



Calandreta Muret

Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération

(Spécifications générales)

Projet / Opération : Calandreta Muret


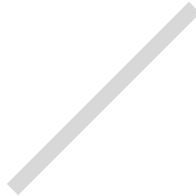
Référence :

Version : V3R3 du 30/08/2019

Auteur : Christophe JAVOUHEY

CALANDRE TA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

DIFFUSION INITIALE

DESTINATAIRE(S)	COPIE(S) POUR INFORMATION
<p>Bureau association Calandreta, Responsable inscriptions cantines, Christophe Javouhey</p> 	<p>Commission Informatique</p> 


Toute reproduction ou communication de ce document, de son contenu ou de sa nature, même partielle, exceptés les usages internes des Services de la Direction Générale de l'Aviation Civile, est strictement interdite sans le consentement écrit du Service Technique de la Navigation Aérienne

Objet de la diffusion (facultatif) :

VERIFICATION _(V) / APPROBATION _(A)

Nom	Fonction / Entité	V / A	Visa
Bureau association Calandreta		V+A	
Responsable inscriptions cantines		V	
Commission Coac		V	
Commission Sosten		V	

MAITRISE DOCUMENTAIRE

<p>Référence :</p> <p>Affaire / Projet / Opération : Calandreta Muret</p> <p>Classement et archivage du document</p> <p>Stockage :</p> <p>Fichier : V3R3-SPG_Spec outil gestion cantine et coopération Calandreta.doc</p> <p>Support / Format : Word</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Contenu personnalisable

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Historique du document

Version du document	Date de rédaction	Raison de l'évolution	Auteur
V1R0	17/10/2011	Version initiale	C. Javouhey
V1R1	24/09/2012	Ajout des évolutions relatives à la version 1.1	C. Javouhey
V1R2	22/01/2013	Ajout d'évolutions complémentaires relatives à la version 1.2	C. Javouhey
V2R0	19/03/2013	Ajout des évolutions de la v2.0 concernant les fonctions de coopération entre les familles	C. Javouhey
V2R1	01/10/2013	Ajout des évolutions de la v2.1 concernant le nouveau système de cotisation, l'historique de la fiche famille et l'autorisation d'inscriptions aux plannings pour certains jours « spéciaux »	C. Javouhey
V2R2	20/11/2013	Ajout des évolutions de la v2.2 : optimisation de la relation factures/paiements et optimisation du traitement des plannings « cantine » et « garderie ».	C. Javouhey
V2R3	29/01/2014	Ajout des évolutions de la v2.3 : prise en charge de la gestion des retards de la garderie.	C. Javouhey
V2R4	10/03/2014	Ajout des évolutions de la v2.4 : inscriptions à la cantine par « lots ».	C. Javouhey
V2R5	22/05/2014	Ajout des évolutions de la v2.5 : préparation nouvelle année et fonctions d'administration.	C. Javouhey
V2R6	12/01/2015	Ajout des évolutions de la v2.6 : réinitialisation de l'association paiement/facture, calcul pour retrouver le tarif d'un repas ou d'une garderie, gestion de la capacité du nb de cantines par jour.	C. Javouhey
V2R7	01/06/2015	Ajout des évolutions de la v2.7 : gestion des plannings goûters et lessives, gestion des autorisations de sorties.	C. Javouhey
V2R8	01/10/2015	Ajout des évolutions de la v2.8 : association formelle compte/famille, gestion des inscriptions aux commissions, MAJ des inscriptions postérieures à un changement de préférence de repas, notification	C. Javouhey

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Version du document	Date de rédaction	Raison de l'évolution	Auteur
		à une mailing-list quand l'adresse e-mail d'une famille est changée.	
V2R9	01/03/2016	Ajout des évolutions de la v2.9 : mise en place d'une messagerie interne, tarification de la cotisation mensuelle en fonction du coefficient familial, gestion des dons et système de jobs. Nouvelles règles pour les plannings goûters/lessives.	C. Javouhey
V3R0	24/10/2016	Ajout des évolutions de la v3.0 : possibilité de forcer le montant d'un paiement alloué à une facture, module d'administration.	C. Javouhey
V3R1	11/09/2017	Ajout des évolutions de la v3.1 : possibilité pour les familles de s'inscrire en anticipé à la garderie, impression des enfants inscrits à la garderie, possibilité pour un référent de commission d'inscrire les membres de sa commission et qu'il n'y ait que lui qui puisse les supprimer, gestion de la communication avec les anciennes familles, gestion des réductions de solde des familles, le panier-repas pour les PAI, visualisation des paiements sans factures.	C. Javouhey
V3R2	16/05/2018	Ajout des évolutions de la v3.2 : possibilité de définir des valeurs par défaut pour certains champs de l'application, gestion des membres du CA pour convocation, contacts des familles d'une ville.	C. Javouhey
V3R3	07/05/2019	Ajout des évolutions de la v3.3 : possibilité de faire approuver par les familles des documents administratifs, gestion des tours de ménage et séparation du solde des cotisations annuelles avec le solde des factures.	C. Javouhey

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Sommaire

1 BUTS DU DOCUMENT	14
2 TERMINOLOGIES	17
3 ARCHITECTURE DE L'OUTIL	19
4 PROFILS UTILISATEURS	20
4.1 Profil « Administrateur » (Admin)	20
4.2 Profil « Responsable administratif » (RAD)	20
4.3 Profil « Responsable Facturation » (RF)	20
4.4 Profil « Responsable Inscriptions » (RI)	20
4.5 Profil « Ajude » (AJU)	20
4.6 Profil « Famille » (FAM)	21
4.7 Profil « Responsable Evénements » (REV)	21
4.8 Profil « Ancienne famille » (ANF)	21
5 FONCTIONNALITES GENERALES DE L'APPLICATION	22
5.1 Fonctionnalités internes à l'application	22
5.1.1 Système de logs	22
5.1.2 Système de jobs	22
5.1.3 Administration de l'application	22
5.1.3.1 Lister les paramètres de configuration	24
5.1.3.2 Créer un nouveau paramètre de configuration	24
5.1.3.3 Modifier un paramètre de configuration	24
5.1.3.4 Supprimer un paramètre de configuration	25
5.2 Gestion des utilisateurs	25
5.2.1 Profil « Administrateur »	25
5.2.1.1 Créer un nouveau compte utilisateur	25
5.2.1.2 Lister les comptes utilisateurs	26
5.2.1.3 Modifier un compte utilisateur	26
5.2.1.4 Désactiver un compte utilisateur	27
5.2.1.5 Réactiver un compte utilisateur	27
5.2.1.6 Lister les types de comptes utilisateurs	27
5.2.1.7 Créer un nouveau type de compte utilisateur	27
5.2.1.8 Modifier un type de compte utilisateur	28
5.2.1.9 Supprimer un type de compte utilisateur	28
5.3 Gestion des adhérents et des cotisations annuelles	28

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.3.1 Fonctionnement interne	28
5.3.2 Profil « Administrateur »	29
5.3.2.1 Préparer les enfants à une nouvelle année scolaire	29
5.3.2.2 Préparer les familles à une nouvelle année scolaire	29
5.3.3 Profil « Responsable Administratif »	29
5.3.4 Profil « Responsable Facturation »	29
5.3.4.1 Créer une nouvelle famille adhérente	29
5.3.4.2 Lister les familles adhérentes	31
5.3.4.3 Modifier une famille adhérente	32
5.3.4.4 Créer un nouvel enfant pour une famille adhérente	34
5.3.4.5 Modifier un enfant d'une famille adhérente	35
5.3.4.6 Acquitter la cotisation annuelle d'une famille adhérente	36
5.3.5 Profil « Famille »	36
5.3.6 Profil « Ancienne famille »	37
5.4 Gestion des inscriptions à la cantine pour une période	37
5.4.1 Fonctionnement interne	37
5.4.2 Profil « Administrateur »	38
5.4.2.1 Lister les vacances et jours fériés	38
5.4.2.2 Créer une période de vacance ou un jour férié	39
5.4.2.3 Modifier une période de vacance ou un jour férié	39
5.4.2.4 Supprimer une période de vacances ou un jour férié	39
5.4.2.5 Lister les jours particuliers d'ouverture	39
5.4.2.6 Créer un jour particulier d'ouverture	40
5.4.2.7 Modifier un jour particulier d'ouverture	40
5.4.2.8 Supprimer un jour particulier d'ouverture	40
5.4.2.9 Inscrire à la cantine les enfants demi-pensionnaires pour certains mois	40
5.4.3 Profil « Responsable Facturation »	41
5.4.3.1 Modifier l'inscription d'un enfant à la cantine pour la période	41
5.4.3.2 Inscrire à la cantine les enfants demi-pensionnaires pour certains mois	41
5.4.4 Profil « Responsable Inscriptions »	41
5.4.4.1 Inscrire un enfant à la cantine pour la période	41
5.4.4.2 Modifier l'inscription d'un enfant à la cantine pour la période	42
5.4.4.3 Ajouter/Supprimer un ou plusieurs repas avec viande pour un jour donné	42
5.4.4.4 Ajouter/Supprimer un ou plusieurs repas sans viande pour un jour donné	43
5.4.4.5 Inscrire à la cantine les enfants demi-pensionnaires pour certains mois	43
5.4.4.6 Envoyer le planning prévisionnel de la semaine à la CAM	43
5.4.4.7 Synthèse hebdomadaire	44
5.4.4.8 Envoyer le planning quotidien à la CAM	44
5.4.4.9 Envoyer une alerte en cas de dépassement du seuil d'inscriptions	44

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.4.4.10	Synthèse quotidienne des enfants mangeant à la cantine	44
5.4.4.11	Synthèse quotidienne des enfants ne mangeant pas à la cantine	45
5.4.5	Profil « Ajude »	45
5.4.5.1	Lister les enfants mangeant à la cantine pour le jour courant	45
5.4.5.2	Synthèse quotidienne des enfants ne mangeant pas à la cantine	45
5.4.6	Profil « Famille »	45
5.4.6.1	Inscrire un enfant à la cantine pour la période	45
5.4.6.2	Modifier l'inscription d'un enfant à la cantine pour la période	46
5.4.6.3	Consulter sa fiche famille	46
5.4.6.4	Consulter une fiche enfant	47
5.4.7	Profil « Responsable administratif »	47
5.4.7.1	Lister les enfants mangeant à la cantine pour le jour courant	47
5.4.7.2	Synthèse quotidienne des enfants ne mangeant pas à la cantine	47
5.5	Gestion de l'utilisation quotidienne de la garderie	47
5.5.1	Fonctionnement interne	47
5.5.2	Profil « Responsable Facturation »	48
5.5.2.1	Modifier l'utilisation de la garderie d'un enfant pour le mois	48
5.5.3	Profil « Ajude »	48
5.5.3.1	Saisir l'utilisation de la garderie des enfants pour le mois	49
5.5.3.2	Saisir un retard garderie	49
5.5.3.3	Supprimer un retard garderie	49
5.5.3.4	Lister les enfants inscrits à la garderie pour le jour courant	49
5.5.3.5	Synthèse quotidienne des enfants non-inscrits à la garderie	50
5.5.4	Profil « Famille »	50
5.5.4.1	Saisir l'utilisation de la garderie de ses enfants pour les jours à venir	50
5.5.5	Profil « Responsable administratif »	50
5.5.5.1	Lister les enfants inscrits à la garderie pour le jour courant	50
5.5.5.2	Synthèse quotidienne des enfants non-inscrits à la garderie	51
5.6	Gestion de la facturation	51
5.6.1	Fonctionnement interne	51
5.6.2	Profil « Responsable Facturation »	52
5.6.2.1	Générer ou régénérer les factures d'un mois	52
5.6.2.2	Relancer les familles ayant des factures en retard	53
5.6.2.3	Ajouter un paiement pour une facture	53
5.6.2.4	Modifier un paiement déjà enregistré	54
5.6.2.5	Voir la synthèse des paiements des familles	55
5.6.2.6	Générer le récapitulatif annuel des factures	55
5.6.2.7	Ajouter une réduction ou une majoration de solde d'une famille	55
5.6.2.8	Modifier une réduction ou une majoration déjà enregistrée	56

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.6.2.9	Supprimer une réduction ou une majoration	56
5.7	Gestion des plannings des goûters et des lessives	56
5.7.1	Fonctionnement interne	56
5.7.1.1	Génération initiale de l'ordre de passage des familles pour le goûter	57
5.7.1.2	Regénération de l'ordre de passage des familles pour le goûter	58
5.7.1.3	Génération initiale de l'ordre de passage des familles pour la lessive	59
5.7.1.4	Regénération de l'ordre de passage des familles pour la lessive	59
5.7.2	Profil « Administrateur »	60
5.7.2.1	Echanger un tour de goûter entre 2 familles	60
5.7.2.2	Echanger un tour de lessive entre 2 familles	61
5.7.3	Profil « Responsable Administratif »	61
5.7.3.1	Consulter le planning des goûters	61
5.7.3.2	Consulter le planning des lessives	61
5.7.4	Profil « Ajude »	62
5.7.4.1	Consulter le planning des goûters	62
5.7.4.2	Consulter le planning des lessives	62
5.7.5	Profil « Famille »	62
5.7.5.1	Consulter le planning des goûters	62
5.7.5.2	Envoyer un rappel à la famille qui doit amener le goûter	63
5.7.5.3	Envoyer un rappel à la famille qu'elle doit amener le pain	63
5.7.5.4	Consulter le planning des lessives	63
5.7.5.5	Envoyer un rappel à la famille qui doit faire la lessive	63
5.8	Gestion des autorisations de sortie	63
5.8.1	Fonctionnement interne	63
5.8.2	Profil « Responsable Administratif »	64
5.8.2.1	Consulter la liste des autorisations de sortie/Ajouter/Supprimer une autorisation	64
5.8.3	Profil « Ajude »	64
5.8.3.1	Consulter la liste des autorisations de sortie	64
5.8.4	Profil « Famille »	64
5.8.4.1	Consulter la liste des autorisations de sortie/Ajouter/Supprimer une autorisation	64
5.9	Gestion des documents à approuver	65
5.9.1	Fonctionnement interne	65
5.9.2	Profil « Responsable Administratif »	65
5.9.2.1	Créer un document à approuver	65
5.9.2.2	Lister les documents à approuver	66
5.9.2.3	Modifier un document à approuver	66
5.9.2.4	Supprimer un document à approuver	67
5.9.2.5	Supprimer l'approbation d'une famille à un document	67

