes.....	12
Service d'établissement de bulletins de salaire.....	12
Formations.....	12
Réseaux informatiques.....	13
Réseaux IP.....	13
Les serveurs M2L.....	13
PARTIE 2 .....	14
Présentation des services public du portail.....	14
Le portail M2L doit disposer d'un certain nombre de fonctionnalités accessibles au public parmi lesquelles :.....	14
L'annuaire des ligues permettant l'accès aux fiches détaillées présentant chaque ligue. Un lien vers le site Internet de la ligue sera disponible.....	14
Des pages d'informations pratiques sur la M2L telles que la liste des services disponibles, la structuration des locaux, une page de contact, le personnel.....	14
Une page visualisant les Lorrains ayant participé aux Jeux Olympiques et Paralympiques (discipline, date, médaille...) avec des fonctionnalités de recherche.....	14
Une page d'actualités sur les événements sportifs organisés.....	14
L'espace presse offrant l'accès à l'ensemble des articles sportifs de cinq journaux régionaux, l'Est-Républicain, le Républicain Lorrain, Vosges Matin, les Dernières Nouvelles d'Alsace et L'Alsace Le Pays.....	14
Les statistiques sur les licenciés en Lorraine : calculées par discipline sportive.....	14
Une partie BackOffice doit permettre la gestion (ajout, modification) de l'annuaire, du personnel, des statistiques, les athlètes aux JO, des événements sportifs.....	14
Cahier des charges.....	14
Il s'agit de développer l'ensemble des fonctionnalités présentées ci-dessus.....	14
Documents.....	14
L'annuaire sportif de Lorraine 2015.....	14
Les flux rss des principaux journaux régionaux.....	14
Le fichier csv des événements 2015 du département de la Moselle.....	14
Présentation des services de l'intranet.....	15
Couverture médicale des compétitions sportives.....	15
Système de réservation de salles.....	16
Cahier des charges.....	16
Cas d'utilisation.....	16
Diagramme de classes (à minima).....	16

Système de facturation des affranchissements et photocopies.....	<a href="#"><u>17</u></a>
Cahier des charges.....	<a href="#"><u>17</u></a>
Cas d'utilisation.....	<a href="#"><u>17</u></a>
Scénario.....	<a href="#"><u>18</u></a>
Diagramme de classes (à minima).....	<a href="#"><u>18</u></a>
Documents.....	<a href="#"><u>18</u></a>
Cahier des charges.....	<a href="#"><u>19</u></a>
Scénario.....	<a href="#"><u>20</u></a>
Documents.....	<a href="#"><u>20</u></a>
Un catalogue de formation du CROSL et des ligues.....	<a href="#"><u>20</u></a>
Un bulletin d'inscription.....	<a href="#"><u>20</u></a>
Le formulaire d'inscription aux JBFD.....	<a href="#"><u>20</u></a>
Cahier des charges.....	<a href="#"><u>21</u></a>
Opérations de fin d'année.....	<a href="#"><u>21</u></a>
Scénario.....	<a href="#"><u>22</u></a>
Diagramme de classes (à minima).....	<a href="#"><u>23</u></a>
Documents.....	<a href="#"><u>23</u></a>

## PARTIE 1

### Présentation du CONTEXTE

Le présent document décrit les services informatiques proposés par La Maison des Ligues de Lorraine (M2L). Ces services sont mis en place avec l'aide de différentes sociétés de services informatiques de la région.

Les informations fournies sont issues, en totalité ou en partie, des appels d'offre lancés par la Maison des Ligues de Lorraine (M2L).

### Présentation de la Maison des Ligues de Lorraine

La Maison des Ligues de Lorraine (M2L) a pour mission de fournir des espaces et des services aux différentes ligues sportives régionales et à d'autres structures hébergées. La M2L est une structure financée par le Conseil Régional de Lorraine dont l'administration est déléguée au Comité Régional Olympique et Sportif de Lorraine (CROSL).

#### Interview de son directeur, M. Lucien Sapin.

- Q. *M. Sapin, merci de nous accueillir dans ces locaux tous neufs et superbes de l'extension de la Maison des Ligues de Lorraine. Pouvez-vous nous dire quel est le statut juridique de cette maison, et quelles sont ses sources de financement ?*
- R. La Maison des Ligues est un établissement du Conseil Régional. Ce n'est pas une entité juridique en propre. Elle est financée à 100 % (pour son fonctionnement et pour la construction récente de l'extension des bâtiments C et D) par le Conseil Régional et sans aucune participation du Conseil Général de Meurthe et Moselle, bien qu'elle abrite un certain nombre de comités départementaux. Une convention de cogestion a été passée entre le Conseil Régional et le Comité Régional Olympique et Sportif de Lorraine pour la gestion de l'outil « Maison des Ligues ». Le CROSL est une association financée par le ministère via le CNDS (Centre National de Développement du Sport).
- Q. *Pourquoi l'hébergement de comités départementaux perdure-t-il ?*
- R. Lors de la reprise de la Maison des Ligues en 2000 par la Région Lorraine et la négociation qui en a suivi, le mouvement sportif a défendu la présence des comités départementaux dans les locaux existants. Cette présence est remise en question régulièrement, mais il est probable que rien ne sera fait avant la réforme des territoires et la « fusion » des conseillers régionaux et généraux en conseillers territoriaux.
- Q. *Quelles sont les structures que vous hébergez ?*
- R. La Maison héberge la majorité des ligues sportives régionales, de la ligue de tennis (la plus grosse, qui emploie 8 personnes) à des ligues de sports qui n'ont pas d'employés permanents, comme le bowling ou la plongée sous-marine. La ligue de football occupe 2000 m<sup>2</sup> de bureaux dans la banlieue de Nancy et ne sera probablement jamais hébergée dans nos locaux. Nous hébergeons également, comme je vous le disais, quelques comités départementaux, ainsi que le CROSL et sa déclinaison départementale : le CDOS (Comité Départemental Olympique et Sportif).
- Q. *Existe-il une convention d'hébergement ?*
- R. Oui, la convention initiale date de 2003. On parle de convention d'occupation du domaine public. Elle est en cours de révision, puisque les locaux ont été agrandis et que de nouveaux services sont apparus. La nouvelle version sera disponible l'été prochain, elle est assortie d'un règlement intérieur. Dans cette convention figure notamment l'obligation d'assurances en responsabilité civile des structures hébergées. Je peux vous donner un exemple de cette convention.

Q. *Quelle est la nature du « loyer » demandé aux « locataires » ?*

R. On est davantage sur le principe d'une participation aux charges de gestion courante, plutôt que sur celui d'un loyer à proprement parler. On est sur la base de 5€ par m<sup>2</sup> et par mois, avec une augmentation prévue d'un euro dans les mois à venir. Un appel est effectué sur cette base forfaitaire en début d'année et une régularisation pourrait être demandée en fin d'année en cas de dépassement de la consommation électrique, mais cela n'a jamais été fait jusqu'à maintenant.

La réalité des charges à répartir est difficile à cerner. Si vous prenez par exemple le poste « nettoyage des locaux » : celui-ci fait l'objet d'un appel d'offres du Conseil Régional pour l'ensemble de ses implantations. Il est difficile de savoir quelle est la part affectée à la Maison et encore moins la part qui incomberait aux structures hébergées. Il n'y a pas eu jusqu'à maintenant de comptabilité analytique dans ce domaine.

Les charges comprennent le chauffage, l'électricité, le nettoyage, l'accès Internet ; le téléphone n'en fait pas partie. Les consommations sont refacturées chaque trimestre aux structures hébergées. Depuis la mise en place de la téléphonie IP fin 2010, on peut connaître les consommations poste par poste et même structure par structure. Les appareils téléphoniques font partie de la prestation d'hébergement, comme la fourniture de trois badges pour l'entrée et de deux clés par bureau.

Q. *Qui facture les prestations d'hébergement et les prestations annexes aux structures ?*

R. Nous sommes dans le cadre d'une convention de cogestion entre le CROSL et la Région Lorraine, mais il n'est pas question que le CROSL facture l'utilisation de ressources appartenant à la Région, comme les locaux ou le téléphone par exemple. Par contre, le CROSL facture des prestations annexes réalisées sur des équipements lui appartenant, comme l'affranchissement et les tirages sur les photocopieurs numériques.

Q. *Comment fonctionne le système de réservation des salles ressources, comme les salles de réunions, l'amphithéâtre ou encore la nouvelle salle de convivialité ?*

R. Concernant l'amphi, il y a ½ journée gratuite par an pour chaque ligue et comité départemental (CD). Les salles de réunions d'étage sont mises librement à la disposition des occupants de l'étage. Les salles de réunions sont réservables via l'Intranet, avec différents services associés dont certains sont payants. Il existe quatre niveaux de tarification. En 2009, nous avons reçu 2732 réunions et 47316 personnes ont assisté à ces réunions.

Q. *Quels sont ces niveaux de tarification ?*

R. Les ligues peuvent réserver sans payer jusqu'à concurrence de six réservations par an, hors amphi. Les clubs sportifs et les comités départementaux ont un premier niveau de tarification. Les associations, les lycées ou encore les collèges sont sur un second niveau de tarification. Enfin, tous les autres organismes, y compris des sociétés privées, sont sur le niveau de tarification le plus haut. Pour toutes les structures qui ne sont pas hébergées, les locaux étant publics, il faut faire signer entre les parties une « convention d'occupation temporaire ». La réservation se fait dans l'Intranet directement pour les structures hébergées ou par le secrétariat pour une demande extérieure. Les informations sont ensuite transmises au Conseil Régional qui émet un « titre de paiement », c'est-à-dire une facture d'occupation de locaux. Ces titres sont envoyés directement par le Conseil Régional aux utilisateurs.

