**CDC fonctionnel**

**« Gestion de l’assemblée générale »**

Version V4

Du 31/12/2019

Département Projets et Organisation

CIMR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Réf. :** | CDC\_ Application de gestion de l'assemblée générale\_V4\_31122019 | |
| **Projet :** | Gestion de l’assemblée générale | |
| **Émetteur :** | Maha ZHARI  DPO | Mail : Zhari@cimr.ma |
| **Revu Par :** | Imad LAMRANI  DPO | Tél. : 05 22 496 **833**  Mail : lamrani@cimr.ma |
| **Date d’émission :** | V4 du 31/12/2019 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Validation** | | | | |
| **Nom** | **Entité** | **Date** | **Signature** | **Commentaires** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Diffusion** | | | |
| **Nom** | **Entité** | **Date** | **Commentaires** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Historique des modifications** | | | | |
| **Version** | **Date** | **Etat** | **Description des modifications** | **Pages** |
| V0 | 09/06/2017 | Création |  | 13 |
| V1 | 13/06/2017 | MAJ | Revue DPO de la maquette | 13 |
| V2 | 16/06/2017 | MAJ | Revue Qualité | 13 |
| V3 | 05/07/2017 | MAJ | Revue DPO | 13 |
| V4 | 31/12/2019 | MAJ | Revue DPO | 19 |

**Sommaire**

[1. Objet du document 4](#_Toc28847767)

[2. Documentation et terminologie 4](#_Toc28847768)

[2.1. Référence documentaire 4](#_Toc28847769)

[2.2. Terminologie 4](#_Toc28847770)

[3. Contexte et motivation 4](#_Toc28847771)

[3.1. Objectifs visés 4](#_Toc28847772)

[3.2. Périmètre du projet : 5](#_Toc28847773)

[4. Architecture applicative : 5](#_Toc28847774)

[5. Fonctionnalités 6](#_Toc28847775)

[5.1. Préparation d’une assemblée générale 6](#_Toc28847776)

[5.2. Suivi de la réalisation du Quorum 11](#_Toc28847777)

[5.3. Gestion des demandes de regroupement d’adhérents 14](#_Toc28847778)

[5.3.1. Demande FO : 14](#_Toc28847779)

[5.3.2. Traitement BO : 14](#_Toc28847780)

[5.4. Consultation générale 17](#_Toc28847781)

[5.5. Administration 17](#_Toc28847782)

[6. Annexes 18](#_Toc28847783)

1. **Objet du document**

La présente note fonctionnelle a pour objectif de décrire les fonctionnalités de la nouvelle application de gestion des assemblées générales intégrant également celles de la partie front relative à la saisie des demandes de regroupement des adhérents.

1. **Documentation et terminologie**
   1. **Référence documentaire**

Manuel organisation de l’assemblée générale\_PS MA001/03

* 1. **Terminologie**

FP : Feuille de Présence

FO : Front Office

BO : Back Office

FDR : Feuille de Route

DTR : Dernier Trimestre Réglé

DBR : Dernier Bordereau Reçu

1. **Contexte et motivation**
   1. **Objectifs visés**

* Assurer la traçabilité des étapes régissant l’organisation d’une assemblée générale des adhérents de la CIMR depuis la préparation jusqu’à la clôture ;
* Extraire automatiquement la liste des adhérents à convoquer ;
* Suivre l’avancement de réalisation des actions prévues dans la feuille de route de l’organisation de l’assemblée générale ;
* Dématérialiser le processus de traitement en BO des feuilles de présence et des pouvoirs reçus des adhérents ;
* Suivre l’enregistrement des adhérents convoqués et leur relance ;
* Gérer les demandes de regroupement ;
* Suivre la réalisation du Quorum ;
* Constituer le fond documentaire de l’assemblée générale.
  1. **Périmètre du projet :**

Le CDC décrit les fonctionnalités relatives à la nouvelle application de gestion de l’assemblée générale au regard des dispositions prévues par les nouveaux statuts de la CIMR de 2017.