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.9.3 Profil « Famille »	67
5.9.3.1 Lister les documents à approuver disponibles	67
5.9.3.2 Approuver un document	67
5.9.3.3 Supprimer son approbation à un document	68
5.10 Gestion de la coopération des familles	68
5.10.1 Fonctionnement interne	68
5.10.2 Profil « Administrateur »	69
5.10.2.1 Lister les types d'événements	70
5.10.2.2 Créer un nouveau type d'événement	70
5.10.2.3 Modifier un type d'événement	70
5.10.2.4 Supprimer un type d'événement	71
5.10.3 Profil « Responsable Evénements »	71
5.10.3.1 Créer un événement « parent »	71
5.10.3.2 Créer un événement « enfant »	72
5.10.3.3 Lister les événements festifs « parents » non clos	72
5.10.3.4 Lister les événements d'entretien « parents » non clos	73
5.10.3.5 Lister les événements « parents » clos	73
5.10.3.6 Modifier un événement « parent » non clos	73
5.10.3.7 Modifier un événement « enfant » non clos	74
5.10.3.8 Supprimer un événement « enfant » non clos	74
5.10.3.9 Supprimer un événement « parent » non clos	75
5.10.3.10 Inscrire une famille à un événement non clos	75
5.10.3.11 Désinscrire une famille à un événement non clos	75
5.10.3.12 Inscrire automatiquement et aléatoirement plusieurs familles	76
5.10.3.13 Intervertir les inscriptions entre 2 familles et 2 événements non clos	76
5.10.3.14 Communiquer avec les familles inscrites	76
5.10.3.15 Lister les familles ne respectant pas l'indicateur INDICOOP	76
5.10.3.16 Rappeler aux familles inscrites l'imminence d'un événement	77
5.10.3.17 Relancer les familles ne respectant pas l'indicateur INDICOOP	77
5.10.4 Profil « Famille »	77
5.10.4.1 Lister les événements festifs « parents » non clos	77
5.10.4.2 Lister les événements d'entretien « parents » non clos	78
5.10.4.3 Consulter la fiche d'un événement « parent » non clos	78
5.10.4.4 Consulter la fiche d'un événement « enfant » non clos	78
5.10.4.5 S'inscrire à un événement ouvert aux inscriptions	78
5.10.4.6 Se désinscrire d'un événement ouvert aux inscriptions	79
5.10.4.7 Intervertir son inscription avec une autre famille	79
5.11 Gestion des commissions	80
5.11.1 Fonctionnement interne	80

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.11.2 Profil « Responsable Administratif »	81
5.11.2.1 Créer une commission	81
5.11.2.2 Lister les commissions disponibles	82
5.11.2.3 Modifier une commission	82
5.11.2.4 Supprimer une commission	83
5.11.2.5 Inscrire une personne à une commission	83
5.11.2.6 Modifier l'inscription d'une personne à une commission	83
5.11.2.7 Désinscrire une personne d'une commission	84
5.11.3 Profil « Famille »	84
5.11.3.1 Lister les commissions disponibles	84
5.11.3.2 S'inscrire à une commission	84
5.11.3.3 Modifier son inscription à une commission	85
5.11.3.4 Se désinscrire d'une commission	85
5.11.3.5 Inscrire une personne dans sa commission	85
5.11.3.6 Désinscrire une personne de sa commission	86
5.12 Messagerie interne	86
5.12.1 Fonctionnement interne	86
5.12.2 Profil « Administrateur »	87
5.12.2.1 Créer un alias	87
5.12.2.2 Lister les alias disponibles	88
5.12.2.3 Modifier un alias	88
5.12.2.4 Supprimer un alias	88
5.12.2.5 Envoyer un message	88
5.12.2.6 Lister les messages envoyés ou en cours d'envoi	89
5.12.2.7 Supprimer un message non encore envoyé	90
5.12.3 Profil « Responsable Administratif »	90
5.12.3.1 Envoyer un message	90
5.12.3.2 Lister les messages envoyés ou en cours d'envoi	90
5.12.4 Profil « Responsable Facturation »	91
5.12.4.1 Envoyer un message	91
5.12.4.2 Lister les messages envoyés ou en cours d'envoi	92
5.12.5 Profil « Responsable Inscriptions »	92
5.12.5.1 Envoyer un message	92
5.12.5.2 Lister les messages envoyés ou en cours d'envoi	93
5.12.6 Profil « Responsable Evénements »	94
5.12.6.1 Envoyer un message	94
5.12.6.2 Lister les messages envoyés ou en cours d'envoi	94
5.12.7 Profil « Ajude »	95
5.12.7.1 Envoyer un message	95

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.12.7.2	Lister les messages envoyés ou en cours d'envoi	96
5.12.8	Profil « Famille »	96
5.12.8.1	Envoyer un message	96
5.12.8.2	Lister les messages envoyés ou en cours d'envoi	97
5.12.9	Profil « Ancienne famille »	98
5.12.9.1	Envoyer un message	98
5.12.9.2	Lister les messages envoyés ou en cours d'envoi	98
5.13	Gestion des dons	99
5.13.1	Fonctionnement interne	99
5.13.2	Profil « Responsable Administratif »	100
5.13.2.1	Créer un don	100
5.13.2.2	Lister les dons enregistrés	101
5.13.2.3	Modifier un don	102
5.13.2.4	Générer ou régénérer les reçus fiscaux d'une année	102
6	DESCRIPTION DES DONNEES	103
6.1	Modèle OMT	103
6.1.1	Module « Cantine »	103
6.1.2	Module « Coopération »	104
6.2	Dictionnaire des données	104
6.2.1	Table « SupportMembers »	105
6.2.2	Table « SupportMembersStates »	105
6.2.3	Table « Families »	106
6.2.4	Table « HistoFamilies »	107
6.2.5	Table « Towns »	107
6.2.6	Table « Children »	107
6.2.7	Table « HistoLevelsChildren »	108
6.2.8	Table « Suspensions »	108
6.2.9	Table « Holidays »	109
6.2.10	Table « OpenedSpecialDays »	109
6.2.11	Table « CanteenRegistrations »	109
6.2.12	Table « CanteenRegistrationsChildrenHabits »	110
6.2.13	Table « MoreMeals »	110
6.2.14	Table « NurseryRegistrations »	111
6.2.15	Table « SnackRegistrations »	112
6.2.16	Table « LaundryRegistrations »	112
6.2.17	Table « ExitPermissions »	112
6.2.18	Table « Banks »	113
6.2.19	Table « Bills »	113
6.2.20	Table « Payments »	114

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

6.2.21 Table « PaymentsBills »	115
6.2.22 Table « DiscountsFamilies »	115
6.2.23 Table « DocumentsApprovals »	116
6.2.24 Table « DocumentsFamiliesApprovals »	116
6.2.25 Table « EventTypes »	116
6.2.26 Table « Events »	117
6.2.27 Table « EventRegistrations »	117
6.2.28 Table « EventSwappedRegistrations »	118
6.2.29 Table « WorkGroups »	118
6.2.30 Table « WorkGroupRegistrations »	119
6.2.31 Table « Donations »	119
6.2.32 Table « Alias »	120
6.2.33 Table « LogEvents »	121
6.2.34 Table « Jobs »	121
6.2.35 Table « JobParameters »	122
6.2.36 Table « ConfigParameters »	122
7 INITIALISATION DE LA BASE DE DONNEES DE L'APPLICATION.....	124
7.1 A la mise en service de l'application	124
7.1.1 Tables Familles, enfants	124
7.1.2 Paiements de la cotisation de l'année scolaire en cours	124
7.1.3 Inscriptions mensuelles à la cantine	125
7.1.4 Utilisations mensuelles de la garderie	125
7.1.5 Paiements des factures mensuelles	125
7.2 En début de chaque année scolaire	126
7.2.1 Mise à jour des tables familles, enfants	126
7.2.2 Inscriptions à la cantine pour le mois de la rentrée scolaire	126
7.2.3 Création des comptes familles	127
7.2.4 Désactivation des familles	127
8 PLAN DU SITE	128
8.1 Menu contextuel commun à tous les profils	128
8.2 Menu contextuel du profil « Administrateur »	128
8.3 Menu contextuel du profil « Responsable Facturation »	130
8.4 Menu contextuel du profil « Responsable Inscriptions »	130
8.5 Menu contextuel du profil « Ajude »	131
8.6 Menu contextuel du profil « Famille »	131
8.7 Menu contextuel du profil « Responsable Administratif »	132
8.8 Menu contextuel du profil « Responsable Evénements »	133
8.9 Menu contextuel du profil « Ancienne Famille »	134
9 ANNEXES.....	135

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

9.1 Planning prévisionnel de la cantine de la semaine envoyé à la CAM	135
9.2 Planning cantine du jour envoyé à la CAM	136
9.3 Facture mensuelle envoyée à une famille	137
9.4 Récapitulatif annuel des factures	138
9.5 Scénario du processus de coopération	139
9.6 Reçu fiscal (Cerfa)	141

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019



1 BUTS DU DOCUMENT

L'objectif de ce document est de définir, les principales spécifications que devra respecter l'outil de gestion de la facturation des prestations (cantine, garderie...) aux familles.

Ces spécifications sont regroupées par thèmes (un chapitre par thème) et proviennent des réunions qui se sont déroulées le 15/10/2011 et le 08/12/2011.

Les spécifications de la version 1.1 du logiciel sont issues du retour d'expérience et des propositions d'amélioration remontées par les responsables de la facturation et des inscriptions à la cantine ainsi que des évolutions demandées lors de la dernier AG (octobre 2012).

Les spécifications de la version 1.2 sont issues des derniers CA (entre octobre 2012 et janvier 2013) ainsi que la résolution de bug concernant les plannings qui ne s'affichent pas toujours après une mise à jour.

Les spécifications de la version 2.0 sont issues d'un besoin de la commission « Coopération » pour avoir un outil favorisant la coopération des familles à la participation à l'organisation d'événements festifs ou à des journées d'entretien de l'école. La dernière réunion a eu lieu le 07/03/2013. Les remarques au CA du 09/04/2013 ont également été prises en compte.

Les spécifications de la version 2.1 sont issues de la commission « Locaux » afin de mettre en place un nouveau système de cotisation mensuelle (membre actif / membre bienfaiteur), voté lors de l'AG d'Octobre 2013. Ça a été aussi l'occasion d'intégrer la gestion des jours « spéciaux » dans les 2 plannings (jours normalement non ouverts aux inscriptions mais qui doivent finalement l'être).

La version 2.2 consiste en l'optimisation de la relation factures/paiements (montant déjà payé pour une facture, montant utilisé d'un paiement pour payer des factures, montant d'un paiement alloué à une facture...) et l'optimisation du traitement des plannings « Cantine » et « Garderie ».

Les spécifications de la version 2.3 sont issues du CA du 28 janvier 2014 pour gérer la facturation des retards garderies aux familles. Cette version corrige également un bug concernant le montant utilisé sur un paiement associé à plusieurs paiements. Un indicateur, sur la liste des familles adhérentes, a été ajouté pour signaler un paiement non totalement utilisé.

Les spécifications de la v2.4 sont également issues du CA du 28/01/2014 et concernent la rentrée scolaire prochaine. Il s'agit de permettre l'inscription des enfants demi-pensionnaires sur l'ensemble des jours disponibles de plusieurs mois. Par ailleurs, le nombre de factures visibles sur une fiche famille peut être limité.

Les spécifications de la v2.5 sont issues de retours d'expérience d'utilisateurs (trésorière adjointe, administrateur...): correction de petits bugs (notamment, le recalcul de la portion d'un paiement allouée à une facture), mise en place de fonctions pour la préparation de la nouvelle année (création de comptes, passage en année supérieure ou sortie des calandrons...), autoriser la régénération du document contenant toutes les factures des familles d'un mois, internationalisation du contenu des factures (annuelles/mensuelles), optimisation de l'affichage des plannings cantine/garderie et ajout d'un CRC pour éviter des problèmes entre le navigateur et le serveur, affichage de l'historique des paiements d'une famille.

Les spécifications de la v2.6 sont issues des quelques problèmes rencontrés suite à la mise en place des fonctions pour inscrire les calandrons à la cantine toute l'année en début d'année (oublie de désinscrire un enfant pour le reste de l'année après son départ en cours d'année) ainsi qu'à la correction de bugs (à nouveau, le recalcul de la portion d'un paiement allouée à une facture). Lors du CA du 27/01/2015, il a été remonté qu'il y avait trop d'inscriptions à la cantine par rapport au

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

taux d'encadrement. Cette version embarque donc un affichage sur le planning des jours où le seuil max d'inscriptions est dépassé et une notification des familles avant l'envoi de la commande à la CAM pour les inciter à désinscrire leurs enfants quand cela leur est possible. Enfin, cette version permet de retrouver le tarif d'un repas à la cantine ou d'une garderie pour une année scolaire dans le cas où il y aurait eu plus d'un changement de tarif au cours de l'année scolaire.

Les spécifications de la v2.7 proviennent d'une demande en CA des regentas (31/03/2015) pour que le planning des goûters amenés par les familles soit géré dans l'outil. Le but est que les familles soient notifiées par mail automatiquement afin de limiter le nombre d'oublis. Post CA, les regentas ont demandé à ce que le planning des lessives soit également géré dans l'outil. La v2.7 corrige également un bug concernant la mise en exergue des quantités commandées de repas dans la commande quotidienne par rapport à la commande hebdomadaire prévisionnelle. Enfin, suite à plusieurs demandes de parents, les autorisations de sorties des enfants à 17h00 vont être gérées dans l'outil. Il viendra en complément du tableau des autorisations « papier » situé à l'entrée de la Calandreta.

Les spécifications de la v2.8 sont issues du retour d'expérience : mise à jour du type de repas commandé par les inscriptions à la cantine postérieures à la date du changement de préférence de repas d'un enfant, notification d'une mailing-list (ex : administrateur) lorsqu'une famille met à jour l'une des adresses e-mails, visualisation des types de repas (avec ou sans viande) dans le planning... Par ailleurs, afin de faciliter la gestion des alias des commissions, les inscriptions des familles dans les commissions sont désormais gérées dans l'application.