Q. *Pouvez-vous nous parler du personnel de la M2L et de leurs missions ?*

R. Les personnes qui travaillent ici sont de différentes catégories. Il y a d'abord ceux que j'appelle les « professionnels ». Il y a deux employés du Conseil Régional (des factotums). Il y a sept ETP (Équivalents Temps Plein) employés par le CROSL ; il y a le personnel des prestataires (gardiennage, ménage) et les salariés des ligues. Ensuite, il y a les bénévoles qui sont les élus des associations : CROSL, CDOS, ligues, comités départementaux. Il y a également les élus du Conseil Régional et enfin tous les autres : visiteurs, stagiaires, etc.

Q. *Quelles sont les missions des personnels « Région » et « CROSL » ?*

R. Nous avons 2,25 ETP « région », les deux factotums dont je vous parlais précédemment, et moi, qui suis employé, pour un quart de mon poste, par le conseil régional. Cela s'explique par le fait que je ne pourrais avoir logiquement d'autorité sur les personnels « Région » si je n'en fais pas partie moi-même.

Les autres ETP du CROSL sont les suivants :

- 0,75 ETP pour le poste de direction, comme je viens de vous dire
- 0,8 ETP sur le suivi du Plan Impact Emploi Association
- 0,5 ETP sur la gestion : facturation du CROSL et du Conseil Régional, comptabilité, gestion des réservations
- 1 ETP sur la formation, la communication et le secrétariat
- 0,80 ETP sur le domaine « SAPHIR », c'est-à-dire les aspects médicaux liés aux mouvements sportifs
- 1 ETP d'infographiste et gestion des photocopieuses numériques.
- 1 ETP sur l'accueil qui va bientôt passer en deux fois 0,5 ETP.

Q. *Vous parliez du Plan Impact Emploi Association. De quoi s'agit-il ?*

R. Ce dispositif répond à la volonté des pouvoirs publics de développer, en faveur des associations, une gamme de simplifications et de services en matière d'aide à l'emploi, comme la gestion des paies et l'assistance comptable. Ce service est offert à toutes les associations de moins de 10 ETP : clubs sportifs, associations culturelles, etc. *Impact Emploi* est un logiciel développé par l'URSSAF qui permet d'établir le bulletin de salaire et de fournir l'ensemble des déclarations sociales et fiscales, qu'elles soient mensuelles, trimestrielles ou annuelles. Tout cela, simplement à partir de quelques données : le nombre d'heures travaillées, leur nature et les éléments de rémunération bruts ou nets (salaire, prime, avantages en nature, indemnités de frais, etc.). Ce logiciel est confié gratuitement à des tiers de confiance qui exécutent les opérations pour le compte de l'association. Le tiers de confiance est souvent une structure qui fédère le milieu dans lequel évolue l'association. Ainsi, le CROSL a reçu le label « CRIB » (Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles) pour devenir tiers de confiance pour l'URSSAF qui met à notre disposition ce fameux logiciel. Nous demandons 60 € de cotisation annuelle par association et nous facturons 5 € par fiche de paie. Nous produisons bien évidemment toute la panoplie légale de documents : récapitulatifs périodiques, déclarations URSSAF et ASSEDIC, organismes de retraite. Nous pouvons gérer des virements automatiques : prélèvement sur le compte des associations et versement sur le compte des salariés ou encore prélèvement direct sur les comptes des associations au crédit des organismes sociaux. En 2009, nous avons 72 associations abonnées pour un total de 332 salariés, ce qui représentait 2,8 millions d'euros de masse salariale, soit 15 % de la masse salariale totale du sport lorrain.

En tant que centre labellisé « CRIB » nous apportons également des conseils aux associations qui emploient du personnel. Ces conseils portent sur le respect de la législation, sur le remboursement des déplacements, sur les litiges éventuels. Nous disposons de toute l'information utile pour mener à bien cette mission de conseil.

En ce moment, sous l'impulsion du ministère, nous œuvrons au développement de l'usage du chèque emploi associatif.

Q. *Comment sont gérés les appels d'offres aux prestataires ?*

R. Le CROSL n'est pas soumis à l'obligation des marchés publics, contrairement à la Région. Les appels d'offres « Région » sont pilotés directement par les services du Conseil Régional. Les appels d'offres du CROSL sont gérés directement par moi. En général, nous faisons établir quelques devis et nous choisissons nos prestataires sur la base de ces devis. Pour les nombreux projets concernant l'informatique, je me fais assister d'un informaticien bénévole, membre du bureau du CROSL. La réalisation des projets est en général confiée à des prestataires locaux. Notre informaticien bénévole ne s'occupe que de petits travaux quotidiens d'assistance aux utilisateurs.

Q. *Avez-vous un exemple de projet, l'Intranet ou le réseau d'affichage numérique ?*

R. C'est typiquement un projet mixte. Les téléviseurs du réseau d'information numérique ont été fournis par la Région dans le cadre d'un appel d'offre public. Le système qui fait paraître les informations sur les afficheurs a fait l'objet d'une consultation et c'est la société qui nous avait fourni l'Intranet, il y a quelques années, qui a été choisie pour développer ce logiciel qui récupère directement les données du système de réservation des salles. Il n'est donc pas nécessaire de ressaisir les informations sur l'utilisation des salles.

Q. Quelles sont les autres fonctions de l'Intranet ?

R. Comme vous le savez, c'est un Intranet accessible également de l'extérieur, aussi pourrait-on parler aussi d'Extranet. Nous donnons des codes d'accès aux ligues qui les diffusent aux responsables des clubs qui en font la demande. On y trouve « l'annuaire locatif » de la M2L, c'est-à-dire toutes les informations sur les structures hébergées, les occupants des bureaux, etc. On y trouve un accès à l'ensemble des articles sportifs de cinq journaux régionaux, *l'Est-Républicain*, *le Républicain Lorrain*, *Vosges Matin*, *les Dernières Nouvelles d'Alsace* et *L'Alsace Le Pays*. On y trouve bien évidemment l'ensemble du système de réservation des locaux et un ensemble de ressources documentaires, sur les aspects juridiques du sport, les aspects médicaux, etc.

Q. En conclusion, quel est le projet qui vous tient actuellement à cœur ?

R. Nous sommes constamment sur nos gardes en matière de lutte contre les virus et autres joyeusetés informatiques. Notre objectif est de surveiller et de contrôler à partir d'une plate-forme de gestion des configurations les postes de M2L mais aussi ceux des structures hébergées et d'autre part de cloisonner au maximum les utilisateurs dans des réseaux distincts. L'informaticien vous l'expliquerait mieux que moi.

Nous souhaitons également favoriser la vidéoconférence, en permettant à certaines réunions de se tenir en minimisant les déplacements des bénévoles. Il existe bien un système de remise d'impôt pour ceux-ci, mais on ne sait pas si ce système durera. Par contre, on sait que le prix de l'essence n'aura pas tendance à baisser dans les années à venir.

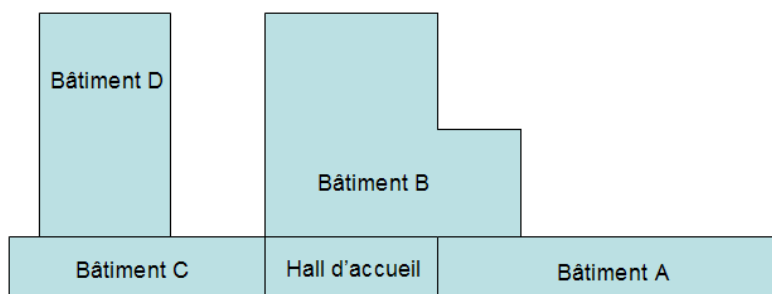
## Description du site de la M2L

Le site se compose de quatre bâtiments, dont deux dotés de quatre étages et donc de 5 niveaux (les bâtiments A et C) et deux de plain-pied (les bâtiments B et D) dotés d'un seul rez-de-chaussée. Les bâtiments C et D sont neufs. Les bâtiments A et B datent d'une quinzaine d'années.

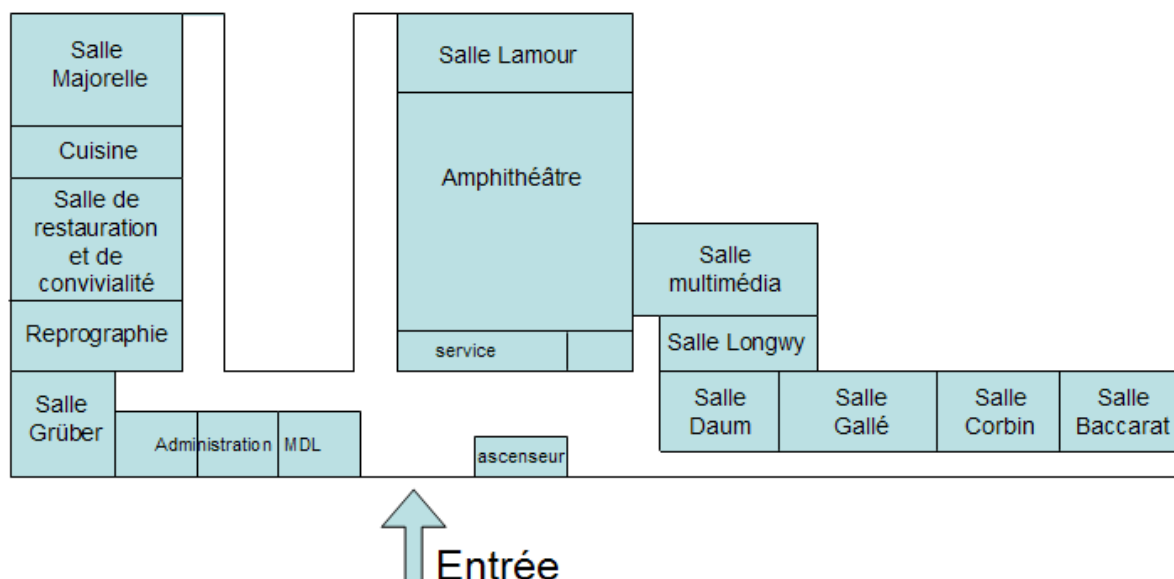
Les étages des bâtiments A et C hébergent les bureaux des ligues locataires et le rez-de-chaussée des quatre bâtiments héberge des espaces mutualisés : un amphithéâtre de 200 places avec une régie, 8 salles de réunion de 12 à 50 places, un hall d'accueil, une salle de convivialité et son office traiteur, ainsi qu'une salle de formation multimédia dotée de 24 postes. On y trouve également la partie « accueil » des neuf bureaux de l'administration de la M2L. L'autre partie se trouve au premier étage du bâtiment C. Différents locaux de service (archives, stockage local d'entretien ...) se trouvent en sous-sol.