1. **Architecture applicative :**

Int 2 : Front Office Espace Adhérents

Int 1 : AS 400

Application Gestion Assemblée Générale

Int 03 : Portail Assemblée Générale

* L’interface 01 avec AS 400 aura pour but d’injecter dans l’application, à une date précise, l’extraction des adhérents remplissant les conditions définies ci-dessous (Cf. F01 - Etape « Extraction de la liste des adhérents »).
* L’interface 02 avec le FO aura pour but de récupérer les adresses, numéros de téléphones, email … à jour des adhérents de groupe récupérés du T4 de chaque année, afin de les mettre à jour sur la liste et pouvoir les convoquer/ relancer.
* L’interface 03 aura pour but d’injecter dans le portail assemblée générale à partir de l’application AG, la liste des adhérents arrêtée selon les conditions + dates définies (Cf. F01 - Etape « Extraction de la liste des adhérents »). On distingue les cas de figures suivants :
* Les adhérents non éligibles ne sont pas conviés à l’assemblée : auront un message dans ce sens à l’image de l’existant sur le portail AG mis à jour pour chaque assemblée.
* Les adhérents éligibles d’office : seront redirigés vers une page avec leur feuille de présence + pouvoir, préalablement envoyés par courrier physique, et disponibles au téléchargement : à l’image de l’existant sur le portail AG mis à jour pour chaque assemblée.
* Et les adhérents éligibles par regroupement : seront redirigés vers le menu de saisie en FO d’une demande de regroupement – Voir ci-dessous la maquette de ce menu à développer - avec les fonctionnalités suivantes :

1. Saisir une demande de regroupement d’Adhérents pour accéder à l’AG ;
2. Modifier une demande de regroupement d’Adhérents pour accéder à l’AG ;
3. Consulter une demande de regroupement d’Adhérents validée / Acceptée.
4. **Fonctionnalités**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Fonctionnalité** | **Priorité** |
| 1 | Préparation d’une assemblée générale | P1 |
| 2 | Suivi de la réalisation du Quorum | P1 |
| 3 | Traitement des demandes de regroupement d’adhérents |  |
|  | F3.1 Gestion en FO d’une demande de regroupement | P0 |
|  | F3.2 Traitement en BO des demandes de regroupement des adhérents | P0 |
| 4 | Consultation générale | P1 |
| 5 | Administration | P1 |

* 1. **Préparation d’une assemblée générale**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalité** | **Description** |
| **F01 :**  Préparation d’une assemblée générale | **Données d’entrée :**   * Accès utilisateur CIMR |
| **Règles de gestion :**   * La préparation d’une assemblée générale est répartie selon les étapes suivantes :  |  |  | | --- | --- | | **Étape** | **Description** | | Création d’une assemblée générale | Saisir les informations d’une assemblée générale (Type, Année, Jour, Heure, Adresse, Ville)  Joindre les pièces suivantes :   * Feuille de route FDR ; * Modèle de la lettre de convocation ; * Modèle de la feuille de présence FP ; * Modèle du pouvoir ; * Fiche de présence.   Avec possibilité d’ouvrir la PJ à partir de l’application, de la modifier et de l’enregistrer sans avoir recours à la télécharger de nouveau. | | Création automatique de la feuille de route | La feuille de route de l’organisation de l’assemblée générale, comprenant les actions à réaliser par les entités concernées, est créée automatiquement à base de la FDR en annexe insérée dans l’étape de création de la nouvelle assemblée générale.  Avec possibilité de joindre au besoin les livrables issus d’une action donnée. | | Extraction de la liste des adhérents | L’extraction est exécutée automatiquement par défaut huit (8) semaines avant le jour de l’assemblée générale mentionné dans l’étape de création.  Cette extraction comporte les Adhérents remplissant les deux conditions suivantes :  **Condition 1** :   * Pour les adhérents de type 1 : A jour le premier jour du mois de la convocation, de leurs Contributions échues au moins six (6) mois avant cette date : * Pour les Adhérents de type 02, 03 et 04 : Avoir effectué des versements de Contributions dans les six (6) mois précédant le premier jour du mois de la date de la convocation, si lesdites contributions sont exclusivement forfaitaires.   Le détail de la règle est précisé dans la maquette 01.  **Condition 2** : Avoir au moins 50 affiliés ;  NB : Le Nombre d’affiliés est calculé selon la règle suivante :   * Pour les adhérents de type 1 : Nombre d’affiliés du DTR ; * Pour les adhérents de type 2 ou 3 : Nombre d’affiliés du DTR.   Ces adhérents sont affichés dans un menu dédié pour génération automatique de la convocation, de la feuille de présence et du pouvoir selon les modèles insérés dans l’étape de création dont des exemples joints en annexe. Ceux disposant de moins de 50 affiliés seront affichés dans un autre menu séparé pour les identifier dans les demandes de regroupement en annexe. | | Révision de l’extraction | La liste des adhérents à convoquer comprend les informations suivantes :   * N° Adhérent * Type * Raison sociale * Adresse 1 * Adresse 2 * Ville * Téléphone 1 * Téléphone 2 * Date adhésion * Effectif * Titre * Trimestre DBR * Année DBR * Trimestre DTR * Année DTR | | Impression des convocations | Les lettres convocations, feuilles de présence et les pouvoirs seront imprimés par ordre croissant des N° Adhérents. |  * Cette fonctionnalité F01 est décrite dans la maquette 01 en annexe. |
| **Données de sortie :**   * Nouvelle assemblée générale + liste des adhérents à convoquer + Génération des lettres de convocation + feuilles de présence + pouvoirs |
| **Acteurs :**   * DPO |