Les spécifications de la v2.9 sont issues du sujet concernant l'accès aux données personnelles abordé durant le dernier CA de 2015 et le premier CA de 2016 ainsi que de la réunion de la commission informatique du 25/02/2016. Pour faciliter la communication entre les familles sans pour autant donner accès aux adresses mails des familles, il a été décidé de mettre en place une messagerie interne permettant de contacter une personne par son nom/prénom ou sa fonction. De même, suite au CA du 14/04/2016, la v2.9 permet de gérer plusieurs tranches de tarifications des cotisations mensuelles en fonction du coefficient familial et du nombre d'enfants d'une famille. Cette version embarque également la gestion des dons de la commission Sosten (saisie et génération des reçus fiscaux). Les spécifications sont issues de la réunion du 23/05/2016 entre la com Sosten et la com Informatique. De plus, suite aux remontés de problèmes de diffusion d'e-mails à l'alias « parents » (e-mails parfois bloqués), il a été proposé d'utiliser la messagerie interne. Pour réduire le risque de blocage, un système d'envoi par lots est nécessaire (jobs). Cela peut concerner d'autres traitements « lourds ». Enfin, la génération des plannings goûters et lessives prennent en charge de nouvelles règles concernant les nouvelles familles et ces plannings peuvent être régénérés tant que la nouvelle année scolaire n'a pas débuté.

Les spécifications de la v3.0 viennent d'une demande d'évolution d'une autre Calandreta souhaitant mettre en service l'application (pouvoir affecter à une facture un montant déterminé d'un paiement). Cette version embarque également un module d'administration permettant de configurer, via une IHM, certaines parties de l'application (dont certaines variables de configuration issues du fichier « Config.php »). Ce module a pour but de faciliter l'administration de l'application (autrement que via le MEX et un éditeur de texte ou phpMyAdmin).

Les spécifications de la v3.1 viennent de demandes d'évolution exprimées avant le CA du 26/09/2017 et entérinées lors de ce CA suite au changement d'organisation dû aux travaux de la nouvelle école. Les familles dont les enfants doivent rester à la garderie en fin d'après-midi doivent les inscrire plusieurs jours avant le jour concerné. Les regents doivent pouvoir éditer la liste des enfants inscrits à la garderie pour un jour donné. Par ailleurs, chaque référent d'une commission doit pouvoir inscrire les membres de sa commission s'il connaît leur adresse e-mail. Lors de CA du

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

08/02/2018, il a été décidé que seuls les référents pourraient supprimer un membre de sa commission. De plus, afin de pouvoir rester en contact avec les anciennes familles de l'école, il faut pouvoir enregistrer l'accord des familles acceptant d'être contacté par la suite. Il faut également permettre l'enregistrement d'une adresse e-mail des enfants afin de pouvoir les contacter directement après leur départ de l'école. La fonction « Envoyer un message » doit tenir compte des autorisations de contacter les adresses e-mails. Elle doit également permettre de contacter d'un coup toutes les anciennes familles et anciens élèves enregistrés dans la base. A noter que l'expéditeur peut désormais consulter la liste de ses messages envoyés ou en cours d'envoi. Cette v3.1 embarque également la gestion des réductions ou augmentations du solde des familles, principalement pour régulariser certaines situations. De plus, c'est à partir de cette version que le repas sans porc est devenu un repas sans viande et que la nouvelle préférence de repas « panier-repas » a été ajoutée pour les familles qui ont fait un PAI. Enfin, la fiche famille comporte une nouvelle zone dans la liste des paiements de la famille permettant de visualiser les paiements de type « facture » mais non associés à des factures.

Les spécifications de la v3.2 viennent de la personne gérant les dons et d'un changement des statuts de l'association relatif aux membres du CA et le besoin de les convoquer. Certains champs, en particulier ceux relatifs aux dons, doivent avoir une valeur par défaut qui doit pouvoir être configurée. De même, le champ servant de tri par défaut de certaines listes (par ex, la liste des dons de l'année en cours) doit aussi pouvoir être configuré pour chaque type de liste. Concernant les membres du CA, certains profils doivent pouvoir renseigner qui est membre du CA et disposer d'un moyen de communication rapide (notamment pour les convoquer). De même, le système de message doit permettre de contacter des familles d'une ville.

Les spécifications de la v3.3 viennent d'une demande du CA du 09/04/2019 pour simplifier la procédure d'approbation de certains documents administratifs comme un règlement intérieur. Elles viennent également du CA du 13/06/2019 afin de gérer les tours de ménage par la nouvelle commission « Ménage ». Enfin, la séparation entre le solde des cotisations annuelles et le solde des factures a été mise en place pour résoudre un bug du paiement de la première facture quand celle-ci se retrouvait avec un solde des mois précédents dû au non-paiement de la cotisation annuelle. Cela permet également aux familles de mieux comprendre ce qui leur reste à payer.



CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019



2 TERMINOLOGIES

CMS

Content Manager System : système de gestion de contenu. Outil permettant à un utilisateur d'ajouter facilement du contenu à un site Internet (ou Intranet).

CSS

Cascading StyleSheets. Les feuilles de style ont été mises au point afin de compenser les manques du langage HTML en ce qui concerne la mise en page et la présentation. En effet, le HTML offre un certain nombre de balises permettant de mettre en page et de définir le style d'un texte, toutefois chaque élément possède son propre style, indépendamment des éléments qui l'entourent. Grâce aux feuilles de style, lorsque la charte graphique d'un site composé de plusieurs centaines de pages web doit être changée, il suffit de modifier la définition des feuilles de style en un seul endroit pour changer l'apparence du site tout entier.

GPL

General Public Licence. Cette licence permet à des programmeurs de diffuser leurs logiciels gratuitement tout en gardant leur droit d'auteur. Par la suite, n'importe qui peut télécharger, utiliser, modifier et redistribuer ces logiciels gratuitement.

HTML

HyperText Mark-up Language. C'est un langage dit de « marquage » (de « structuration » ou de « balisage ») dont le rôle est de formaliser l'écriture d'un document avec des balises de formatage. Les balises permettent d'indiquer la façon dont doit être présenté le document et les liens qu'il établit avec d'autres documents. C'est ce qui permet de réaliser des IHM sur Internet.

IHM

Interface Homme-Machine.

JavaScript

C'est un langage de script incorporé dans un document HTML. Ce langage est un langage de programmation qui permet d'apporter des améliorations au langage HTML en permettant d'exécuter des commandes du côté client, c'est-à-dire au niveau du navigateur et non du serveur web.

Mail

Message envoyé via un réseau informatique.

Mot de passe

Mot de un ou plusieurs caractères permettant à un utilisateur de s'authentifier à un système, de plus ce mot n'est connu que de l'utilisateur.

Navigateur

Logiciel de navigation sur réseau informatique (Web, intranet).

PHP

Langage de script permettant de créer des sites web dynamique (le contenu provient d'une base de données qui est alimentée par des utilisateurs).

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

SGBD

Système de Gestion de Bases de Données (ex : MySql).

XML

Méta-langage présenté sous forme de balises (<MaBalise>valeur</MaBalise>) permettant de créer d'autres langages (ex : XHTML, destiné à remplacer le HTML).

XSL

Langage permettant de créer des modèles de présentations pour afficher, (entre autre) dans un navigateur Web (au format XHTML), des données stockées au format XML via une transformation (XSLT).

Pour tout complément d'information, je vous invite à aller consulter le site www.commentcamarche.net



CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019



3 ARCHITECTURE DE L'OUTIL

Afin que chaque utilisateur puisse interagir avec l'outil de gestion à distance, la solution technique retenue est une application web.

L'application web sera architecturée autour du serveur web Apache (en version 1.3 ou supérieure), du langage de script dynamique PHP (en version 5.0 ou supérieure) et du SGBD MySQL (en version 5.0 ou supérieure). L'IHM sera codée en XHTML, JavaScript et CSS 2.1.

De plus, le site web doit pouvoir fonctionner sur tous les navigateurs web récents (Internet Explorer 7.0 et Firefox 3.0) et le temps de chargement des principales pages ne doit pas excéder 10 secondes avec une box.

A la vue des besoins exprimés très spécifiques, il s'est avéré qu'aucun outil sous licence GPL pouvait répondre, même partiellement aux spécifications. Il a donc été décidé de développer « from scratch » une nouvelle application web.

L'outil se décompose en 3 modules :

- « **Cantine** » : il gère les inscriptions des enfants de la Calandreta à la cantine, à la garderie, la facturation aux familles, les plannings des goûters et des lessives, les autorisations de sorties des enfants.
- « **Coopération** » : apparu dans la v2.0, il gère les inscriptions des familles à des événements (festifs, journées d'entretien...). La v2.8 a ajouté la gestion des inscriptions aux commissions et la v2.9, la gestion des dons.
- « **Administration** » : apparu dans la v3.0, il permet de gérer certains paramètres de l'application via une IHM, dont certaines variables de configuration issues du fichier « Config.PHP ».

En plus de ces modules, certaines fonctions « transverses » ou d'ordre plus général sont disponibles directement dans la partie « Support » :

- la MAJ du profil utilisateur,
- la messagerie interne et les alias locaux,
- les requêtes personnalisées (pour extraire des données ou effectuer un traitement spécifique).



CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019



4 PROFILS UTILISATEURS

Ce chapitre liste les différents profils utilisateurs qui vont accéder de manière authentifiée (identifiant/mot de passe) ou au non à l'application de gestion de la facturation des prestations aux familles, ainsi que leur niveau d'accès à l'information.

4.1 PROFIL « ADMINISTRATEUR » (ADMIN)

C'est le plus haut niveau d'accès.

Il a la charge de maintenir le site web en état de fonctionnement et d'apporter des modifications si nécessaires.

Il s'occupe également de créer les comptes utilisateurs (identifiants et mots de passe) et d'apporter toute l'aide nécessaire aux utilisateurs qui en font la demande.

D'une manière générale, il s'occupe de l'aspect technique du site web ; il ne s'occupe donc pas du contenu de l'application.

Le module « Administration », apparu dans la v3.0, lui est exclusivement réservé.

4.2 PROFIL « RESPONSABLE ADMINISTRATIF » (RAD)

Ce profil accède à tout le contenu de l'application **en lecture seule** afin de pouvoir contrôler que les données enregistrées respectent les divers règlements et lois. Ce profil concerne principalement la Directrice de l'école ainsi que les co-présidents de l'association. Il peut tout de même créer une famille et une autorisation de sortie de l'école pour un élève.

Dans la v2.8, il peut créer des commissions ou les supprimer.

Dans la v2.9, il peut saisir des dons et générer les reçus fiscaux.

4.3 PROFIL « RESPONSABLE FACTURATION » (RF)

Ce profil est de niveau d'accès juste en dessous de l'administrateur pour la partie « Cantine ».

Il a la charge de la vérification de la cohérence des données en provenance du profil « Responsable inscriptions », de l'édition des factures mensuelles et du suivi des paiements. Il communique également certaines données au Trésorier de l'école.

4.4 PROFIL « RESPONSABLE INSCRIPTIONS » (RI)

Il a la charge du suivi des inscriptions des enfants à la cantine (planning par période, relances...). Ce profil est en forte interaction avec le profil « Responsable facturation » ainsi qu'avec l'organisme « CAM » pour lui faire parvenir le nombre de repas par jour ainsi que le planning prévisionnel sur la période.

4.5 PROFIL « AJUDE » (AJU)

Il a en charge de renseigner le planning quotidien des présences des enfants aux garderies ainsi que les retards garderies. Il a besoin également d'informations en provenance du « Responsable

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

inscriptions » pour connaître la liste quotidienne des enfants mangeant à la cantine, par classe. Au besoin, il peut faire remonter les corrections au « Responsable inscriptions » en cas d'erreur détectée.

4.6 PROFIL « FAMILLE » (FAM)

Il a en charge de renseigner le planning des inscriptions à la cantine de ses enfants pour une période donnée. Il a en charge également les éventuelles mises à jour en cas de changement.

Il peut également vérifier la validité du planning « garderie ». Dans la v1.1, il peut consulter sa fiche « famille ». L'accès à ces données se fait en lecture seule uniquement. Dans la v2.5, il peut modifier ses adresses e-mail, son nom et sa ville. Dans la v2.7, il peut modifier le prénom de ses enfants et s'ils doivent manger des repas sans viande.

Par ailleurs, en début de mois suivant, il doit remettre le paiement associé à la facture reçue du « Responsable facturation ».

Dans la v2.7, il peut consulter les plannings des goûters et des lessives ainsi que renseigner les autorisations de sorties des enfants à 17h00.

Dans la v2.8, il peut s'inscrire (et désinscrire) à une ou plusieurs commissions.

Dans la v3.1, il peut inscrire ses enfants à la garderie pour les jours à venir. De plus, s'il s'est déclaré référent d'une commission, il peut désormais inscrire les membres de sa commission à condition qu'il connaisse leur adresse e-mail.

4.7 PROFIL « RESPONSABLE EVENEMENTS » (REV)

Profil apparu dans la v2.0. Ce profil est de niveau d'accès juste en dessous de l'administrateur pour la partie « Coopération ».

Il a la charge de la création et de l'annulation des événements, de leur mise à jour et du suivi des inscriptions/désinscriptions des profils « Famille ». Une fois un événement passé, il doit mettre à jour la fiche de l'événement et le clore.

Concernant les inscriptions aux commissions, il n'a qu'un droit d'accès en lecture seule.

4.8 PROFIL « ANCIENNE FAMILLE » (ANF)

Profil apparu dans la v3.1. Ce profil permet aux familles ayant quitté la Calandreta de pouvoir rester en contact, notamment pour être prévenus de certains événements à venir. Ce profil a juste les droits pour mettre à jour ses adresses e-mails, ses autorisations de contact pour chacune d'elle, l'adresse e-mail de chacun de ses enfants et envoyer des messages via l'application.



CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019



5 FONCTIONNALITES GENERALES DE L'APPLICATION

Ce chapitre traite des spécifications concernant les principales fonctionnalités proposées aux différents profils, regroupées en « modules ».

Pour accéder à l'application, chaque utilisateur doit forcément utiliser **un identifiant et un mot de passe**. Dans le cas des familles, il n'y a qu'un identifiant/mot de passe par famille.