En fonction de leur taille, les 24 structures hébergées occupent un ou plusieurs bureaux. Au total, la M2L offre 80 bureaux. A chaque étage des bâtiments de bureaux se trouve une petite salle de réunion que les ligues utilisent sans réservation. L'ensemble des autres salles ressources sont accessibles sur réservation, en journée comme en soirée.

## Implantation des quatre bâtiments



## Implantation des locaux en rez-de-chaussée des quatre bâtiments



Notes : les salles *Majorelle*, *Grüber*, *Lamour*, *Longwy*, *Daum*, *Gallé*, *Corbin* et *Baccarat* sont des salles de réunion disponibles à la réservation. La salle multimédia est une salle dédiée aux stages de formation à inscription libre proposés par le CROSL ou pour les stages organisés par les ligues. L'amphithéâtre est réservable pour les assemblées générales ou pour d'autres réunions importantes. La salle de convivialité, et son office attenant, est également disponible à la réservation, souvent pour les repas "traiteur" qui suivent les réunions. Toutes ces salles sont accessibles en soirée : un système de "digicode" permet d'entrer dans les locaux en dehors des heures d'ouverture des bureaux.

Différents services peuvent être demandés en parallèle à la réservation : aménagement particulier, fourniture d'eau, de café etc. Ces services sont pour la plupart payants.

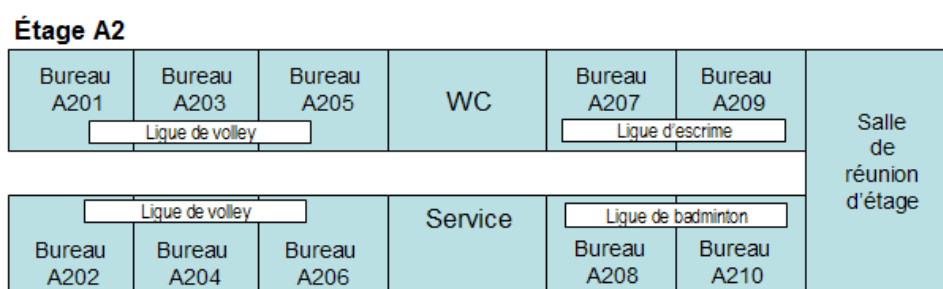
La salle de reprographie est un espace commun aux ligues et à l'administration de la M2L.

Les ligues ont la possibilité de réserver gratuitement l'amphithéâtre ou la salle de convivialité une fois par an et six fois les salles de réunion. Au delà, les réservations sont payantes. D'autres structures extérieures peuvent réserver l'ensemble des salles ressources moyennant finance.

## Implantation des ligues dans les bureaux

En fonction de leur importance, les ligues et comités départementaux occupent un ou plusieurs bureaux. Ceux-ci peuvent communiquer entre eux quand ils sont contigus. Chaque bureau dispose d'un espace de rangement. Les employés et les bénévoles des ligues et CD disposent en bout d'étage d'une salle de réunion libre, laquelle est accessible seulement en journée et sans réservation (« *premier arrivé, premier servi* »). La location se fait sur la base d'un forfait de charges locatives par bureau (5€ par m<sup>2</sup> et par mois).

Plan standard d'étage : l'exemple du deuxième étage du bâtiment A





## Équipement en matériel informatique des espaces

Pour ce qui est des ordinateurs et des outils d'impression, la M2L ne dispose que de ses propres équipements, dans les bureaux d'administration du CROSL et dans la salle multimédia. Les bureaux des ligues sont équipés par les ligues elles-mêmes (hors mobilier de base). Des ressources d'impression mutualisées payantes sont néanmoins disponibles à l'administration de la M2L.

### Connectique fournie selon les espaces

Chaque bureau de ligue du bâtiment A dispose de deux prises Ethernet de catégorie 5 et d'une prise téléphonique. Dans le nouveau bâtiment C, ce sont trois prises Ethernet de catégorie 6 qui sont disponibles dans chaque bureau pour connecter du matériel informatique ou un appareil de téléphonie IP.

Chaque salle de réunion dispose d'une prise Ethernet pour la connexion d'un PC portable au réseau (de catégorie 5 dans le bâtiment B et 6 dans le bâtiment D). Elle dispose en outre d'un système fixe de vidéo projection, mais pas d'ordinateur à demeure.

La salle de formation multimédia dispose de 26 prises Ethernet de catégorie 5, une pour chacun des 25 PC (24 PC "stagiaires" et un PC "formateur"), et la dernière pour une imprimante réseau.

L'amphithéâtre dispose de 4 prises Ethernet de catégorie 5 sur le pupitre. Il dispose également d'un système de vidéo projection sur grand écran. Une prise Ethernet est disponible également dans la régie.

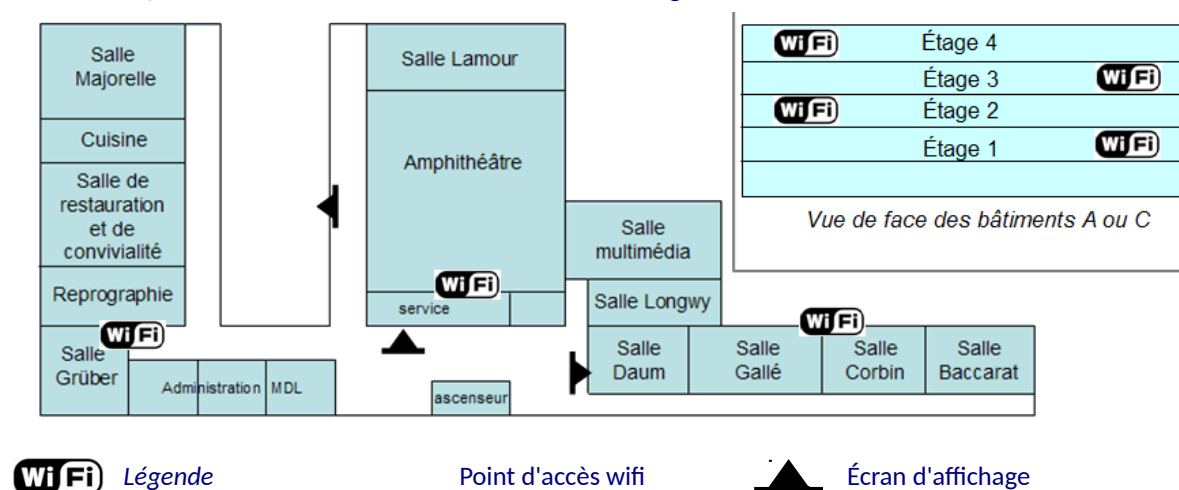
Les bureaux d'administration de la M2L disposent en tout de 27 prises de catégorie 6, pour les neuf bureaux. La salle de reprographie est dotée de 4 prises Ethernet de catégorie 6 pour les systèmes d'impression numériques connectés.

### Implantation des écrans du réseau d'affichage et des bornes Wifi

Un système de diffusion d'informations est installé sur 3 écrans 42" dans les espaces de circulation. Ils servent essentiellement à l'information des visiteurs sur les lieux de réunion. Les écrans d'information sont renseignés depuis l'administration de la M2L.

Un réseau Wifi gratuit est disponible pour les visiteurs dans les espaces de réunion du rez-de-chaussée, mais également dans les étages des bureaux des ligues (les bornes y sont positionnées en quinconce d'un étage à l'autre).

Schéma d'implantation des bornes Wifi et du réseau d'affichage



## Implantation des baies de brassage

Il y a eu un laps de temps important entre la construction des bâtiments A et B (construits au début des années 90) et C et D (tout dernièrement construits, en 2010).