* **Logigramme :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DPO** | **Agent de relance** | **DAMG** |
| Création d’une nouvelle assemblée générale  Joindre les modèles des documents applicables à l’AG  Suivre l’avancement des actions de la FDR créée automatiquement à partir du document inséré  A une date précise  Injection automatique dans l’application de l’extraction des adhérents à convoquer et ceux éligibles par regroupement | Editer les convocations + FP + Pouvoir  Saisir les motifs du retour puis entamer les relances | Fin  Oui  Non  Retour courrier  Déposer les convocations à la poste |

NB : Les opérations du logigramme dont le cadre est en gras sont gérées au niveau de l’application.

* 1. **Suivi de la réalisation du Quorum**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalité** | **Description** |
| **F02 :**  Suivi de la réalisation du Quorum | **Données d’entrée :**   * Accès utilisateur CIMR |
| **Règles de gestion :**   * La réalisation du Quorum est effectuée selon les étapes suivantes :  |  |  | | --- | --- | | **Étape** | **Description** | | Réception des feuilles de présence + Pouvoirs des adhérents | Les documents reçus (Feuilles de présence et les pouvoirs) des adhérents sont numérisés et injectés dans l’application de gestion de l’assemblée générale pour un traitement dématérialisé. | | Qualification des documents reçus (feuille de présence, pouvoir) | Les feuilles de présence et les pouvoirs seront ensuite qualifiés et contrôlés sur l’application avec 2 sorts :  - Validation avec évolution automatique du nombre de voix du quorum  - Rejet / Complément avec déversement dans le menu relance.  Les motifs de rejet saisis donnent lieu à des actions de relance spécifiques et apparaissent sur les états des relances | | Relances téléphoniques | La priorité en termes de relance est donnée aux adhérents qui ont le plus grand nombre de voix.  Les opérations de relance sont réalisées auprès des adhérents ayant des motifs de rejet / complément (feuille de présence ou pouvoir) et des adhérents n’ayant pas encore remis les documents demandés. | | Avancement du Quorum | Les adhérents dont les documents (feuille de présence + pouvoir) sont validés participent à l’évolution du Quorum.  Pour chaque dossier validé, le Quorum s’accroit par le nombre de voix (= nombre d’affiliés) de l’adhérent correspondant. |  * Cette fonctionnalité est décrite dans la maquette 01 en annexe. |
| **Données de sortie :**   * État des relances téléphoniques + état des retours des adhérents + état des dossiers qualifiés et contrôlés + évolution du Quorum |
| **Acteurs :**   * DPO- Equipe de relance |

* **Logigramme:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DRH** | **DMG** | **DSI** | **DPO** | **Agents de relance** |
| Lancement AG  Recruter des Agents de relance + Coursier  NB : Les opérations du logigramme dont le cadre est en gras sont gérées au niveau de l’application. | Aménager locaux + logistique pour l’équipe de relance | Mettre à disposition Pc et imprimantes | Ouverture de l’AG  Répartir et Affecter les relances  Former l’équipe de relance | Procéder aux relances téléphoniques  Numériser les documents reçus  Le jour de l’AG  Enregistrer les adhérents sur l’application de gestion AG  Oui  Augmentation automatique du quorum  Non  Contrôles OK ?  Qualifier les documents |

* 1. **Gestion des demandes de regroupement d’adhérents**
     1. **Demande FO :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalité** | **Description** |
| **F3.1 :**  Gestion d’une demande de regroupement en FO | **Données d’entrée :**   * Accès délégué mandaté |
| **Règles de gestion :**   * Saisie des données relatives au délégué mandaté. * Ajout adhérent par adhérent à la liste des adhérents regroupés avec un ensemble de contrôle à propos de chaque adhérent lors de la validation de la saisie. * La demande de regroupement peut être modifiée tant qu’elle n’a pas été validée ou acceptée par la CIMR. * Un adhérent avec un pouvoir signé ne peut pas être supprimé. * Le délégué peut également consulter sa demande de regroupement en s’authentifiant avec son numéro d’adhérent. * Une fois la demande est validée, le délégué mandaté peut éditer les documents suivants dont les exemples de modèles sont en annexe :  1. La demande d’accès à l’Assemblée Générale 2. La feuille de présence 3. Les pouvoirs des Adhérents à remettre à chaque Adhérent  * Le délégué mandaté doit signer la demande et la feuille de présence. Il doit également recueillir les pouvoirs dument signés et cachetés par les Adhérents. * Les documents précités sont par la suite remis à la CIMR au plus tard 7 jours avant la date de l’Assemblée Générale. * Cette fonctionnalité est décrite dans la maquette 02 en annexe. |
| **Données de sortie :**   * Demande d’accès à l’AG + FP + Pouvoirs signés et cachetés |
| **Acteurs :**   * Délégué de groupe |