5.1 FONCTIONNALITES INTERNES A L'APPLICATION

L'application dispose d'un certain nombre de fonctionnalités internes, non visibles directement par l'utilisateur.

5.1.1 Système de logs

L'application doit pouvoir loguer les actions de modifications des informations de la base de données ainsi que les connexions/déconnexions faites par chaque utilisateur. Voici la liste des exigences :

- pour chaque fonction de l'application, et pour certaines actions, doit permettre de définir le niveau de log et le texte associé.
- les textes associés doivent pouvoir contenir des variables dont le contenu sera remplacé, au moment de l'exécution par les vraies valeurs.

5.1.2 Système de jobs

Dans le cas de traitements lourds (i.e. longs), l'application doit pouvoir les effectuer en différé et par lots. Voici la liste des exigences :

- doit permettre, pour chaque fonction de l'application, de définir la taille du lot et le délai entre 2 lots (en minutes).
- doit permettre l'exécution de jobs non exécutés même après sa date planifiée (plusieurs heures, par ex, 6h). Cette durée après laquelle un job non exécuté doit pouvoir l'être à nouveau doit être paramétrable et exprimé en heures.
- doit permettre de comptabiliser le nombre d'essais d'exécution avant la réussite de la tâche.
- doit sauvegarder la date/heure d'exécution de chaque job et son résultat.
- doit permettre la suppression des jobs exécutés depuis un certain nombre de jours.
- doit permettre la suppression des fichiers liés à des jobs exécutés depuis un certain nombre de jours.

5.1.3 Administration de l'application

L'application doit pouvoir s'administrer en partie via une IHM, tant des données de configuration stockées en base de données (ex : périodes de vacances, jours spéciaux d'ouverture, types

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

d'événements...) que le contenu de certaines variables de configuration issues du fichier « */Common/Config.php* », en particulier, celles dont le contenu est lié à chaque nouvelle année scolaire (ex : prix des cantines ou garderies, cotisations annuelles et mensuelles, paramètres du reçu fiscal pour les dons...).

Cette IHM, disponible depuis la v3.0, est accessible uniquement pour le profil « Administrateur ». Tous les items ont été regroupés dans le module « **Administration** ».


Voici la liste des exigences :

- doit pouvoir gérer nativement les variables de configuration du fichier « */Common/Config.php* » suivantes :
 - CONF_SCHOOL_YEAR_START_DATES,
 - CONF_CLASSROOMS,
 - CONF_CONTRIBUTIONS_ANNUAL_AMOUNTS,
 - CONF_CONTRIBUTIONS_MONTHLY_AMOUNTS,
 - CONF_CANTEEN_PRICES,
 - CONF_NURSSERY_PRICES,
 - CONF_NURSERY_DELAYS_PRICES,
 - CONF_DONATION_TAX_RECEIPT_PARAMETERS.
- un paramètre de configuration défini via cette IHM a priorité sur une variable de configuration portant le même nom, définie dans le fichier « */Common/Config.php* ».
- doit pouvoir gérer des paramètres de configuration de plugins.
- un paramètre a un type (ex : xml, string...) qui peut varier en fonction de son utilisation dans l'application. Ce type doit permettre des paramétrages complexes (ex : des tableaux associatifs PHP).
- un paramètre de type « xml » doit pouvoir être converti en tableau associatif PHP.
- dans le cas d'un paramètre de type « xml », il doit être possible d'indiquer :
 - si une balise xml doit servir de clé pour un tableau associatif, soit via son nom de balise, soit via un attribut « **id** ».
 - si une balise xml doit servir de clé pour un tableau associatif via son attribut « id », il doit être possible d'indiquer si la valeur de cet id est une chaîne de caractère ou une constante PHP déjà définie dans l'application. Cela se fait via l'attribut « **idtype** ». La valeur « **const** » indique que l'attribut « id » est une constante PHP.
 - si une balise xml doit être conservée ou ignorée dans le niveau d'arborescence d'un tableau PHP, via l'attribut « **keep** » (si valeur à « 0 », balise ignorée, toute autre valeur conserve la balise).
 - si la balise xml et ses enfants définissent un tableau de valeurs (liste d'items). Cela se fait via l'attribut « **type** » avec la valeur « **array** » sur la balise parente. Si aucune valeur n'est définie, le tableau associatif doit avoir, pour cette entrée, la valeur *array()*.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.1.3.1 Lister les paramètres de configuration

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les paramètres de configuration enregistrés. Il n'y a pas de champ de recherche étant donné le faible nombre de variables de configuration. Cette page est accessible via l'item « Lister paramètres » du module d'administration.

Un bouton  permet d'accéder à la fiche permettant de créer un nouveau paramètre de configuration.

Un tableau triable liste les paramètres de configuration trouvés. Les colonnes affichées :

- ID du paramètre de configuration. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée du paramètre.
- Nom du paramètre.
- Type du paramètre.
- Une icône X permettant de supprimer le paramètre de configuration.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre de paramètres de configuration trouvés.

5.1.3.2 Créer un nouveau paramètre de configuration

Cette page affiche un formulaire permettant de créer un nouveau paramètre de configuration. On y trouve les champs suivants :

- **Nom** : champ texte, obligatoire. Nom du paramètre de configuration. Il doit être unique.
- **Type** : champ texte, obligatoire. Permet de définir la nature du contenu du paramètre de configuration : xml, string....
- **Valeur** : zone de texte, non obligatoire. Permet la saisie du contenu du paramètre de configuration.

Un bouton « Valider » permet de créer le paramètre de configuration si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

5.1.3.3 Modifier un paramètre de configuration

On accède à cette fiche via la liste des paramètres de configuration disponibles. Le formulaire contient les mêmes champs que ceux disponibles lors de la création, avec, en supplément, la représentation en syntaxe PHP, de la valeur du paramètre. Ainsi, si le paramètre est de type « **xml** », l'application essaiera d'en faire une représentation sous la forme d'un Array PHP, pouvant être directement copié/collé dans le fichier « */Common/Config.php* ».

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données modifiées si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.1.3.4 Supprimer un paramètre de configuration

La suppression d'un paramètre de configuration se fait via la liste des paramètres de configuration disponibles. Un clic sur l'icône X située en face de chaque paramètre permet de supprimer le paramètre de configuration concerné. **Attention, la suppression de certains paramètres de configuration, s'ils n'ont pas une copie dans le fichier « /Common/Config.php », peut endommager le bon fonctionnement de l'application !**

5.2 GESTION DES UTILISATEURS

L'application doit permettre la gestion des comptes utilisateurs. Depuis la v3.0, cette gestion a été incluse dans le module d'« **Administration** ».

5.2.1 Profil « Administrateur »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.2.1.1 Créer un nouveau compte utilisateur

Cette page affiche un formulaire permettant de créer un nouveau compte. On y trouve les champs suivants :

- **Nom** : champ texte, obligatoire. Dans le cas d'une famille, depuis la v2.8, il n'est plus nécessaire que le nom soit strictement identique à celui mis dans la fiche de la famille afin que l'association compte utilisateur/famille se fasse **puisque le champ « Famille » remplit désormais cette fonction d'association**.
- **Prénom** : champ texte, obligatoire. Prénom de l'un des 2 parents.
- **Profil** : liste déroulante, obligatoire. Type de profil (RF, famille, ...).
- **Tél** : champ texte permettant de mentionner un n° de téléphone ou portable. Est suffisamment grand pour en mettre 2 sous la forme xxxxxxxxxx / zzzzzzzzzz,
- **Famille** : liste déroulante permettant d'associer, au besoin, un compte à une famille. Par défaut, aucune famille n'est associée à un compte. Cette association concerne principalement les comptes de type « FAM ». Cela permet, ainsi, de créer plusieurs comptes d'accès pour une même famille.
- **E-mail** : champ texte, obligatoire. Adresse mail d'un des 2 parents. Cette adresse permettra la récupération de l'identifiant / mot de passe en cas d'oubli.
- **Identifiant** : champ texte, obligatoire. Identifiant du compte.
- **Mot de passe** : champ texte, obligatoire. Mot de passe du compte.
- **Confirmation** : champ texte, obligatoire. Confirmation du mot de passe (doit être identique à celui saisi dans le champ « Mot de passe »).
- **Clé service web** : champ texte. Clé d'authentification pour l'exploitation de services web. La valeur est libre mais doit être unique.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019




Un bouton « Valider » permet de créer le compte utilisateur si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

Si la case à cocher « **Envoyer par e-mail** » a été cochée, cela permet d'envoyer le couple « identifiant / mot de passe » à l'adresse mail précisée dans le champ « E-mail ».

5.2.1.2 Lister les comptes utilisateurs

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les comptes utilisateurs enregistrés (actifs ou désactivés). Le champ texte « Nom » permet de rechercher un compte par son nom ; le champ texte « E-mail » permet de rechercher un compte via son adresse e-mail ; la liste déroulante « Profil » permet de rechercher un compte via son type de compte (Administrateur, RF, Famille...). La case à cocher « Actif » permet de rechercher uniquement les comptes actifs. Par défaut, seuls les comptes actifs sont affichés.

Un tableau triable liste les comptes utilisateurs trouvés. Les colonnes affichées :

- ID du compte. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée du compte.
- Nom de famille et prénom du compte. Une icône  est affichée si le compte ne s'est pas connecté à l'application depuis 400 jours. En info-bulle sur cette icône est affichée la date de dernière connexion.
- N° de téléphone du compte.
- Adresse e-mail du compte.
- Type de profil du compte. Si le compte est lié à une famille, le nom de famille est affiché à la place avec un lien hypertexte renvoyant sur la fiche détaillée de la famille. Si la famille est désactivée, le nom est affiché en rouge. Si la famille n'a plus d'enfants actuellement dans l'école mais qu'elle n'est toujours pas désactivée, une icône  est affichée.
- Une icône X permettant de désactiver le compte quand il est actif, une icône  permettant de réactiver le compte quand il est désactivé.

Les comptes désactivés sont affichés d'une manière différente des comptes actifs.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre de comptes utilisateurs trouvés.

5.2.1.3 Modifier un compte utilisateur

On accède à cette fiche via la liste des comptes utilisateurs disponibles. Le formulaire contient les mêmes champs que ceux disponibles lors de la création.


Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données modifiées si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.2.1.4 Désactiver un compte utilisateur


Avant la v3.0, il n'y avait pas pour l'instant d'IHM. Cela se faisait en base directement, en mettant la valeur « 0 » dans le champ « *SupportMemberActivated* » de la table « *SupportMembers* ». Depuis, un compte utilisateur peut être désactivé via l'item « **Lister les comptes** » du module « Administration ». Par défaut, la liste des comptes actifs est affichée. Un clic sur une icône X située en face de chaque compte actif permet de désactiver le compte.

5.2.1.5 Réactiver un compte utilisateur

Avant la v3.0, il n'y avait pas pour l'instant d'IHM. Cela se faisait en base directement, en mettant la valeur « 1 » dans le champ « *SupportMemberActivated* » de la table « *SupportMembers* ». Depuis, un compte utilisateur peut être réactivé via l'item « **Lister les comptes** » du module « Administration ». Par défaut, la liste des comptes actifs est affichée ; il faut donc décocher la case « Activé » pour lister tous les comptes. Un clic sur une icône  située en face de chaque compte désactivé permet de réactiver le compte.

5.2.1.6 Lister les types de comptes utilisateurs

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les types de comptes utilisateurs enregistrés. Il n'y a pas de champ de recherche étant donné le faible nombre de types de profils.

Un bouton  permet d'accéder à la fiche permettant de créer un nouveau type de compte utilisateur.

Un tableau triable liste les comptes utilisateurs trouvés. Les colonnes affichées :

- ID du type de compte. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée du type de compte.
- Nom du type de compte.
- Commentaire relatif au type de compte.
- Une icône X permettant de supprimer le type de compte.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre de types de comptes utilisateurs trouvés.

5.2.1.7 Créer un nouveau type de compte utilisateur

Cette page affiche un formulaire permettant de créer un nouveau type de compte. On y trouve les champs suivants :

- **Profil** : champ texte, obligatoire. Nom du type de compte. Il doit être unique.
- **Commentaire** : champ texte, non obligatoire, permettant la saisie d'un commentaire sur le type de compte.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Un bouton « Valider » permet de créer le type de compte utilisateur si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

5.2.1.8 Modifier un type de compte utilisateur

On accède à cette fiche via la liste des types de comptes utilisateurs disponibles. Le formulaire contient les mêmes champs que ceux disponibles lors de la création.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données modifiées si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

5.2.1.9 Supprimer un type de compte utilisateur

La suppression d'un type de compte utilisateur se fait via la liste des types de comptes disponibles. Un clic sur l'icône X située en face de chaque type de compte permet de supprimer le type de compte concerné. La suppression est possible si aucun compte n'est associé au type à supprimer.

5.3 GESTION DES ADHERENTS ET DES COTISATIONS ANNUELLES

L'application doit gérer les familles adhérentes, leurs enfants, classes/niveaux, le paiement des cotisations annuelles (avec les éventuels retards dans le paiement).

5.3.1 Fonctionnement interne

Voici la liste des exigences sur le fonctionnement interne de l'application :

- doit permettre de définir le début et la fin de chaque année scolaire.
- doit permettre de paramétrer la liste des niveaux (TPS, PS, MS, GS, CP...).
- doit permettre de paramétrer la liste des classes, (TPS-PS-MS, MS-GS, ...).
- doit permettre de paramétrer le regroupement des niveaux en groupes (Maternelle, Primaire).
- doit permettre de paramétrer les types de paiement (cotisation annuelle, facture mensuelle...).
- doit permettre de paramétrer les modes de paiement (espèce, chèque...).
- doit permettre de paramétrer la liste des banques,
- doit permettre de paramétrer la liste des communes (table modifiable uniquement par « Admin »)
- doit permettre d'avoir le suivi de l'adhésion d'une famille, de leurs enfants par année scolaire (historique) et des changements de certaines données de la fiche famille (historique sur le solde, la ville et le type de membre).

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- doit permettre de définir le montant de la cotisation annuelle pour une année scolaire donnée, avec un montant spécifique suivant le nombre d'enfants (0 à 3, 0 dans le cas où une famille veut adhérer sans avoir d'enfant).
- doit permettre de notifier une mailing-list (ex : un administrateur) quand une famille change l'une de ses adresses e-mail. Le contenu de l'e-mail doit indiquer quelle adresse e-mail a changé, a été ajoutée ou supprimée.