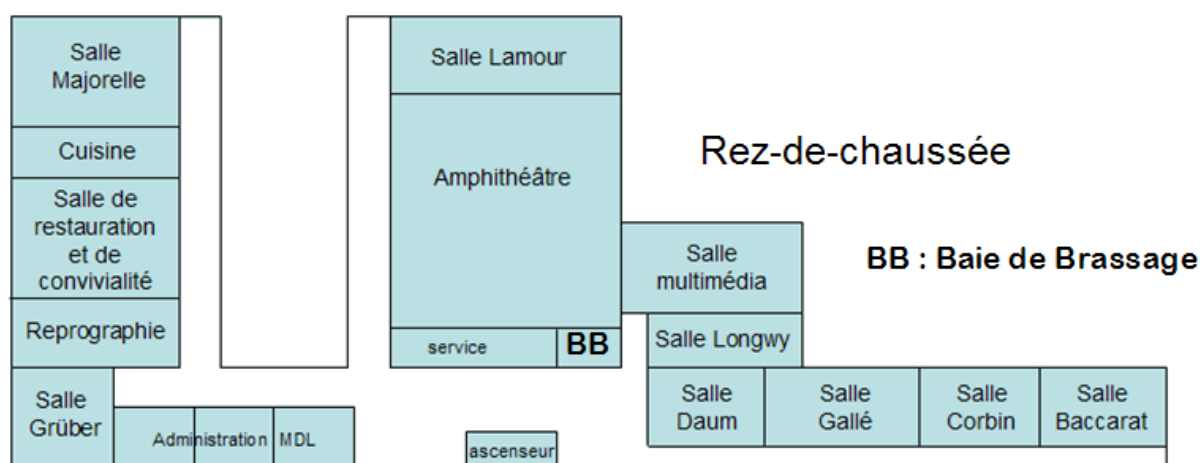
Pour le bâtiment A, on trouve une armoire de brassage secondaire pour chacun des 4 niveaux d'implantation des bureaux de ligues. Chacune de ces armoires regroupe 22 prises Ethernet : 20 vers les bureaux, une vers la borne Wifi et une vers la salle de réunion. On trouve un commutateur 26 ports dans chacune de ces armoires (24 ports 10/100 et deux ports Giga combo RJ-45 / SFP). Ces armoires de brassage sont connectées à une armoire centralisatrice au rez-de-chaussée, dans un petit local climatisé du bâtiment B.

Pour le nouveau bâtiment C, on a positionné une seule armoire de brassage au niveau quasi central du second étage du bâtiment. Cette armoire réunit 128 prises, 32 par étage (3 par bureau, une prise pour la salle de réunion et une pour la borne wifi). On y trouve 4 commutateurs 48 ports, dont tous les ports sont utilisables en gigabits/s. Cette armoire est connectée en fibre optique à l'armoire centralisatrice du bâtiment B.

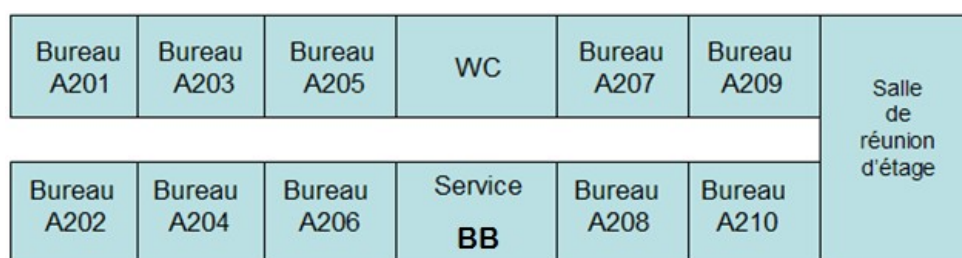
Les salles du RDC des nouveaux bâtiments C et D (salles à réservations, bureaux d'administration de la M2L, la salle de reprographie) ainsi que les bornes Wifi et les 3 écrans d'information sont tous connectés à l'armoire de brassage principale du bâtiment B dans laquelle on trouve 2 commutateurs à 24 ports et un routeur. C'est également le lieu d'implantation de l'armoire à serveurs.

### Schémas d'implantation des baies de brassage

#### Au Rez-de-chaussée (du bâtiment B)



#### Dans un étage du bâtiment A



C'est au rez-de-chaussée, dans la baie de brassage principale du bâtiment B que sont regroupés les différents réseaux au moyen de 2 commutateurs-routeurs 24 ports empilés, l'accès Internet et l'accès téléphonique standard et IP.

## Services proposés aux ligues par la M2L

### Accès Internet

Les ligues disposent d'un accès Internet mutualisé que la M2L loue à un prestataire extérieur.

### Accès Wifi

Dans tous les espaces, un réseau Wifi "visiteurs" est disponible, avec une clé WPA renouvelée régulièrement et communiquée aux ligues. Ce réseau ne permet que l'accès à Internet.

### Téléphonie

Dans les bâtiments anciens A et B, les salles et bureaux sont équipés de prises de téléphone analogiques. La M2L y fournit les combinés téléphoniques. Dans les bâtiments neufs C et D, l'équipement téléphonique est de type VoIP. La M2L loue des postes téléphoniques IP aux ligues.

### Affranchissement

Une machine à affranchir permet un affranchissement rapide et en nombre. Cette prestation est facturée aux ligues au coût de l'affranchissement. Chaque mois, on relie la machine à affranchir à une imprimante pour obtenir une liste de codes de gestion correspondant aux ligues associés à une quantité et un type d'affranchissement. La prise en compte de ces informations permet au CROSL d'éditer des factures.

### Impressions en volume et en qualité imprimerie

Les ligues disposent de la possibilité d'imprimer sur des ressources d'impression numériques connectées situées dans le local reprographie du rez-de-chaussée dont l'usage fait l'objet d'une facturation à prix coûtant. Un système de comptage situé sur le serveur d'impression permet au CROSL d'effectuer une facturation mensuelle auprès des ligues.

- une photocopieuse noir et blanc à 70 pages/minute avec différents dispositifs de finition,
- une imprimante Laser couleur A4/A3 à encre solide à 25 pages/minute,
- un traceur A2 (1 page / minute) utilisé pour les affiches et banderoles.

### Serveur FTP documentaire

La M2L met à disposition des ligues un serveur FTP documentaire intranet/internet regroupant des textes légaux, des modèles de dossiers, de statuts, des programmes de formation (...) compilés par le CROSL.

### Système de réservation des salles

La M2L met à disposition des ligues un site web de réservation des salles (réunions, amphithéâtre, restauration). Ce site est accessible en intranet, mais aussi depuis l'internet. Les réservations payantes sont facturées par la Région aux utilisateurs. L'administration de la M2L lui communique les informations nécessaires à cette facturation de façon hebdomadaire.

### Information sur le digicode du jour et la clé Wifi

La M2L met à disposition des ligues un site web d'information sur le digicode permettant l'accès à la M2L ainsi que sur la clé Wifi "visiteurs". Le système de réservation donne également le digicode du jour dans le compte-rendu de réservation envoyé automatiquement par mail.

### *Système de gestion des configurations*

M2L gère à travers un logiciel de gestion des configurations l'ensemble du parc informatique incluant les postes fixes des ligues.

### Intégration des postes informatiques des ligues

Lorsque les ligues acquièrent du matériel informatique, il y a une phase obligatoire d'intégration qui consiste à :

- installer un antivirus affilié au serveur antiviral de la M2L,
- installer la dernière version de l'agent qui réalise l'inventaire matériel et logiciel

- paramétrer le poste en adressage IP automatique,
- installer un système de sauvegarde de données sur un site FTP de sauvegarde géré par la M2L,
- effectuer les dernières mises à jour systèmes et à paramétrer leur automatisation,
- paramétrer les noms des postes selon les règles de gestion suivantes :

B[code bâtiment]E[numéro étage]L[numéro ligue]S[numéro salle].P[numéro poste]

**Code bâtiment** qui peut être A ou C

**N° étage** est compris entre 1 et 4 (puisque les locaux du rez-de-chaussée n'hébergent pas de ligues)

**N° ligue** sur 2 chiffres : correspond à un nombre attribué à la ligue allant pour l'instant de 01 à 24

**N° salle** sur 2 chiffres : correspond aux bureaux occupés par les ligues

**N° poste** sur 2 chiffres : correspond au numéro écrit sur la prise murale

Exemple : le nom d'hôte **BAE2L06S01P01** correspond au poste installé sur la prise N°1 du bureau A201 occupé par la ligue de Volley, bureau situé au deuxième étage du bâtiment A.

Cette intégration est contractualisée. Les ligues et CD étant toutes des structures associatives indépendantes, leurs postes ne sont pas intégrés dans un annuaire central. Par contre, les postes de l'administration de la M2L et de la salle multimédia le sont.

### Intégration d'imprimantes

Lorsque les structures hébergées s'équipent d'imprimante réseau, la connexion en est réalisée par l'informaticien bénévole du CROSL, sans passer par un serveur d'impression. Le nom de l'imprimante est lui aussi codifié de la même façon que celui des postes (la lettre L vient remplacer la lettre P).

### Service d'établissement de bulletins de salaire

Le CRIB (Centre Régional d'Information des Bénévoles) est un label donné au CROSL qui, entre autres missions d'information (sur les textes réglementaires, la convention nationale du sport ...), propose un service d'établissement de bulletins de salaires aux ligues et à leurs clubs affiliés. Le CROSL est tiers de confiance pour l'URSSAF et, à ce titre, établit des bulletins de salaires réglementaires et tous les documents annexes. La prestation est facturée au forfait (60 € par an) et au bulletin édité (5 €). Un employé du CROSL est affecté à cette mission à raison de 0,8 ETP.

Illustration du processus pour une ligue qui fait établir ses bulletins de salaires par le CRIB, pour des animateurs à la vacation, comme pour ses employés permanents.

- La ligue établit une « déclaration unique d'embauche » et un contrat de travail.
- Les données "salaires" sont envoyées par les associations au CRIB avant le 15 du mois :
  - Nom, prénom, date de naissance, adresse, n° de sécu, de l'intervenant ou du salarié
  - Dates et heures d'intervention (de jour / de nuit)
  - Heures congés payées associées
  - Taux horaire
  - Intitulé dans la grille de la *convention nationale du sport* (exemple : technicien niveau 3)

En retour, le CRIB fournit le bulletin de salaire et le document sur les charges périodiques.

Le salaire est viré par la ligue, si celle-ci a fait ce choix. Sinon il y a un prélèvement sur son compte et virement sur le compte du salarié.

Pour les versements aux organismes sociaux, il y a prélèvement direct sur le compte de la ligue.