* + 1. **Traitement BO :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalité** | **Description** |
| **F3.2 :**  Traitement des demandes de regroupement d’adhérents en BO | **Données d’entrée :**   * Accès utilisateur CIMR |
| **Règles de gestion :**   * Les documents de regroupement (lettre de la demande d’accès à l’AG + Feuille de présence + Pouvoirs signés et cachetés) seront numérisés et injectés dans l’application de gestion de l’assemblée générale pour contrôle et qualification ; * La validation de la demande de regroupement permet l’évolution automatique du quorum par les voix (= nombre d’affiliés) du regroupement avec envoi automatique d’un mail d’acceptation de la demande de regroupement dont un exemple du modèle en annexe. Dans le cas échéant, le traitement de la demande est bloqué et une lettre d’information est générée automatiquement et adressée par mail à la personne déléguée ; * Cette fonctionnalité est décrite dans la maquette 01 en annexe. |
| **Données de sortie :**   * Évolution du Quorum + mails de notification |
| **Acteurs :**   * Équipe de relance |

* **Logigramme :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Délégué de regroupement** | **DPO** | **Agent de relance** |
| Regroupement d’adhérents  Saisir la demande de regroupement en FO  Valider la demande  Message bloquant avec Motif  Non  Contrôles OK ?  Oui  Editer les documents  Faire signer les documents par les adhérents concernés  Remettre les documents signés et cachetés à la CIMR | Affecter aux agents de relance | Numériser/ injecter les documents dans l’App AG  Qualifier les documents  Validation documents  Non  Relances téléphoniques  Evolution automatique du quorum  Oui |

NB : Les opérations du logigramme dont le cadre est en gras sont gérées au niveau de l’application AG, et celles en tirets gras sont gérées au niveau du FO.

* 1. **Consultation générale**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalité** | **Description** |
| **F05 :**  Consultation générale | **Données d’entrée :**   * Accès utilisateur CIMR |
| **Règles de gestion :**   * Le menu de consultation générale accessible par les profils habilités permet d’afficher les données d’une assemblée générale (en cours ou clôturée) réparties comme suit : * État des adhérents convoqués ; * Évolution du Quorum ; * Dossier juridique ; * Documentation (Fiche de présence, FDR, Guide d’utilisation,) ; * Cette fonctionnalité est décrite dans la maquette en annexe 1. * Avec en envoi d’un rapport journalier aux personnes concernées. |
| **Données de sortie :**   * Quorum + Informations générales + Documentation liée à l’assemblée générale + États des adhérents convoqués +Dossier juridique |
| **Acteurs :**   * PDG – DE |

* 1. **Administration**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalité** | **Description** |
| **F05 :**  Administration | **Données d’entrée :**   * Accès administrateur CIMR |
| **Règles de gestion :**   * Le menu d’administration permet entre autres de : * Créer et mettre à jour des informations sur une assemblée générale ; * Créer et mettre à jour les profils et les habilitations d’accès aux différents menus de l’application de gestion de l’assemblée générale ; * Créer des notifications et alertes. * Cette fonctionnalité est décrite dans la maquette en annexe 1. |
| **Données de sortie :**   * Création des profils + Gestion des utilisateurs + MAJ de la documentation et liste des pièces + paramétrage des différentes listes déroulantes |
| **Acteurs :**   * DPO |

1. **Annexes**

* Maquette 01 Gestion assemblée générale\_V11\_31122019



* Maquette 02 Demande de regroupement FO



* Modèle de la FDR



* Lettre de convocation



* Modèle Feuille de présence (Adhérent admissible)



* Modèle Pouvoir\_02032017 (Adhérent admissible)



* Fiche de présence\_27022017



* La demande d’accès à l’Assemblée Générale pour signature et remise à la CIMR



* Pouvoirs des Adhérents signés



* Mail acceptation demande de regroupement d’adhérents