5.3.2 Profil « Administrateur »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.3.2.1 Préparer les enfants à une nouvelle année scolaire

Cette page affiche un formulaire permettant de faire évoluer les enfants de classe et de niveau en vue de la nouvelle année scolaire. Cela se fait via l'item « **Nouvelle année enfants** ». Il s'agit, pour chaque enfant, de cocher le radio bouton « Passe », « Redouble » ou « Part » (quitte la Calandreta) ; les enfants sont regroupés par niveau. Un clic sur le bouton « Valider » exécute les changements de niveaux et de classe ou désactive les enfants ayant quitté l'école.

Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

5.3.2.2 Préparer les familles à une nouvelle année scolaire

Cette page affiche un formulaire permettant de préparer les familles en vue de la nouvelle année scolaire (initialisation de la cotisation annuelle). Cela se fait via l'item « **Nouvelle année familles** ». Il s'agit, pour chaque famille, de cocher la case située en face, afin d'indiquer si cette famille est concernée par la préparation à la nouvelle année scolaire. Le bouton « Valider » exécute les actions liées à la préparation des familles.

Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

5.3.3 Profil « Responsable Administratif »

Ce profil pouvant accéder à toutes les parties de l'application en lecture seule, celles-ci ne vont pas être énumérées.

5.3.4 Profil « Responsable Facturation »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.3.4.1 Créer une nouvelle famille adhérente

Cette page affiche un formulaire permettant de créer une nouvelle famille. On y trouve les champs suivants :

- **Date de création** : date, en lecture seule. Initialisé avec la date du jour.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- **Nom de la famille** : champ texte, obligatoire. Il est limité à 100 caractères.
- **Commune** : liste déroulante, obligatoire. Le code postal est affiché en lecture seule, en fonction de la commune sélectionnée. Par défaut, c'est la ville de Muret qui est sélectionnée. Un bouton doit permettre d'accéder à une fiche de création d'une ville manquante.
- **Adresse mail principale** : adresse e-mail utilisée en priorité, obligatoire. Il est limité à 100 caractères.
- **Membre du CA** : indique si l'adresse e-mail principale ci-dessus appartient à un membre du CA.
- **Adresse mail secondaire** : seconde adresse e-mail, utilisée en complément (cas des parents séparés, par ex, pour envoyer la facture aux 2 parents).
- **Membre du CA** : indique si l'adresse e-mail secondaire ci-dessus appartient à un membre du CA.
- **Famille de regenta** : case à cocher permettant d'indiquer qu'il s'agit d'une famille de regenta. Cette distinction est importante concernant le mode de calcul du montant de la cotisation annuelle. En effet, une regenta est forcément membre de droit de par son statut mais ne paye pas de cotisation pour ce pouvoir.
- **Type de membre** : liste déroulante les types de membres disponibles (« Membre actif », « Membre bienfaiteur », et, depuis la v2.9, plusieurs tranches relatives au coefficient familial). Par défaut, c'est le type « Membre actif » qui est défini. Les valeurs proposées dépendent des valeurs paramétrées pour l'année scolaire en cours. Si la famille est positionnée sur une valeur qui n'a pas été paramétrée pour l'année scolaire, cette valeur est malgré tout proposée.
- **Nombre de membres** : entier indiquant le nombre de membres que représente la famille (1, 2...). Ce nombre permet le calcul du montant de la cotisation annuelle à débiter du solde de la famille. Ce nombre n'inclut pas les membres de droits.
- **Nombre de membres de droit** : entier indiquant le nombre de membres de droit que représente la famille (0 ou 1). Ce nombre permet également le calcul du montant de la cotisation annuelle à débiter du solde de la famille.
- **Commentaire** : zone de texte pour mettre des informations complémentaires.
- **Le solde** : la première valeur représente le solde issu des cotisations annuelles et la 2^{ème} valeur représente le solde issu des factures. Ce champ n'est pas modifiable.
- **Date de sortie** : date à laquelle la famille a quitté l'école.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données saisies si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

Remarques :

- cette fonction est disponible pour des besoins ponctuels. En effet, l'exactitude des données étant du ressort de la Directrice de l'école, ce n'est pas le RF qui a la charge de saisir les familles et enfants dans l'application en début d'année scolaire. Cette partie est effectuée conjointement entre l'« Admin » et la Directrice de l'école par importation des données automatiquement.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- Les autorisations de contact ne peuvent être renseignées que par les familles. Le RF peut juste voir quand une adresse e-mail a obtenu l'accord de contact (affiché en italique). Si rien n'est précisé, alors l'adresse e-mail n'a pas obtenu l'accord.

5.3.4.2 Lister les familles adhérentes

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant, pour une année sélectionnée dans une liste déroulante, les familles adhérentes. Une case à cocher permet de ne lister que les familles en retard sur le paiement de leur cotisation (ie. montant restant à payer pour la cotisation de l'année sélectionnée > 0). Une autre case permet de ne lister que les familles en retard sur le paiement de leurs factures. Dans la v1.1, un champ texte permet de ne lister que les familles comportant la chaîne saisie. Dans la v2.1, une liste déroulante permet de ne lister que les familles d'un type de membre donné.

Le tableau comprend les colonnes suivantes : nom de famille, nombre d'enfants (actifs pour l'année scolaire sélectionnée), commune, mails ainsi que le solde de la famille. Sur le nom de famille se trouve un lien permettant d'ouvrir la fiche détaillée d'une famille. A côté du solde (celui correspondant au solde des factures) peuvent être affichés plusieurs indicateurs (icônes) :

- paiement de la cotisation annuelle pas à jour pour l'année scolaire en cours (!),
- la famille est membre bienfaiteur (👉) ou a un coefficient familiale appliqué (👨👩👧👦),
- la famille a un ou plusieurs paiements non totalement utilisés (💰). Le passage de la souris sur l'icône affiche en info-bulle la somme totale non affectée à des factures.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre de familles adhérentes,
- le nombre d'adhérents.

Définition d'une famille « adhérente » : une famille est considérée comme adhérente pour une année scolaire donnée si :

- sa date d'arrivée à la Calandreta est inférieure ou égale à la date de début de l'année scolaire concernée,
- et si sa date de désactivation est nulle ou supérieure ou égale à la date de fin de l'année scolaire concernée,
- et si la famille a au moins un enfant dont la date d'arrivée à la Calandreta est inférieure ou égale à la date de début de l'année scolaire concernée,
- et si la date de désactivation d'au moins un des enfants de la famille est nulle ou supérieure ou égale à la date de fin de l'année scolaire concernée.



CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.3.4.3 Modifier une famille adhérente

On accède à cette fiche via la liste des familles adhérentes. Le formulaire contient les mêmes champs que ceux disponibles lors de la création avec en plus :

- **Date de désactivation de la famille** : date. A renseigner quand une famille quitte l'école *et qu'elle est à jour dans ses paiements*. Une fois cette date renseignée et enregistrée, les champs de la fiche ne sont plus modifiables. Cependant, un bouton situé à côté de la date de désactivation de la famille permet de supprimer cette date afin de réactiver la famille.
- **Autorisation de contact** : une case à cocher par adresse mail. Permet aux parents d'indiquer s'ils acceptent d'être contactés par e-mail après avoir quitté l'école.
- **Membre du CA** : une case à cocher par adresse mail. Permet d'indiquer que cette adresse mail appartient à un membre du conseil d'administration.
- un bouton permettant de créer un nouvel enfant.
- un tableau listant les enfants de la famille déjà enregistrés avec les colonnes suivantes :
 - prénom, classe/niveau, repas avec ou sans viande, le nombre d'inscriptions à la cantine enregistrées pour les jours après la date courante, avec la répartition entre repas avec viande et sans viande. Sur le prénom se trouve un lien permettant d'ouvrir la fiche détaillée de l'enfant,
 - un bouton pour supprimer l'enfant (*seulement si aucun « enregistrement » n'est associé à l'enfant*).
- un bouton permettant d'ajouter un paiement pour la cotisation annuelle.
- un tableau listant les paiements des contributions de chaque année scolaire (années classées par ordre décroissant), depuis que la famille a été enregistrée, avec les colonnes suivantes :
 - année scolaire, date de paiement, banque, n° chèque, montant. Dans le cas de plusieurs paiements pour une même cotisation, il y a autant de lignes que de paiements.
 - un bouton pour supprimer un paiement.
 - un indicateur, en face du libellé « Paiement des contributions annuelles », signalant si la famille est à jour dans le paiement de ses cotisations. Cet indicateur est calculé de la façon suivante : on fait la somme des pouvoirs de la famille (« Membres » + « Membres avec pouvoirs » - « Famille de regenta » = nombre de pouvoirs de la famille) que l'on multiplie par le montant de la cotisation annuelle de l'année scolaire concernée dont on compare le montant à la somme des paiements de type « contribution annuelle » de la famille pour cette année scolaire. Si le montant des paiements est inférieur, l'indicateur de retard (!) s'affiche.
- un tableau listant les paiements de type « facture » non associés à des factures, avec les colonnes suivantes :
 - date de paiement, banque, n° chèque, montant. Un lien hypertexte sur la date permet d'accéder au détail du paiement.
 - un bouton pour supprimer un paiement.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- l'indicateur d'alerte  est affiché en face du libellé « Paiements non associés à des factures ».
- Un tableau listant les factures (par ordre de date décroissante), depuis que la famille a été enregistrée, avec les colonnes suivantes :
 - mois et année de la facture, montant (en euros). Sur le mois et année se trouve un lien permettant d'ouvrir la facture (et voir le détail des paiements).
 - un indicateur signalant si la facture a été intégralement payée () ainsi que la liste des paiements avec leur date et leur montant. Un lien hypertexte sur la date du paiement permet d'accéder au détail du paiement pour le consulter ou le modifier. Par ailleurs, depuis la v1.2, si un paiement n'est pas intégralement utilisé pour payer les factures auxquelles il est associé, le montant restant est affiché en info-bulle sur le montant du paiement. Ce montant restant est signalé en affichant le montant du paiement d'une couleur différente de la couleur utilisée par défaut (vert, par exemple).
 - un bouton pour supprimer un paiement associé à la facture.
 - un lien permettant de télécharger la facture au **format PDF** (voir annexe 9.3).
- Un tableau listant les réductions et majorations du solde de la famille, avec les colonnes suivantes :
 - La date de la réduction/majoration. Un lien hypertexte sur cette date permet d'accéder au détail de la réduction/majoration pour la consulter ou la modifier.
 - Le type (réduction, majoration).
 - Le motif de la réduction/majoration (réduction de la dette, retard de paiement, trop perçu...).
 - Le montant (< 0€, il s'agit d'une réduction, > 0€, il s'agit d'une majoration).
 - La raison détaillée de la réduction/majoration.
- Un tableau listant les documents approuvés par l'un des comptes associés à la famille, avec les colonnes suivantes :
 - La date de référencement du document à approuver,
 - Le titre du document,
 - Le type du document (règlement intérieur, autorisation...),
 - La date et heure d'approbation du document par l'un des comptes associés à la famille,
 - Le compte ayant servi à approuver le document,
 - Un éventuel commentaire au sujet de l'approbation.

Depuis la v2.4, le nombre de factures affiché peut être limité. S'il reste plus de factures non payées que ce nombre limitant, alors toutes les factures non totalement payées sont affichées.

Depuis la v2.5, un bouton « Historique des paiements » permet d'ouvrir, dans un nouvel onglet du navigateur, un tableau listant l'ensemble des factures de la famille et des paiements associés. Les factures sont téléchargeables en PDF.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Depuis la v3.1, les réductions/majorations permettent de modifier le solde d'une famille, principalement pour régulariser sa situation quand la famille est partie de l'école.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données modifiées si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

Attention, la modification de la valeur inscrite dans les champs gérant les pouvoirs (« Membres » et « Membres avec pouvoir ») impacte le solde de la famille puisque le montant de la cotisation annuelle change.

Remarques :

- La désactivation d'une famille est disponible pour le RF pour des besoins ponctuels. Lorsque plusieurs familles doivent être désactivées, cela se fait par l'« Admin », en coordination avec la Directrice. A noter que la désactivation d'une famille change son compte de profil « Famille » en profil « Ancienne famille ». Si la famille est réactivée, il faudra demander à l'« Admin » de repositionner le compte de la famille avec un profil « Famille ».
- L'indicateur de facture intégralement payée est positionné (valeur à « 1 ») dès que le montant de la facture, **sans prendre en compte le montant du solde des mois précédents**, est couvert par la somme des montants des paiements associés à la facture. Cependant, dans le cas de la première facture de la famille, le solde des mois précédents est pris en compte puisqu'il n'est pas possible d'affecter des paiements aux factures antérieures non rentrées dans l'application.
- Le montant restant sur un paiement associé à une ou plusieurs factures **ne prend pas en compte le solde des mois précédents** sauf dans le cas de la première facture de la famille.
- Toute modification de valeur des champs « Ville », « Type de membre » et « Solde » est enregistrée dans l'historique de la famille (non visualisable pour l'instant dans cette version de l'application).
- Toute modification de l'adresse e-mail principale ou secondaire déclenche une notification vers une mailing-list définie pour informer qu'une de ces 2 adresses (ou les 2 ont changé (ajout, modification, suppression), ce, dans le but de mettre à jour une ou plusieurs mailing-lists.
- Les autorisations de contact ne peuvent être renseignées que par les familles. Le RF peut juste voir quand une adresse e-mail a obtenu l'accord de contact (affiché en italique). Si rien n'est précisé, alors l'adresse e-mail n'a pas obtenu l'accord.

5.3.4.4 Créer un nouvel enfant pour une famille adhérente

Cette page affiche un formulaire permettant de créer un enfant pour une famille :

- **Prénom** : champ texte, obligatoire,
- **Classe** : liste déroulante, obligatoire,
- **Niveau** : liste déroulante, obligatoire,

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- **Repas sans viande / Panier-repas** : liste déroulante. Par défaut, l'enfant aura un repas « classique ». Il peut choisir d'avoir un repas sans viande ou amener un panier-repas (uniquement dans le cas d'un PAI).
- **Date de rentrée dans l'école** : date, obligatoire. Par défaut, elle prend la valeur de la rentrée scolaire de l'année en cours.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données saisies si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

Remarque : voir celle relative à la fonction « Création d'une famille ».