### Formations

Le CROSL offre un catalogue diversifié de formations aux bénévoles des clubs affiliés aux ligues (législation, éthique, comptabilité associative, etc.). Les ligues organisent également des formations, en général plus techniques, sur l'usage de logiciels spécifiques de gestion des clubs ou des compétitions sportives.

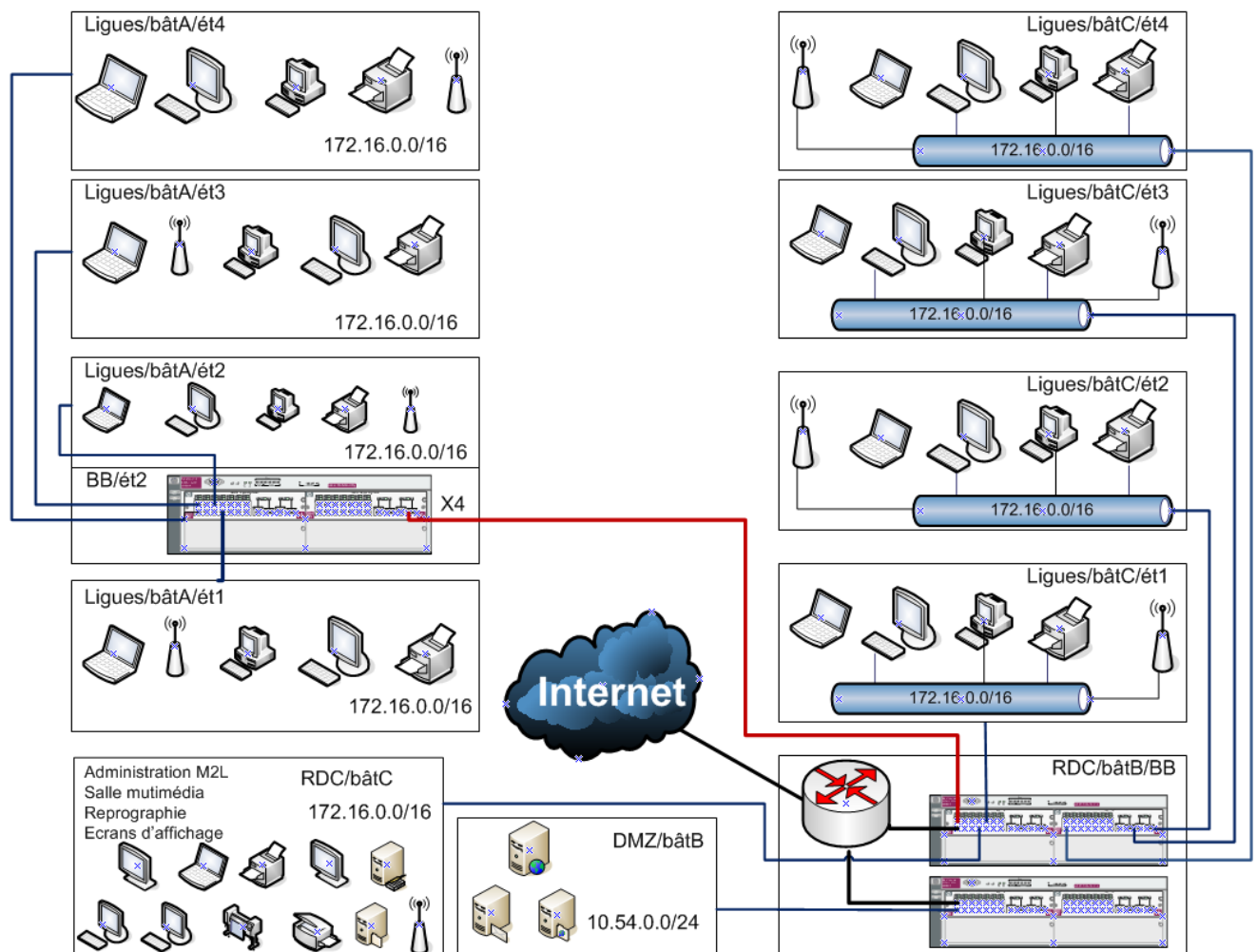
## Réseaux informatiques

La M2L dispose actuellement :

- d'un réseau commun aux ligues et à l'administration,
- d'un réseau de type DMZ dans lequel on trouve un ensemble de serveurs accessibles depuis l'extérieur,
- d'une connexion à internet.

Note : une segmentation des réseaux est en projet pour augmenter la sécurité.

### Réseaux IP



### Les serveurs M2L

L'administration de la M2L dispose de plusieurs serveurs :

- un serveur d'annuaire et de fichiers qui abrite également des bases de données de gestion et qui fait office de serveur DHCP,
- un serveur d'impression relié aux différents moyens d'impression des bureaux et de la salle de reprographie qui fait également office de serveur antivirus,
- un serveur NAS permettant la sauvegarde des données de l'administration et de celles des ligues.

Dans la DMZ, on trouve :

- un serveur web,
- un serveur de messagerie pour le domaine [lorraine-sport.net](mailto:escrime@lorraine-sport.net). Les ligues ont des adresses du type [escrime@lorraine-sport.net](mailto:escrime@lorraine-sport.net),
- un serveur de gestion des configurations.

## PARTIE 2

### Présentation des services public du portail

Le portail M2L doit disposer d'un certain nombre de fonctionnalités accessibles au public parmi lesquelles :

- L'annuaire des ligues permettant l'accès aux fiches détaillées présentant chaque ligue. Un lien vers le site Internet de la ligue sera disponible.



**<http://liguelorainedetiralarc.com>**  
**[lltarc@wanadoo.fr](mailto:lltarc@wanadoo.fr)**

Maison Régionale des Sports de Lorraine  
13, rue Jean Moulin – BP 70001  
54510 TOMBLAINE  
Tél. : 03 83 30 69 94 • Fax : 03 83 30 69 94  
Port. : 06 83 22 81 65

**Horaires d'ouverture**  
Lundi au vendredi 9h30 - 12h

**Cadre(s) technique(s) :**  
**ROUSSEAU Jacques**  
[cts.llta@lorraine-sport.com](mailto:cts.llta@lorraine-sport.com)  
Tél. : 03 55 20 56 65 • Port. : 06 10 85 55 22

**Élu(s) au niveau national**  
**DEMANGEON Jean-Pierre** Membre de la  
Commission Électorale et de la Commission Label  
**HUE Francis** Membre CNA

**Président(e) : DEMANGEON Jean-Pierre**  
[lltarc@wanadoo.fr](mailto:lltarc@wanadoo.fr)  
Tél. : 03 83 30 69 94 • Port. : 06 83 22 81 65

**Secrétaire : PICHOFF Serge**  
[serge.pichoff@wanadoo.fr](mailto:serge.pichoff@wanadoo.fr) • Tél. : 03 29 94 39 17

**Trésorier(e) : HOPPE Bernard**  
[bernard.hoppe@laposte.net](mailto:bernard.hoppe@laposte.net)  
Tél. : 03 82 24 86 76



- Des pages d'informations pratiques sur la M2L telles que la liste des services disponibles, la structuration des locaux, une page de contact, le personnel,...
- Une page visualisant les Lorrains ayant participé aux Jeux Olympiques et Paralympiques (discipline, date, médaille...) avec des fonctionnalités de recherche.
- Une page d'actualités sur les événements sportifs organisés.
- L'espace presse offrant l'accès à l'ensemble des articles sportifs de cinq journaux régionaux, *l'Est-Républicain*, *le Républicain Lorrain*, *Vosges Matin*, *les Dernières Nouvelles d'Alsace* et *L'Alsace Le Pays*.
- Les statistiques sur les licenciés en Lorraine : calculées par discipline sportive

Une partie BackOffice doit permettre la gestion (ajout, modification) de l'annuaire, du personnel, des statistiques, les athlètes aux JO, des événements sportifs...

### Cahier des charges

Il s'agit de développer l'ensemble des fonctionnalités présentées ci-dessus.

### Documents

- L'annuaire sportif de Lorraine 2015
- Les flux rss des principaux journaux régionaux
- Le fichier csv des événements 2015 du département de la Moselle



## Présentation des services de l'intranet

### Couverture médicale des compétitions sportives

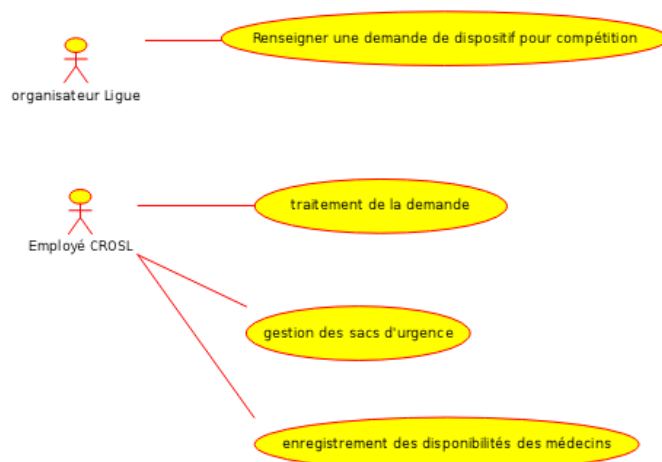
Il y a quelques années en Lorraine, des compétitions sportives étaient annulées faute d'avoir trouvé un médecin pour en assurer la couverture médicale. Face à ce constat, un comité de réflexion, composé de médecins (ligues et comités régionaux sportifs, CROS de Lorraine, CHU de Nancy, DRJSCS) et de masseurs-kinésithérapeutes (MK) engagés dans le sport, se sont réunis au sein de la commission médicale du CROSL pour trouver des solutions concrètes à cette situation. Différentes mesures ont été mises en place pour réguler l'offre et la demande en matière de surveillance médicale des compétitions.