5.3.4.5 Modifier un enfant d'une famille adhérente

On accède à cette fiche via la fiche détaillée de la famille adhérente. Le formulaire contient les mêmes champs que ceux disponibles lors de la création avec en plus :

- **date de désactivation de l'enfant** : date. A renseigner quand l'enfant quitte l'école. Un enfant désactivé apparaît en rouge dans le tableau listant les enfants de la famille,
- **E-mail de l'enfant** : adresse e-mail utilisée pour rester en contact avec l'enfant une fois qu'il a quitté la Calandreta. Elle est limitée à 100 caractères. Ce champ n'est pas obligatoire et ne peut être rempli que par le profil « Famille » ou « Ancienne famille » associé à la fiche famille de l'enfant. Pour le RF, ce champ n'est accessible qu'en lecture seule.
- un tableau listant l'historique des changements de classe/niveau par année scolaire et ses préférences de type de repas. Il n'y a qu'une ligne par année scolaire. C'est le dernier niveau/classe et préférence de repas qui est affichée.
- un tableau listant les éventuelles suspensions de cotisations mensuelles (*pour des cas très particuliers ou l'enfant est absent au moins un mois*), avec les colonnes suivantes :
 - Mois de début de la suspension, mois de fin et un éventuel motif,
 - **Pas de bouton pour supprimer une suspension, cela pouvant avoir des répercussions sur des factures passées et compliquer ainsi le suivi de la facturation.** Si une suppression est nécessaire, le « RF » doit la demander à « Admin ».

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données modifiées si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

Remarque :

- La désactivation d'un enfant est disponible pour le RF pour des besoins ponctuels. Lorsqu'un nombre conséquent d'enfants doivent être désactivés, cela se fait par l'« Admin », en coordination avec la Directrice.
- La désactivation d'un enfant entraîne la suppression des éventuelles inscriptions à la cantine postérieures à la date de désactivation.
- La désactivation d'un enfant entraîne également la mise à jour du planning des goûters de la classe de l'enfant concerné si la famille était de goûter après la date de désactivation. Dans le cas où la famille n'a plus d'enfants à la Calandreta pour l'année scolaire en cours, le planning des lessives est aussi mis à jour si la famille était de lessive après la date de désactivation. A chaque fois qu'un planning est mis à jour, les familles qui ont été choisies

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

pour remplacer la famille de l'enfant désactivé sont notifiées par e-mail du changement. L'e-mail précise la date de leur nouveau tour de goûters ou de lessive.

- Toute modification de la préférence du type de repas (avec ou sans viande, panier-repas) entraîne la modification du type de repas des éventuelles inscriptions à la cantine ayant une date postérieure à la date courante (date du changement de la préférence du repas pour l'enfant).

5.3.4.6 Acquitter la cotisation annuelle d'une famille adhérente

Cette page affiche un formulaire permettant de rentrer le paiement de la cotisation d'une année pour une famille :

- **Date de création du paiement** : date et heure, en lecture seule, fournie par l'application (depuis la v1.2).
- **Date de paiement** : date, obligatoire, rempli par le « RF ». Par défaut, initialisé avec la date du jour.
- **Type de paiement** : en lecture seule. Indique que le paiement concerne une cotisation annuelle (l'autre valeur possible étant « facture mensuelle »). Est mentionnée également l'année scolaire concernée.
- **Mode de paiement** : liste déroulante, obligatoire. Indique s'il s'agit d'espèce, chèque...
- **Nom de la banque** : liste déroulante. A remplir si le type de paiement est « Chèque ».
- **N° de chèque** : champ texte. A remplir si le type de paiement est « Chèque ».
- **Montant** : champ texte, obligatoire. Montant, en euros, du paiement.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données saisies si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

5.3.5 Profil « Famille »

Ce profil peut accéder à sa fiche détaillée de sa famille via l'item « Votre fiche famille » du menu contextuel « Vos paramètres ». Cette fiche est identique à celle disponible pour le « RF » mais accessible uniquement en lecture seule. Une famille peut donc voir la liste de ses paiements et factures, ainsi que le détail sur ses enfants (historiques et éventuelles périodes de suspensions). Cependant, depuis la v2.1, **une famille peut modifier les champs « Ville », « E-mail principal » et « E-mail secondaire »**. De plus, depuis la v2.7, **une famille peut modifier le prénom de ses enfants et s'il prend des repas avec ou sans viande ou amène un panier-repas (en cas de PAI)**.

Remarque : cette fonctionnalité doit pouvoir être activée ou désactivée.

Depuis la v3.1, une famille peut indiquer son accord d'utiliser son adresse e-mail principale et/ou secondaire en cochant la case à cocher située à côté de chacun des adresses. Cet accord concerne des contacts après le départ de la Calandreta de la famille.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Remarque :

- quand une famille met à jour l'une de ses adresses e-mails, une notification est envoyée à l'« Admin ».
- quand une famille met à jour ses autorisations de contact, une notification est envoyée à l'« Admin ».

5.3.6 Profil « Ancienne famille »

Sur la fiche famille, ce profil dispose des mêmes droits d'accès que le profil « Famille ». Cependant, une fois que la fiche de la famille est désactivée, le profil « Ancienne famille » a encore les droits pour modifier ses adresses e-mail et ses autorisations d'utilisation par la Calandreta.

Ce profil peut également mettre à jour l'adresse e-mail de ses enfants ayant quitté la Calandreta.

Remarque :

- quand une ancienne famille met à jour l'une de ses adresses e-mails, une notification est envoyée à l'« Admin ».
- quand une ancienne famille met à jour ses autorisations de contact, une notification est envoyée à l'« Admin ».

5.4 GESTION DES INSCRIPTIONS A LA CANTINE POUR UNE PERIODE

L'application doit gérer les inscriptions des enfants des familles adhérentes à la cantine.

5.4.1 Fonctionnement interne

Voici la liste des exigences sur le fonctionnement interne de l'application :

- doit permettre de paramétrer le nombre de mois de la période permettant les inscriptions (ex : 3 mois).
- doit permettre de paramétrer les jours de la semaine pour lesquels le service « cantine » est disponible.
- doit permettre de définir des jours « spéciaux » pour lesquels le service « cantine » est normalement non disponible mais doit l'être exceptionnellement pour ces jours-là.
- doit permettre d'afficher différentes vues du planning : par mois, par semaine. Dans le cas de la semaine, il doit être possible de paramétrer le nombre de semaines à afficher.
- doit permettre de définir une vue par défaut du planning pour chaque type de profil utilisateur.
- doit permettre de paramétrer le nombre d'heures avant l'heure du repas consommé (12h00) interdisant toute modification du planning des inscriptions (ex : 3h indiquera qu'aucune modification ne pourra être faite par un parent après 09h00, le jour même).
- doit permettre de paramétrer le nombre de repas à ajouter ou retirer pour chaque type de regroupement de niveau (« Maternelle », « Primaire »), avec et sans viande.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019


- doit permettre de consolider sur les maternelles ou primaires les repas supplémentaires et ceux des aides (avec ou sans viande). Si rien n'est précisé, ces quantités de repas sont consolidées dans « Adultes ».
- doit disposer d'un CRC permettant de vérifier côté serveur qu'il n'y a pas eu d'altération du contenu du planning lors de sa télétransmission entre le navigateur et le serveur.
- doit permettre de définir une liste de diffusion (mailing-list) pour l'envoi du planning prévisionnel de la cantine de la semaine à la CAM (« to » et « cc »).
- doit permettre de définir une liste de diffusion (mailing-list) pour l'envoi du planning quotidien de la cantine à la CAM (« to » et « cc »).
- doit permettre de définir un seuil d'alerte d'inscriptions à la cantine (depuis la v2.6). Si ce seuil est atteint, une notification par e-mail doit être envoyée aux parents (en copie cachée) pour leur demander de désinscrire leur enfant ; une mailing-list doit aussi pouvoir être destinataire de cette alerte de dépassement de capacité. Cet e-mail d'alerte doit être envoyé avant la commande à la CAM du jour concerné.

5.4.2 Profil « Administrateur »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.4.2.1 Lister les vacances et jours fériés

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les périodes de vacances et jours fériés durant lesquels l'école est fermée (pas de cantine et pas de garderie). On accède à cette page via l'item « **Lister vacances** » du module d'administration.

Un bouton  permet d'accéder à la fiche permettant de créer un nouveau jour férié ou période de vacances.

Le champ texte « Intitulé » permet de rechercher une période de vacances ou jour férié via son libellé ; les champs « Date de début » et « Date de fin » permettent de rechercher les vacances et jours fériés compris entre une ou 2 dates. Par défaut, seuls les jours fériés et vacances de l'année scolaire en cours sont affichés.

Un tableau triable liste les jours fériés et vacances trouvés. Les colonnes affichées :

- Intitulé des vacances ou jour férié. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée de la période de vacances ou du jour férié.
- Date de début.
- Date de fin.
- Une icône X permettant de supprimer la période de vacances ou jour férié.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre de jours fériés et vacances trouvés.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.4.2.2 Créer une période de vacance ou un jour férié

Cette page affiche un formulaire permettant de créer un nouveau jour férié ou une nouvelle période de vacances. On y trouve les champs suivants :

- **Intitulé** : champ texte, non obligatoire. Intitulé de la période de vacances ou du jour férié.
- **Date de début** : champ date, obligatoire. Permet de saisir la date de début de la période de vacances ou du jour férié.
- **Date de fin** : champ date, obligatoire. Permet de saisir la date de fin de la période de vacances ou du jour férié. Dans le cas d'un jour férié, la date de début et de fin sont identiques.

Un bouton « Valider » permet de créer le jour férié ou période de vacances si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

5.4.2.3 Modifier une période de vacance ou un jour férié

On accède à cette fiche via la liste des périodes de vacances et jours fériés disponibles. Le formulaire contient les mêmes champs que ceux disponibles lors de la création.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données modifiées si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

5.4.2.4 Supprimer une période de vacances ou un jour férié

La suppression d'une période de vacances ou un jour férié se fait via la liste des jours fériés et vacances disponibles. Un clic sur l'icône X située en face du jour ou vacances permet de supprimer le jour férié ou vacance concerné.

5.4.2.5 Lister les jours particuliers d'ouverture

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les jours spéciaux durant lesquels l'école est ouverte alors qu'elle devrait être fermée (ex : un mercredi de rattrapage suite à un pont). On accède à cette page via l'item « **Lister jours particuliers** » du module d'administration.

Un bouton  permet d'accéder à la fiche permettant de créer un nouveau jour spécial d'ouverture.

Le champ texte « Intitulé » permet de rechercher un jour spécial via son libellé ; les champs « Date de début » et « Date de fin » permettent de rechercher les jours spéciaux compris entre une ou 2 dates. Par défaut, seuls les jours particuliers de l'année scolaire en cours sont affichés.

Un tableau triable liste les jours particuliers d'ouverture trouvés. Les colonnes affichées :

- Intitulé des jours spéciaux. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée du jour particulier.
- Date du jour particulier.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- Une icône X permettant de supprimer le jour particulier.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre de jours particuliers trouvés.

5.4.2.6 Créer un jour particulier d'ouverture

Cette page affiche un formulaire permettant de créer un nouveau jour particulier d'ouverture. On y trouve les champs suivants :

- **Intitulé** : champ texte, non obligatoire. Intitulé du jour particulier d'ouverture.
- **Date du jour** : champ date, obligatoire. Permet de saisir la date du jour particulier.

Un bouton « Valider » permet de créer le jour particulier d'ouverture de l'école si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

5.4.2.7 Modifier un jour particulier d'ouverture

On accède à cette fiche via la liste des jours particuliers d'ouverture disponibles. Le formulaire contient les mêmes champs que ceux disponibles lors de la création.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données modifiées si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

5.4.2.8 Supprimer un jour particulier d'ouverture

La suppression d'un jour particulier d'ouverture se fait via la liste des jours particuliers disponibles. Un clic sur l'icône X située en face du jour permet de supprimer le jour particulier concerné.

5.4.2.9 Inscrire à la cantine les enfants demi-pensionnaires pour certains mois

Un peu avant le début de l'année scolaire, l'ADMIN peut avoir à inscrire à la cantine, pour plusieurs mois, les enfants déclarés demi-pensionnaires dans le dossier d'inscription. Il accède à cette fonction via l'item « **Inscriptions annuelles** » du menu contextuel. Une première liste à sélection multiple liste les enfants « actifs » pour l'année scolaire en cours ; ils sont regroupés par classe. Une seconde liste à sélection multiple liste les mois restants de l'année scolaire en cours à partir du jour courant. La sélection d'un ou plusieurs enfants et d'un ou plusieurs mois, suivi d'un clic sur le bouton « Valider » permet l'inscription des enfants sélectionnés pour tous les jours où la cantine est disponible pour les mois sélectionnés.

Un bouton « Annuler » réinitialise le contenu du formulaire.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.4.3 Profil « Responsable Facturation »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.4.3.1 Modifier l'inscription d'un enfant à la cantine pour la période

Pour annuler une inscription a posteriori (dans le but de faire une régularisation de situation), le « RF » décoche la case du jour et de l'enfant concerné. **Il n'est pas impacté par le délai** empêchant une famille de modifier une inscription à la cantine.

Une liste déroulante permet de sélectionner le mois à afficher (par défaut, le mois en cours) ou la semaine (par défaut, la semaine en cours).

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données modifiées. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

Depuis la v2.6, les jours pour lesquels le seuil d'alerte du nombre d'inscriptions à la cantine est dépassé sont signalés et affichés de manière différente des autres jours.

Depuis la v2.8, les repas sans viande sont affichés d'une couleur différente de ceux avec viande dans le planning.

Depuis la v3.1, les repas sans porc sont devenus des repas sans viande et le panier-repas (dans le cas d'un PAI) a été introduit.

5.4.3.2 Inscrire à la cantine les enfants demi-pensionnaires pour certains mois

Un peu avant le début de l'année scolaire, le « RF » peut avoir à inscrire à la cantine, pour plusieurs mois, les enfants déclarés demi-pensionnaires dans le dossier d'inscription. Il accède à cette fonction via l'item « **Inscriptions annuelles** » du menu contextuel. Une première liste à sélection multiple liste les enfants « actifs » pour l'année scolaire en cours ; ils sont regroupés par classe. Une seconde liste à sélection multiple liste les mois restants de l'année scolaire en cours à partir du jour courant. La sélection d'un ou plusieurs enfants et d'un ou plusieurs mois, suivi d'un clic sur le bouton « Valider » permet l'inscription des enfants sélectionnés pour tous les jours où la cantine est disponible pour les mois sélectionnés.

Un bouton « Annuler » réinitialise le contenu du formulaire.

5.4.4 Profil « Responsable Inscriptions »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.4.4.1 Inscrire un enfant à la cantine pour la période

Une fois connecté, le « RI » arrive directement sur le planning des inscriptions de la cantine pour la période en cours :

- les jours où la cantine est disponible sont affichés en colonne (un jour par colonne).
- depuis la v2.6, les jours pour lesquels le seuil d'alerte du nombre d'inscriptions à la cantine est dépassé sont signalés et affichés de manière différente des autres jours.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- depuis la v2.8, les repas sans viande sont affichés d'une couleur différente de ceux avec viande dans le planning.
- depuis la v3.1, les panier-repas (dans le cas d'un PAI) ont été introduits et sont affichés d'une couleur différente de ceux avec viande et sans viande dans le planning.
- une ligne par enfant. A la fin de la ligne, on trouve le total de repas pour chaque enfant, pour chaque mois.

Le « RI » voit l'ensemble des inscriptions des enfants de toutes les familles adhérentes, les enfants étant regroupés par classe.

Une liste déroulante permet de sélectionner le mois à afficher (par défaut, le mois en cours) ou la semaine (par défaut, la semaine en cours).

La case à cocher, au-dessus de chaque jour de la période pour chaque classe, permet d'inscrire/annuler l'inscription à la cantine de tous les enfants d'une classe donnée pour le jour concerné.

Sous le tableau, le « RI » voit une consolidation des données :

- Par jour :
 - le nombre de repas sans viande,
 - le nombre de repas pour chaque regroupement de niveaux.
- Pour le mois : le nombre de repas total.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données saisies. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

Remarques : le nombre de repas pour chaque regroupement de niveaux est la somme réelle. Elle ne tient pas compte des corrections. Par ailleurs, dans la v1.1, les entêtes du tableau restent toujours visibles.

5.4.4.2 Modifier l'inscription d'un enfant à la cantine pour la période

Pour annuler une inscription, le « RI » décoche la case du jour et de l'enfant concerné. **Il n'est pas impacté par le délai** empêchant une famille de modifier une inscription à la cantine.

Un bouton « valider » permet d'enregistrer les données modifiées. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

Depuis la v2.8, les repas sans viande sont affichés d'une couleur différente de ceux avec viande dans le planning.

Depuis la v3.1, les repas sans porc sont devenus des repas sans viande et le panier-repas (dans le cas d'un PAI) a été introduit.

5.4.4.3 Ajouter/Supprimer un ou plusieurs repas avec viande pour un jour donné

Pour les aides accompagnant les enfants à la cantine ou dans le cas où un ou plusieurs intervenants doivent manger à la cantine, le « RI » doit pouvoir rajouter manuellement un nombre donné de repas (avec viande). Cela se fait directement sur le planning de la période où sont inscrits les

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

enfants. En-dessous de chaque jour, il y a un champ texte permettant de saisir un nombre de repas supplémentaires avec viande. Par défaut, il est à 0.

Pour supprimer un repas, il suffit de retire la quantité « 1 » à la quantité indiquée dans le champ du jour concerné ou de remettre à 0 la valeur du champ (supprimer tous les repas supplémentaires du jour relatif au champ).

Ces repas sont consolidés avec ceux des primaires.

5.4.4.4 Ajouter/Supprimer un ou plusieurs repas sans viande pour un jour donné

Pour les aides accompagnant les enfants à la cantine ou dans le cas où un ou plusieurs intervenants doivent manger à la cantine, le « RI » doit pouvoir rajouter manuellement un nombre donnés de repas (sans viande). Cela se fait directement sur le planning de la période où sont inscrits les enfants. En-dessous de chaque jour, il y a un champ texte permettant de saisir un nombre de repas supplémentaires sans viande. Par défaut, il est à 0.

Pour supprimer un repas, il suffit de retire la quantité « 1 » à la quantité indiquée dans le champ du jour concerné ou de remettre à 0 la valeur du champ (supprimer tous les repas supplémentaires du jour relatif au champ).

Ces repas sont consolidés avec ceux des primaires.

5.4.4.5 Inscrire à la cantine les enfants demi-pensionnaires pour certains mois

Un peu avant le début de l'année scolaire, le « RI » doit pouvoir inscrire à la cantine, pour plusieurs mois, les enfants déclarés demi-pensionnaires dans le dossier d'inscription. Il accède à cette fonction via l'item « **Inscriptions annuelles** » du menu contextuel. Une première liste à sélection multiple liste les enfants « actifs » pour l'année scolaire en cours ; ils sont regroupés par classe. Une seconde liste à sélection multiple liste les mois restants de l'année scolaire en cours à partir du jour courant. La sélection d'un ou plusieurs enfants et d'un ou plusieurs mois, suivi d'un clic sur le bouton « Valider » permet l'inscription des enfants sélectionnés pour tous les jours où la cantine est disponible pour les mois sélectionnés.

Un bouton « Annuler » réinitialise le contenu du formulaire.

5.4.4.6 Envoyer le planning prévisionnel de la semaine à la CAM

A une date et heure définie, le planning prévisionnel « cantine » de la semaine **suivante** (voir annexe 9.1) est envoyé automatiquement à la CAM, à la liste de diffusion (mailing-list) définie en paramètre.

La définition de « semaine suivante » est la suivante : par apport à la date (donc le n° de semaine) où le mail est envoyé, on calcule la date du 1^{er} jour ouvré de la semaine d'après qui est un jour où les enfants mangent à la cantine (donc un jour qui ne soit pas un jour férié, un week-end, un mercredi ou un jour de vacance scolaire ou pont...).

Remarques :


- **Attention, le nombre de repas pour chaque regroupement de niveaux est la somme incluant les corrections définies dans le paramétrage.**

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- Les inscriptions de type « panier-repas » ne sont pas envoyés en commande à la CAM puisqu'ils sont fournis par les familles.

5.4.4.7 Synthèse hebdomadaire

Le « RI » accède à la synthèse hebdomadaire via l'item « Synthèse semaine » du menu contextuel. Il voit le planning prévisionnel de la semaine courante (même format que celui envoyé à la CAM), **incluant les corrections définies dans le paramétrage.**

 Un « RI » doit pouvoir imprimer cette synthèse via le navigateur web (sans images et menus).

5.4.4.8 Envoyer le planning quotidien à la CAM

A une date et heure définie, le planning « cantine » **du jour suivant** (voir annexe 9.2) est envoyé automatiquement à la CAM, à la liste de diffusion (mailing-list) définie en paramètre.

La définition de « jour suivant » est la suivante : par apport à la date où le mail est envoyé, on calcule la date du jour d'après qui est un jour où les enfants mangent à la cantine (donc un jour qui ne soit pas un jour férié, un week-end, un mercredi ou un jour de vacance scolaire ou pont...).

Remarque :


- **Attention, le nombre de repas pour chaque regroupement de niveaux est la somme incluant les corrections définies dans le paramétrage.**
- Les inscriptions de type « panier-repas » ne sont pas envoyés en commande à la CAM puisqu'ils sont fournis par les familles.

5.4.4.9 Envoyer une alerte en cas de dépassement du seuil d'inscriptions

A une date et heure située avant l'envoi de la commande à la CAM pour un jour donné, l'application doit vérifier que le seuil du nombre d'inscriptions à la cantine pour le jour concerné n'est pas dépassé. Si tel est le cas, un e-mail d'alerte doit être envoyé, en copie cachée, aux familles pour leur demander de désinscrire leurs enfants quand ils en ont la possibilité. Seules les familles ayant au moins un enfant inscrit pour le jour concerné doivent être notifiées. Par ailleurs, une mailing-list doit pouvoir être destinatrice de cette alerte.

5.4.4.10 Synthèse quotidienne des enfants mangeant à la cantine


Le « RI » accède à la synthèse des inscriptions à la cantine du jour via l'item « Synthèse journée » du menu contextuel. Seuls les enfants mangeant à la cantine le jour même sont mentionnés (nom et prénom) et regroupés par classe. Les enfants concernés par un panier-repas (PAI) sont listés également.

 Un « RI » doit pouvoir imprimer cette synthèse via le navigateur web (sans images et menus).

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.4.4.11 Synthèse quotidienne des enfants ne mangeant pas à la cantine

Via l'item « Synthèse journée » du menu contextuel, le « RI » peut également lister les enfants ne mangeant pas à la cantine pour le jour mentionné (par défaut, le jour courant). Une liste déroulante du jour permet de changer le jour concerné. Une autre liste déroulante permet de changer la « vue » et d'afficher les enfants le mangeant pas à la cantine, mentionnés par leur nom et prénom, regroupés par classe.


 Un « RI » doit pouvoir imprimer cette synthèse via le navigateur web (sans images et menus).

5.4.5 Profil « Ajuste »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.


5.4.5.1 Lister les enfants mangeant à la cantine pour le jour courant

Une fois connectée, l'ajuste accède à la synthèse des inscriptions à la cantine du jour via l'item « Synthèse journée » du menu contextuel. Seuls les enfants mangeant à la cantine le jour même sont mentionnés (nom et prénom) et regroupés par classe. Les enfants concernés par un panier-repas (PAI) sont listés également.

 Une ajuste doit pouvoir imprimer cette synthèse via le navigateur web (sans images et menus).

5.4.5.2 Synthèse quotidienne des enfants ne mangeant pas à la cantine

Via l'item « Synthèse journée » du menu contextuel, l'ajuste peut également lister les enfants ne mangeant pas à la cantine pour le jour mentionné (par défaut, le jour courant). Une liste déroulante du jour permet de changer le jour concerné. Une autre liste déroulante permet de changer la « vue » et d'afficher les enfants le mangeant pas à la cantine, mentionnés par leur nom et prénom, regroupés par classe.

 Une ajuste doit pouvoir imprimer cette synthèse via le navigateur web (sans images et menus).

5.4.6 Profil « Famille »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.4.6.1 Inscrire un enfant à la cantine pour la période

Une fois connectée, la famille arrive directement sur le planning des inscriptions de la cantine pour la période en cours :

- les jours où la cantine est disponible sont affichés en colonne (un jour par colonne).

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- depuis la v2.6, les jours pour lesquels le seuil d'alerte du nombre d'inscriptions à la cantine est dépassé sont signalés et affichés de manière différente des autres jours.
- depuis la v2.8, les repas sans viande sont affichés d'une couleur différente de ceux avec viande dans le planning.
- depuis la v3.1, les panier-repas (dans le cas d'un PAI) ont été introduits et sont affichés d'une couleur différente de ceux avec viande et sans viande dans le planning.
- une ligne par enfant de la famille. A la fin de la ligne, on trouve le total de repas pour chaque enfant, pour chaque mois.

Une famille ne voit que les inscriptions de ses enfants sur la période en cours. Pour inscrire ses enfants, la famille coche les cases des jours pour lesquels elle souhaite que ses enfants mangent à la cantine.

Une case à cocher, au-dessus du tableau, permet de cocher/décocher toutes les cases du tableau.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données saisies. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

5.4.6.2 Modifier l'inscription d'un enfant à la cantine pour la période

Pour annuler une inscription, la famille décoche la case du jour et de l'enfant concerné. Passé un certain délai (nombre d'heures séparant la date et l'heure courante de la date et l'heure du repas concerné par la modification), la famille n'a plus la possibilité de modifier une inscription : la case à cocher n'est plus disponible.

Dans ce cas, la famille peut contacter le « RI » pour trouver une solution.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données modifiées. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

Depuis la v2.8, les repas sans viande sont affichés d'une couleur différente de ceux avec viande dans le planning.

Depuis la v3.1, les repas sans porc sont devenus des repas sans viande et le panier-repas (dans le cas d'un PAI) a été introduit.

5.4.6.3 Consulter sa fiche famille

Lorsqu'elle est connectée, une famille peut consulter sa fiche « Famille » via l'item « Votre fiche famille » du menu contextuel « Vos paramètres ». Seuls les champs « Ville », « E-mail principal » et « E-mail secondaire » sont modifiables (enregistrement via le bouton « Valider »).

La famille peut consulter les fiches de ses enfants, les paiements enregistrés (cotisations annuelles et factures) à des fins de vérification. Elle peut également visualiser ou télécharger ses factures (format PDF).

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.4.6.4 Consulter une fiche enfant

Lorsqu'elle est connectée, une famille peut consulter la fiche « Enfant » de l'un de ses enfants, via sa fiche « Famille ». Seuls les champs « Prénom » et « Repas sans viande » sont modifiables (enregistrement via le bouton « Valider »).


Toute modification de la préférence du type de repas (avec ou sans viande) entraîne la modification du type de repas des éventuelles inscriptions à la cantine ayant une date postérieure à la date courante (date du changement de la préférence du repas pour l'enfant).

5.4.7 Profil « Responsable administratif »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.


5.4.7.1 Lister les enfants mangeant à la cantine pour le jour courant

Une fois connectée, le RAD accède à la synthèse des inscriptions à la cantine du jour via l'item « Synthèse journée » du menu contextuel. Seuls les enfants mangeant à la cantine le jour même sont mentionnés (nom et prénom) et regroupés par classe. Les enfants concernés par un panier-repas (PAI) sont listés également.

 **Un RAD doit pouvoir imprimer cette synthèse via le navigateur web (sans images et menus).**

5.4.7.2 Synthèse quotidienne des enfants ne mangeant pas à la cantine

Via l'item « Synthèse journée » du menu contextuel, le RAD peut également lister les enfants ne mangeant pas à la cantine pour le jour mentionné (par défaut, le jour courant). Une liste déroulante du jour permet de changer le jour concerné. Une autre liste déroulante permet de changer la « vue » et d'afficher les enfants le mangeant pas à la cantine, mentionnés par leur nom et prénom, regroupés par classe.

 **Un RAD doit pouvoir imprimer cette synthèse via le navigateur web (sans images et menus).**

5.5 GESTION DE L'UTILISATION QUOTIDIENNE DE LA GARDERIE

L'application doit gérer l'utilisation de la garderie par les enfants des familles adhérentes.