- un annuaire régional de professionnels de santé intéressés par la couverture sanitaire des compétitions sportives.
- un recensement annuel des compétitions et manifestations sportives lorraines dont les organisateurs demandent un soutien médical.
- l'achat de quatre sacs médicaux équipés (type secours médicaux d'urgence : défibrillateur, oxymètre, lecture de glycémie, tensiomètre, etc.), mis à la disposition des médecins dans chacun des quatre départements lorrains ;
- la création, en lien avec le Conseil National de l'Ordre des Médecins, d'un dispositif inédit permettant au CROSL de salarier et d'assurer des médecins participant à la couverture des compétitions.

Tout organisateur souhaitant bénéficier du dispositif en informe le CROSL au moins trois mois avant la compétition ou la manifestation sportive. Un devis est établi. S'il est accepté par l'organisateur, le CROS prend contact avec un médecin et lui rédige un contrat (ou, en cas de médecin ayant déjà été employé par lui, rédige un avenant au contrat) précisant la nature, le lieu, les dates de la compétition et les moyens locaux mis à disposition du professionnel de la santé. Il fournit un sac d'urgence médical. Il rémunère directement le médecin. Enfin, le CROSL fait parvenir une facture à l'organisateur, correspondant au salaire et frais de déplacement du professionnel.

### Cahier des charges

La M2L souhaite disposer d'un outil facilitant le recours à ce dispositif. Après concertation auprès du CROSL, il est décidé d'ajouter à l'intranet un outil doté des fonctionnalités suivantes.



## Système de réservation de salles

La M2L met à disposition des salles (réunions, amphithéâtre, restauration). Concernant l'amphi, il y a ½ journée gratuite par an pour chaque ligue et comité départemental (CD). Les salles de réunions d'étage sont mises à la disposition des occupants de l'étage.

### Cahier des charges

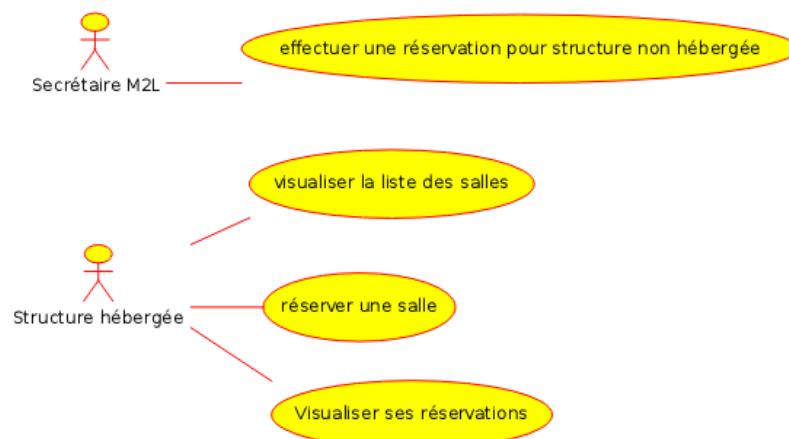
La M2L souhaite disposer d'un outil accessible via l'Intranet permettant :

- A tout responsable d'une ligue ou à la secrétaire M2L (pour une demande extérieure) de réserver en ligne une salle pour une date précise. Selon le besoin l'adhérent choisit le type de la salle et renseigne la capacité souhaitée.
- A la M2L d'éditer pour chaque ligue les informations relatives aux réservations permettant à la facturation.

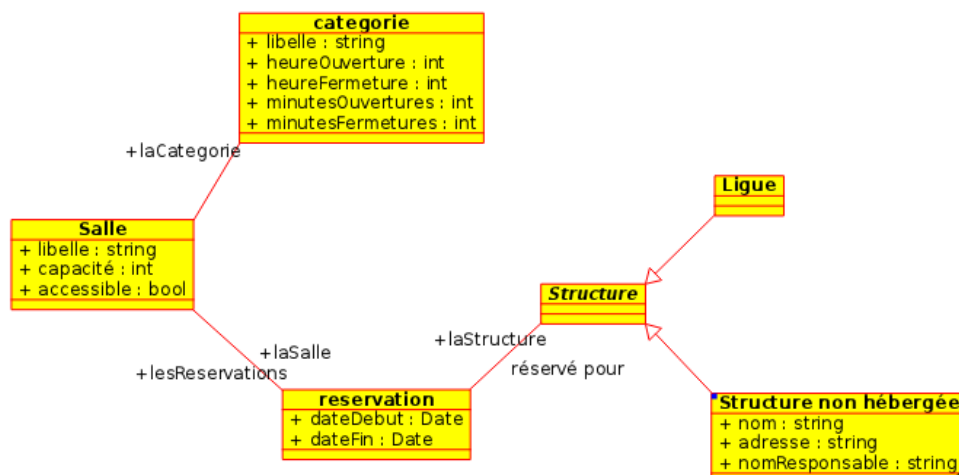
Les réservations payantes sont facturées par la Région aux utilisateurs. L'administration de la M2L lui communique les informations nécessaires à cette facturation de façon mensuelle afin que cette dernière puisse émettre un « titre de paiement », c'est-à-dire une facture d'occupation de locaux.

Concernant la tarification, les ligues peuvent réserver sans payer jusqu'à concurrence de six réservations par an, hors amphi. Les clubs sportifs et les comités départementaux ont un premier niveau de tarification. Les associations, les lycées ou encore les collèges sont sur un second niveau de tarification. Enfin, tous les autres organismes, y compris des sociétés privées, sont sur le niveau de tarification le plus haut.

### Cas d'utilisation



### Diagramme de classes (à minima)





# Système de facturation des affranchissements et photocopies

## Cahier des charges

Parmi les prestations annexes, la Maison des ligues met à disposition un service d'affranchissement et de reproduction facturé chaque mois aux ligues par le CROSL.

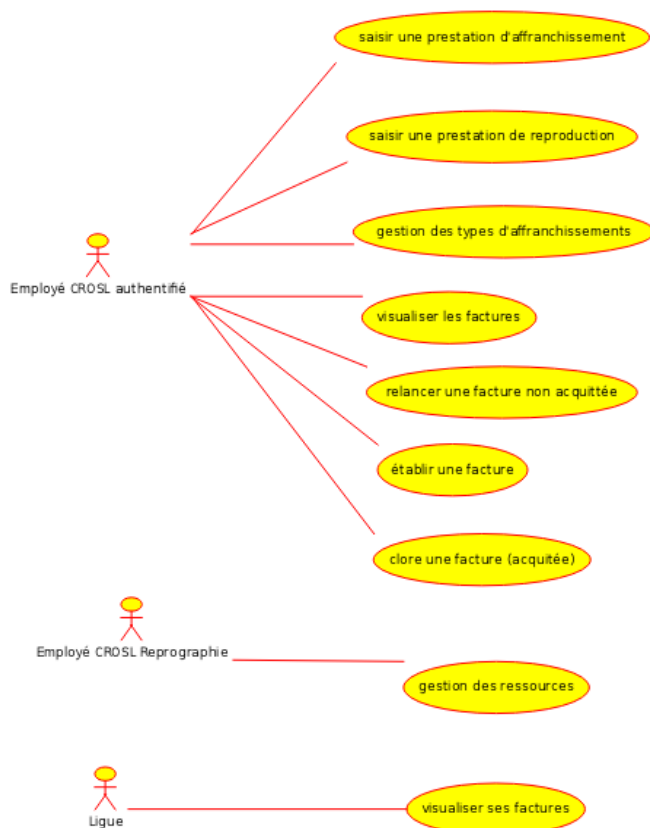
Afin d'automatiser la création de facture, le CROSL souhaite disposer sur l'intranet d'un outil de facturation. Ce dernier devra permettre à l'employé de CROSL en charge de la facturation d'établir des factures mensuelles à partir de données qui lui seront transmises sous la forme :

- d'un rapport exposant le comptage des reproductions éditées par le serveur d'impression. *Le CROSL a comme projet de relier directement l'application avec le système de comptage du serveur d'impression mais cela ne peut être effectif avant deux ans.*
- d'un listing des affranchissements réalisés pour les ligues et édité par la machine à affranchir. Ce document liste les code de gestion correspondant aux ligues associés à une quantité et un type d'affranchissement.

Chaque prestation qu'il s'agisse d'un affranchissement ou d'une reproduction fera l'objet d'une ligne de décompte dans la facture.

Aussi afin d'assurer le suivi de la facturation, l'employé du CROSL doit disposer d'une fonctionnalité de visualisation des factures faisant apparaître l'état de chacune d'elle. A réception du règlement d'une facture, l'employé le transmet au service comptable qui transmettra en retour un code d'acquittement à renseigner dans la fiche de facture. Un module de relance doit aussi permettre de contacter les ligues n'ayant pas réglé les factures à leur date d'échéance.

## Cas d'utilisation



## Scénario

Cas d'utilisation : Relancer la facture (précondition : facture créée)

Acteur principal

Employé CROSL authentifié

Objectifs

Relancer la ligue au sujet d'une facture non acquittée

Préconditions

Être authentifiée

La facture existe

Postconditions

Une relance a été adressée à la ligue

Scénario normal

1. L'employé sélectionne le menu Relancer.
2. Le système affiche la liste des factures arrivées à échéance.
3. L'employé sélectionne une facture dans la liste des factures à relancer.
4. Le système affiche les informations sur la facture et les éventuelles relances déjà effectuées.
5. L'employé clique sur le bouton relance.
6. Le système affiche un formulaire de relance.
7. L'employé saisit les informations et demande l'envoi de la relance.
8. Les informations sont enregistrées.

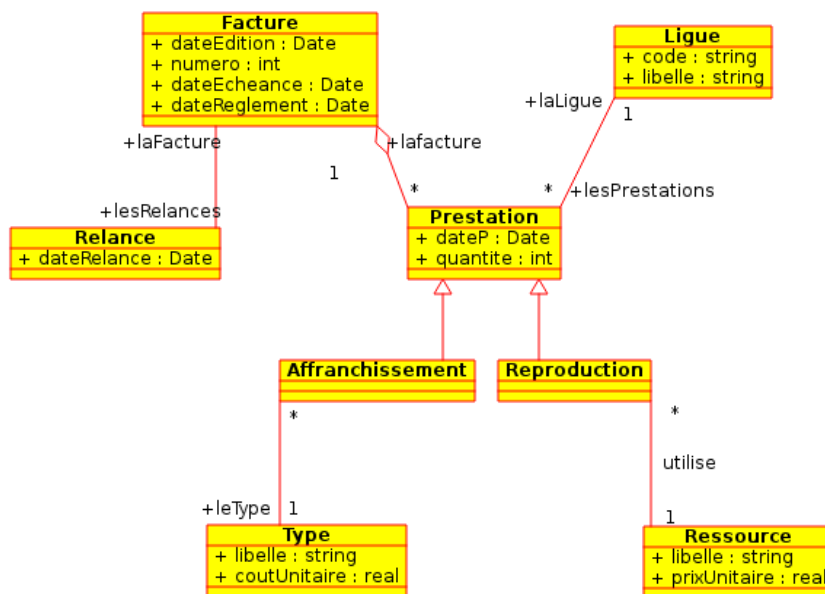
Scénarios alternatifs

À l'étape 3 L'employé peut abandonner le traitement ou retourner à l'étape 1.

À l'étape 4 Si la facture n'est pas sélectionnée, retour à l'étape 2.

A l'étape 7 Si l'employé n'a pas saisi toutes les informations, l'envoi ne peut s'effectuer, retour à l'étape 7.

Diagramme de classes (à minima)



Documents

Un exemple de facture

## Application de gestion des formations

Le CROSL offre un catalogue diversifié de formations aux bénévoles des clubs affiliés aux ligues (législation, éthique, comptabilité associative, etc.). Les ligues organisent également des formations, en général plus techniques, sur l'usage de logiciels spécifiques de gestion des clubs ou des compétitions sportives.

Pour la 4ème année, le **CROSL** en collaboration avec la Direction Régionale de la Jeunesse des Sports et de la Cohésion Sociale de Lorraine et le Conseil Régional de Lorraine, lance la nouvelle campagne de recrutement pour la formation « **Jeunes Bénévoles Futurs Dirigeants (JBFD)** ». Il propose à 25 jeunes lorrains de **18 à 27 ans**, licenciés dans une association sportive et/ou adhérent et membre du comité directeur d'une association depuis au moins 1 an, un programme gratuit de formations et d'activités afin de les préparer et leur donner goût à occuper des fonctions de responsables associatifs dans ses structures.

### Cahier des charges

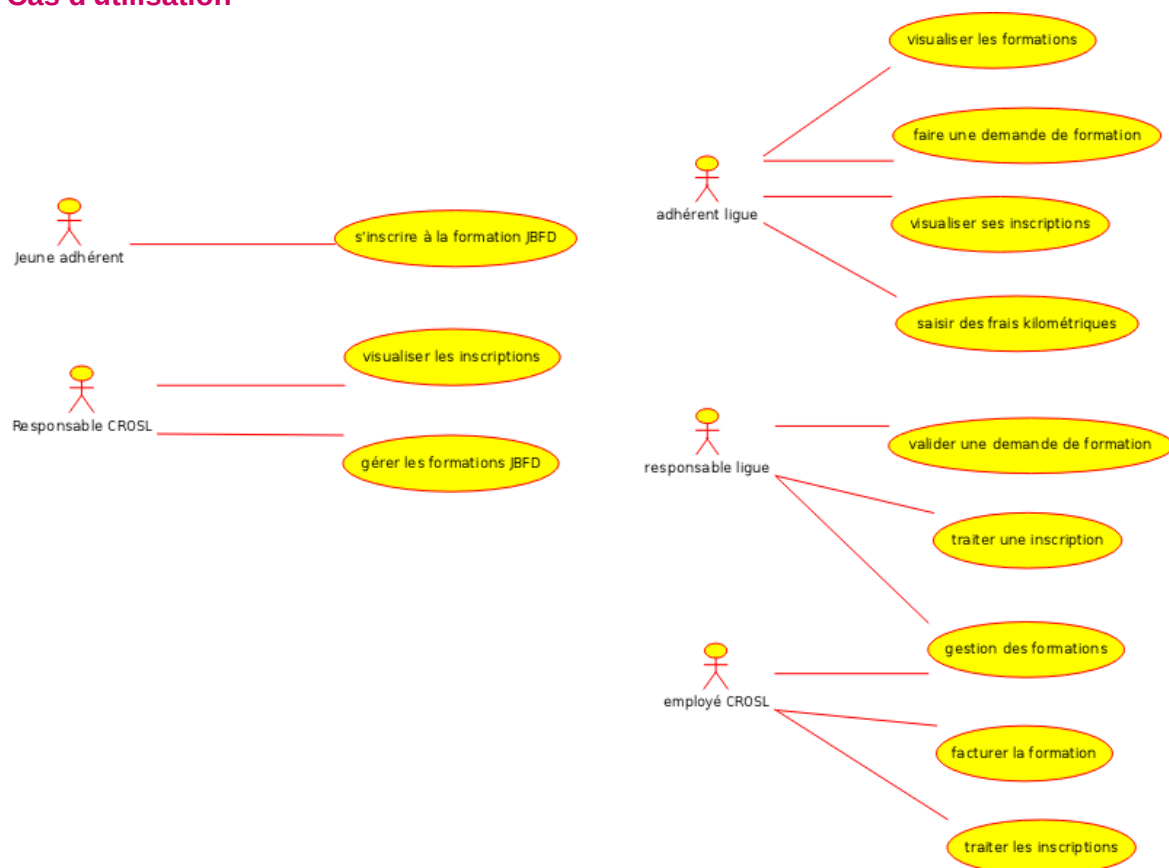
La M2L souhaite disposer de 2 outils : l'un permettant la diffusion du catalogue de formation en ligne ainsi que la gestion des inscriptions. Le second doit permettre aux jeunes de s'inscrire à la formation JBFD. Ces outils seront intégrés dans son intranet.

Les actions de formation du CROSL sont accessibles en priorité aux salariés puis aux dirigeants bénévoles de toutes les associations sportives lorraines dans la limite des places disponibles. Ces formations sont gratuites pour les associations versant l'intégralité de leurs contributions conventionnelles à Uniformation et payantes (chèque fourni lors de l'inscription) pour les autres. La prise en charge du repas peut être faite par le CROSL si la demande a été faite lors de l'inscription.

L'inscription définitive d'un adhérent à une action de formation est soumise à la validation de son employeur ou du responsable de l'association. Dans le cadre d'une formation de type CROSL, l'adhérent doit pouvoir, après avoir suivi la formation, renseigner la distance kilométrique séparant le siège de son association du lieu de formation afin de bénéficier du remboursement des frais kilométriques.

L'employé du CROSL en charge de la formation éditera les factures à adresser aux ligues à l'issue de la formation.

### Cas d'utilisation



## Scénario

Cas d'utilisation : traiter une inscription

Acteur principal

Responsable ligue

Objectifs

Traiter une demande d'inscription faite par un adhérent

Préconditions

Être authentifié

La demande d'inscription existe

Postconditions

Une demande d'inscription est validée ou refusée.

Scénario normal

1. Le responsable ligue sélectionne le menu Traiter les inscriptions.
2. Le système affiche la liste des demandes d'inscription à traiter.
3. Le responsable ligue sélectionne la demande à traiter.
4. Le système affiche les informations sur la demande.
5. Le responsable ligue clique sur le bouton valider.
6. Le système enregistre les informations.

Scénarios alternatifs

À l'étape 5a Le responsable ligue peut abandonner le traitement et retourner à l'étape 1.

À l'étape 5b Le responsable ligue clique sur le bouton refuser.

A l'étape 6b Le système affiche une zone pour notifier le motif du refus et clique sur enregistrer. Le système enregistre les informations.

## Documents

Un catalogue de formation du CROSL et des ligues

Un bulletin d'inscription

Le formulaire d'inscription aux JBFD

## Application de gestion des dons

Les associations sportives (les clubs) peuvent profiter de dispositions fiscales apparues en 2008 pour faire bénéficier de remises d'impôts aux adhérents engageant des frais, en particulier dans le cadre de déplacements liés à des compétitions, des stages sportifs, des réunions... Il s'agit de faciliter par l'informatisation l'établissement du document officiel permettant la remise d'impôts.

### **Le dispositif fiscal est le suivant :**

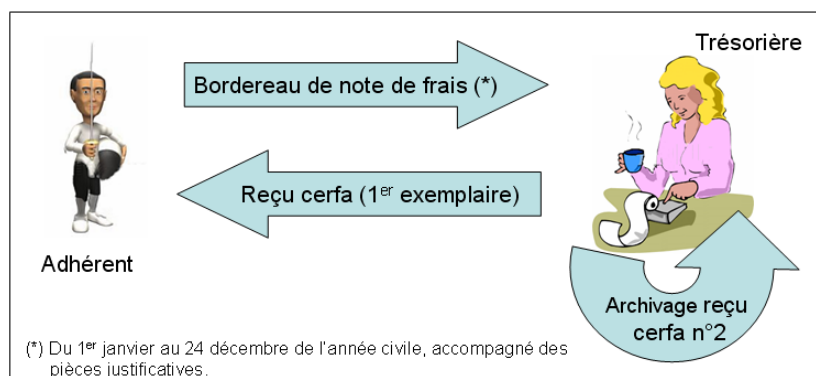
Les adhérents des clubs engageant des frais peuvent « renoncer » au remboursement de ces frais, ce qui équivaut à un don à l'association. Ils peuvent alors faire valoir ce don lors de leur déclaration de revenus et bénéficier de remise d'impôts (au même titre qu'un don à une association caritative par exemple).

L'association doit délivrer un document officiel numéroté à ses adhérents en fin d'année civile (document CERFA n° 11580-02) où figure le montant total « rétrocedé » à l'association durant l'année. Pour l'adhérent, ce document CERFA sert de reçu et il pourra le joindre à sa déclaration de revenus.

### **Du point de vue du trésorier des associations sportives ou des ligues.**

Le trésorier de l'association demande à ce que les adhérents enregistrent leurs frais dans une note de frais récapitulative signée et transmise au club avant le 24 décembre de l'année civile. Après cette date, le trésorier établit les reçus CERFA en deux exemplaires : un pour l'adhérent et un autre pour l'archivage comptable. Le montant total des sommes rétrocedées par les adhérents doit apparaître dans la comptabilité (en *Charges* : n° 62 « déplacements » et en *Produits* : n°75 « autres produits de gestion courante/autres/dons »).

### **Schéma acteurs flux**



## Cahier des charges

Le service CRIB du CROSL souhaite offrir aux adhérents des clubs affiliés aux différentes ligues un service FREDI d'établissement de ce document CERFA, après concertation avec le centre des impôts. Ce service sera accessible sur son intranet.

Pour empêcher la circulation de documents papier (perdus, donnés à des tiers, etc.), le CRIB décide que les bordereaux de notes de frais des adhérents de clubs seront remplis en ligne.

L'adhérent d'un club souhaitant bénéficier du service devra :

Pour sa première connexion : tout adhérent d'un club affilié à une ligue de la M2L devra s'enregistrer (avec une adresse e-mail et un mot de passe). Il recevra un e-mail de confirmation avec le mot de passe qu'il a choisi. Chaque fois qu'il se connectera au site, il pourra se faire renvoyer ce mot de passe s'il l'a oublié. Il indique la ligue sportive à laquelle son club est affilié et saisit son n° de licence et ses coordonnées. Le système FREDI permet de connaître pour chaque adhérent de club son n° de licence, sa ligue d'affiliation, ses nom, prénoms et date de naissance. Ses informations sont données par les ligues au CRIB à la fin du mois de novembre.

Dès l'ouverture du site début janvier, il pourra ouvrir un bordereau de note de frais et commencer à saisir les différents frais de ce bordereau. Tout au long de l'année et jusqu'au 24 décembre, il pourra compléter son bordereau en y ajoutant des frais. Il pourra également supprimer ou modifier des frais saisis.

Enfin, il imprime son bordereau, le signe, y joint toutes les pièces justificatives et le transmet à la trésorière de son club. Il a jusqu'au 15 janvier pour faire parvenir ces documents.

### *Opérations de fin d'année*

Dès le 25 décembre, les trésoriers des clubs affiliés peuvent télécharger par FTP la base de données des notes de frais sur l'ordinateur de gestion de l'association.

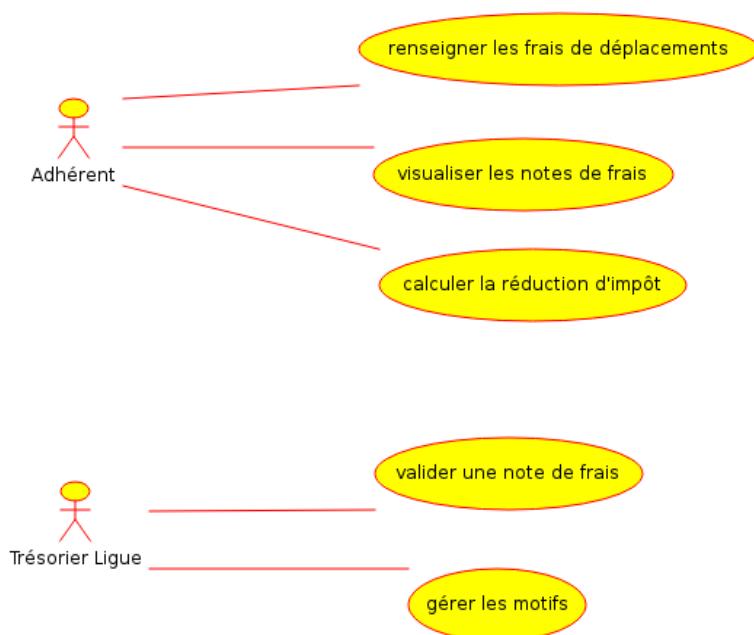
Ils reçoivent les bordereaux signés jusqu'au 15 janvier. Ils disposent d'une application leur permettant de valider le contenu de chaque bordereau. Dès qu'ils reçoivent les documents de l'adhérent, ils ouvrent son bordereau et valident chacune des lignes de frais, en les corrigeant éventuellement.

Quand le bordereau est entièrement validé, ils le valident et ils éditent deux exemplaires du document CERFA n° 11580-02. Le premier exemplaire est envoyé à l'adhérent et le second est archivé avec les pièces justificatives dans la comptabilité du club.

En fin de traitement, ils disposent d'un écran où le montant total des sommes de l'ensemble des bordereaux validés apparaît (ils reporteront ce montant total en comptabilité). Ils peuvent imprimer une pièce justificative de ce montant.

### **BackOffice**

importation dans la BDD des informations sur les adhérents des clubs depuis un fichier au format CSV,  
saisie/modification des motifs de frais,  
modification du tarif kilométrique légal en vigueur,  
affiliation d'une ligue et de ses clubs.



## Scénario

Cas d'utilisation : Renseigner les frais de déplacement

Acteur principal

Adhérent authentifié

Objectifs

renseigner ses frais liés à un déplacement

Préconditions

Être authentifié

Postconditions

On peut visualiser le déplacement déclaré

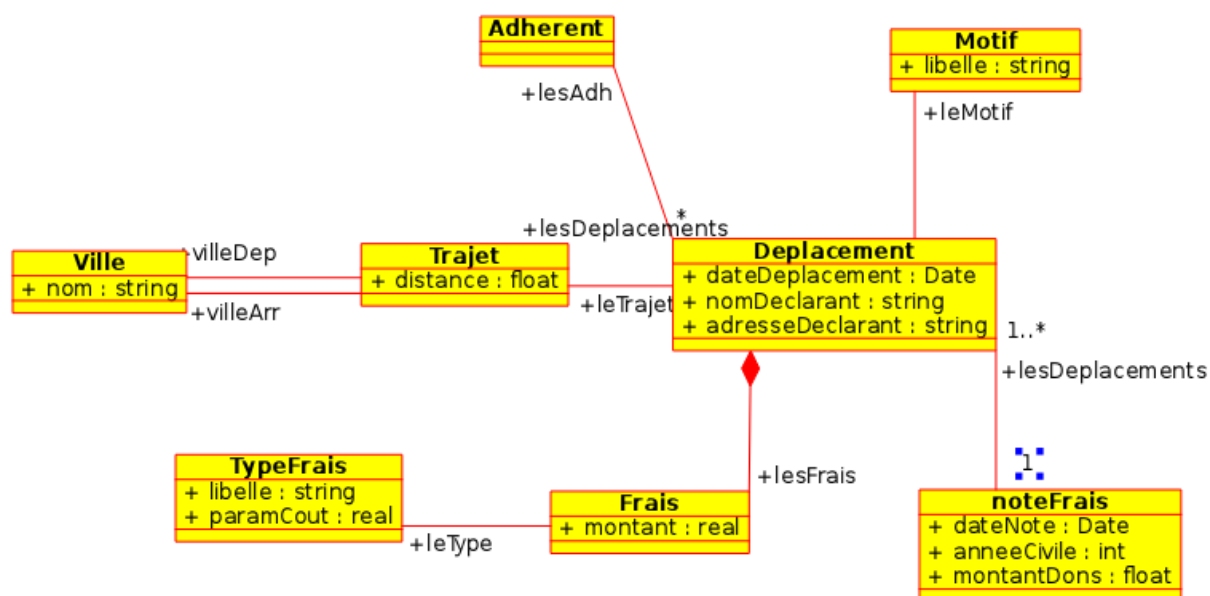
Scénario normal

1. L'adhérent sélectionne le menu pour déclarer des frais de déplacement.
2. Le système affiche un formulaire permettant de renseigner le motif du déplacement, le trajet effectué, les km parcourus.
3. L'adhérent saisit les informations et clique sur le bouton calculer le coût du trajet.
4. Le système affiche le coût du trajet et un bouton valider.
5. L'adhérent clique sur valider.
6. Le système demande si des frais annexes sont à déclarer.
7. L'adhérent répond dans l'affirmative.
8. Le système affiche un formulaire de saisie de frais annexes.
9. L'adhérent déclare les frais annexes (repas, péages, hébergement) et valide les informations.
10. Les informations sont enregistrées.

Scénarios alternatifs

À l'étape 7 L'adhérent n'a pas de frais annexes à déclarer. Saut à l'étape 10.

## Diagramme de classes (à minima)



## Documents

Exemple de note de frais d'un bénévole (à mettre à jour avec le site officiel)

site officiel : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F1132>

exemple de reçu CERFA complété à l'aide de l'état de frais.