5.5.1 Fonctionnement interne

Voici la liste des exigences sur le fonctionnement interne de l'application :

- doit permettre de paramétrer les jours de la semaine pour lesquels le service « garderie » est disponible.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- doit permettre de définir des jours « spéciaux » pour lesquels le service « garderie » est normalement non disponible mais doit l'être exceptionnellement pour ces jours-là.
- doit permettre d'afficher différentes vues du planning : par mois, par semaine. Dans le cas de la semaine, il doit être possible de paramétrer le nombre de semaines à afficher.
- doit permettre de définir une vue par défaut du planning pour chaque type de profil utilisateur.
- doit permettre de paramétrer un délai maximum, en jours « antérieurs » (par rapport à la date courante), au-delà duquel il n'est plus possible de modifier le planning de l'utilisation de la garderie. Vaut surtout pour les ajudes.
- doit permettre de paramétrer un délai maximum, en jours « postérieurs » (par rapport à la date courante), au-delà duquel il n'est plus possible de modifier le planning de l'utilisation de la garderie. Vaut surtout pour les familles.
- doit disposer d'un CRC permettant de vérifier côté serveur qu'il n'y a pas eu d'altération du contenu du planning lors de sa télétransmission entre le navigateur et le serveur.

5.5.2 Profil « Responsable Facturation »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.5.2.1 Modifier l'utilisation de la garderie d'un enfant pour le mois

Pour modifier l'utilisation de la garderie a posteriori (dans le but de faire une régularisation de situation), le « RF » décoche la case du jour et de l'enfant concerné. Le « RF » **n'est pas impacté par le délai maximum** de modification.

Le planning de l'utilisation de la garderie par les enfants est affiché pour un mois. Chaque colonne représente un jour, chaque ligne représente un enfant. Pour chaque jour et chaque enfant, il y a 2 cases à cochées : une pour la garderie du matin, l'autre pour celle du soir.

Une liste déroulante permet de sélectionner le mois à afficher (par défaut, le mois en cours) ou la semaine (par défaut, la semaine en cours).

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données modifiées. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

Remarque : dans la v1.1, les entêtes du tableau restent toujours visibles.

5.5.3 Profil « Ajude »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.5.3.1 Saisir l'utilisation de la garderie des enfants pour le mois

Le planning de l'utilisation de la garderie par les enfants est affiché pour un mois. Chaque colonne représente un jour, chaque ligne représente un enfant. Pour chaque jour et chaque enfant, il y a 2 cases à cocher : une pour la garderie du matin, l'autre pour celle du soir.

Une liste déroulante permet de sélectionner le mois à afficher (par défaut, le mois en cours) ou la semaine (par défaut, la semaine en cours).

Chaque jour ou en fin de semaine, l'ajude saisit dans le planning du mois de la garderie les enfants qui ont utilisé la garderie. Il n'est pas possible de remplir pour un jour postérieur à la date courante (ces dates ne sont pas affichées).

En revanche, il est possible de remplir le planning pour un jour antérieur à un délai maximum (par ex, 2 semaines antérieures à la date courante). Au-delà de ce délai, l'ajude n'a plus la possibilité d'effectuer une saisie ou modification.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données saisies ou modifiées. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

Remarque : depuis la v2.3, les inscriptions à la garderie ayant fait l'objet d'un retard sont affichées en orange sur le planning garderie.

5.5.3.2 Saisir un retard garderie

Dans le cas où une famille vient chercher un ou plusieurs enfants en retard à la garderie (ie, après 18h30), un surcoût sera facturé à la famille. L'item « Retards garderie » permet la saisie du retard. L'ajude sélectionne le mois et l'année concernée (par défaut, c'est le mois et l'année en cours qui sont sélectionnés) puis l'enfant de la famille. La liste des garderies se remplit avec les inscriptions concernant l'enfant sélectionné. L'ajude sélectionne la garderie concernée par le retard et clique sur le bouton « Valider ». Un message de confirmation s'affiche. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.


Sous le formulaire de saisie est affichée la liste des retards du mois déjà enregistrés.

5.5.3.3 Supprimer un retard garderie

La suppression d'un retard garderie se fait via le planning garderie. Il suffit de décocher l'inscription concernée par le retard ce qui supprime l'inscription. L'ajude doit ensuite cocher la case pour réinscrire l'enfant concerné à la garderie (qui n'aura plus l'indication de retard).

5.5.3.4 Lister les enfants inscrits à la garderie pour le jour courant


L'ajude accède à la synthèse des inscriptions à la garderie du jour via l'item « Synthèse journée » du menu contextuel. Seuls les enfants inscrits à la garderie le jour même sont mentionnés (nom et prénom ainsi que AM et PM) et regroupés par classe.

 Une ajude doit pouvoir imprimer cette synthèse via le navigateur web (sans images et menus).

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.5.3.5 Synthèse quotidienne des enfants non-inscrits à la garderie

Via l'item « Synthèse journée » du menu contextuel, l'ajude peut également lister les enfants non-inscrits à la garderie pour le jour mentionné (par défaut, le jour courant). Une liste déroulante du jour permet de changer le jour concerné. Une autre liste déroulante permet de changer la « vue » et d'afficher les enfants non-inscrits à la garderie, mentionnés par leur nom et prénom, AM/PM, regroupés par classe.

 Une ajude doit pouvoir imprimer cette synthèse via le navigateur web (sans images et menus).

5.5.4 Profil « Famille »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.5.4.1 Saisir l'utilisation de la garderie de ses enfants pour les jours à venir

Le planning de l'utilisation de la garderie par les enfants de la famille connectée est affiché pour un mois. Chaque colonne représente un jour, chaque ligne représente un enfant. Pour chaque jour et chaque enfant, il y a 2 cases à cochées : une pour la garderie du matin, l'autre pour celle du soir.

Une liste déroulante permet de sélectionner le mois à afficher (par défaut, le mois en cours) ou la semaine (par défaut, la semaine en cours).

Une famille ne peut inscrire ses enfants à la garderie que pour un jour postérieur à la date courante, ceci dans le but d'informer la Calandreta qu'il faudra conduire à la garderie ses enfants (vaut surtout pour la garderie après la classe).


Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données saisies ou modifiées. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

5.5.5 Profil « Responsable administratif »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.5.5.1 Lister les enfants inscrits à la garderie pour le jour courant


Le RAD accède à la synthèse des inscriptions à la garderie du jour via l'item « Synthèse journée » du menu contextuel. Seuls les enfants inscrits à la garderie le jour même sont mentionnés (nom et prénom ainsi que AM et PM) et regroupés par classe.

 Un RAD doit pouvoir imprimer cette synthèse via le navigateur web (sans images et menus).

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.5.5.2 Synthèse quotidienne des enfants non-inscrits à la garderie

Via l'item « Synthèse journée » du menu contextuel, le RAD peut également lister les enfants non-inscrits à la garderie pour le jour mentionné (par défaut, le jour courant). Une liste déroulante du jour permet de changer le jour concerné. Une autre liste déroulante permet de changer la « vue » et d'afficher les enfants non-inscrits à la garderie, mentionnés par leur nom et prénom, AM/PM, regroupés par classe.

 **Un RAD doit pouvoir imprimer cette synthèse via le navigateur web (sans images et menus).**

5.6 GESTION DE LA FACTURATION

L'application doit gérer la facturation de la cotisation mensuelle, cantine et garderie aux familles adhérentes.

5.6.1 Fonctionnement interne

Voici la liste des exigences sur le fonctionnement interne de l'application :

- doit permettre de définir le montant de la cotisation mensuelle pour une année scolaire donnée, avec un montant spécifique suivant le nombre d'enfants (1 à 3) et suivant le type de membre. Depuis la v2.9, le type de membre peut être un coefficient familial.
- doit permettre de définir le montant d'un repas à la cantine (et garderie du midi) pour une année scolaire donnée.
- doit permettre de définir les types de repas (par défaut, sans viande, panier-repas...) facturables aux familles. Pour les types de repas non facturables, seule le prix de la garderie du midi est facturée.
- doit permettre de définir le montant d'une garderie pour le matin et le soir, pour une année scolaire donnée.
- doit permettre de définir, pour chaque année scolaire et pour différents nombres de retards garderie, un montant de surfacturation.
- doit permettre d'activer ou désactiver l'envoi par mail des factures mensuelles et récapitulatifs annuels aux familles.
- doit permettre d'activer ou désactiver l'envoi d'une notification par mail différentes aux familles ayant un nombre défini de factures non totalement payées.
- doit permettre de définir, par défaut, si les factures sont envoyées par mail.
- doit permettre de définir les mois pour lesquels il n'y a pas de cotisation mensuelle à payer (ex : juillet).
- doit permettre de définir les mois pour lesquels les factures mensuelles peuvent être générées avant la fin du mois (ex : juillet).

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- doit permettre de relancer automatiquement par mail les familles ayant 2 factures ou plus non totalement payées. Ce comportement doit pouvoir être désactivé via le fichier de configuration.
- doit permettre de régénérer tout ou partie des factures pour un mois donné et pour une famille donnée.
- doit permettre le renvoi par e-mail des factures d'un mois donné (sans régénérer les factures).
- doit permettre l'envoi différé par lots des factures aux familles.

5.6.2 Profil « Responsable Facturation »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.6.2.1 Générer ou régénérer les factures d'un mois

Le « RF » doit pouvoir générer les factures de l'ensemble des familles adhérentes actives pour le mois concerné. Une liste déroulante permet de sélectionner le mois (et l'année) pour lequel le « RF » souhaite générer les factures. Par défaut, il s'agit du mois précédent par rapport à la date du jour.

Un bouton « Générer factures » crée l'ensemble des factures du mois sélectionné pour les familles. Un fichier PDF contenant l'ensemble des factures du mois est également généré et un lien permet au « RF » de le télécharger en vue d'une éventuelle impression.

Une case à cocher « Envoyer par mail » envoie par mail, si elle est cochée au moment du clic sur le bouton « Générer factures », les factures générées (voir l'annexe 9.3), au format PDF, à l'ensemble des familles actives. Si une famille a 2 adresses mails renseignées, elles sont utilisées.

A partir de la v2.0, un lien hypertexte permet également de télécharger directement à partir du mail, la facture au format PDF (dans le cas où la facture PDF attachée au mail ne serait pas lisible).

A partir de la v2.2, plusieurs champs et boutons ont fait leur apparition :

- **la liste déroulante listant les familles actives**, combinée à la liste des mois et au bouton « Générer factures » génère la facture de cette famille uniquement ou régénère la facture si celle-ci existait déjà. Cette même liste déroulante combinée à la liste des mois et au bouton « Générer factures manquantes » génère la facture pour la famille sélectionnée uniquement si la facture n'existait pas déjà.
- le bouton « **Générer factures manquantes** », seul, génère la facture du mois sélectionné pour les familles qui n'ont pas eu leur facture générée via le bouton « Générer factures », par exemple, en cas de problème technique. Ce bouton provoque aussi l'affichage d'un message de confirmation indiquant le nombre de factures générées sur le nombre attendu ainsi que le nombre de notifications mails envoyées sur le nombre attendu.
- le bouton « **Renvoyer par e-mail** » permet de renvoyer les factures du mois sélectionné à toutes les familles.

A partir de la v2.5, le bouton « **Régénérer PDF** » a été ajouté et permet de régénérer puis télécharger le document contenant toutes les factures des familles d'un mois (au format PDF).

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Remarques :

- la v2.3 introduit la facturation du surcoût garderie dans le cas où la famille est venue chercher en retard (après 18h30) un ou plusieurs enfants. Une famille peut se faire facturer au maximum un retard par jour. Le nombre de retard indiqué sur la facture est par mois.
- la v2.6 permet de déduire le montant d'un repas ou d'une garderie quand ni le tarif de l'année scolaire en cours ni celui de l'année précédent ne permet d'obtenir un nombre entier de cantines/garderies à partir du montant de la facture. Ce calcul s'avère nécessaire dans le cas où le tarif du repas ou de la garderie viendrait à changer plus d'une fois au cours de l'année scolaire.
- la régénération d'une facture d'une famille ne modifie pas le champ « Solde des mois précédents ». La v2.7 permet, uniquement dans le cas de la dernière facture d'une famille, de mettre à jour le champ « Solde des mois précédents ».

5.6.2.2 Relancer les familles ayant des factures en retard

Le « RF » doit pouvoir relancer automatiquement les familles ayant au moins 2 factures non totalement payées. Cette relance s'effectue par mail et au moment de la génération des factures du mois (cf §5.6.2.1), à condition que la case « Envoyer par mail » soit cochée. Au lieu de prendre le modèle de mail classique pour envoyer la facture du mois à la famille, c'est le modèle de relance qui contiendra la facture du mois, plus un texte indiquant le nombre de factures non totalement payées ainsi qu'une incitation à régulariser la situation. Par ailleurs, le sujet du mail doit être suffixé d'une marque pour le distinguer du mail « classique » d'envoi de la facture mensuelle (par ex : « ! »).

A partir de la v2.0, un lien hypertexte permet également de télécharger directement à partir du mail, la facture au format PDF (dans le cas où la facture PDF attachée au mail ne serait pas lisible).

5.6.2.3 Ajouter un paiement pour une facture

Via l'item « Ajouter paiement » du menu contextuel, le « RF » peut ajouter un paiement pour une facture mensuelle d'une famille. Une liste déroulante permet de sélectionner la famille. Seules les familles ayant un solde débiteur sont proposées. Une fois une famille sélectionnée, une liste à sélection multiple présentant les factures non totalement payées de la famille sélectionnée. Par défaut, c'est la première facture pour laquelle le « RF » va ajouter un paiement qui est sélectionnée. Le « RF » a la possibilité de sélectionner d'autres factures si le paiement à ajouter couvre plusieurs factures.

Un bouton « Valider » permet d'accéder au formulaire d'ajout d'un paiement. Il est semblable à celui décrit dans le §5.3.4.6. La liste des factures concernées par le paiement en cours de création est affichée.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données saisies. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019


Remarques :

- dans le cas où le paiement couvrirait plusieurs factures à venir, le « RF » devra revenir sur le détail du paiement pour sélectionner les nouvelles factures concernées.
- L'application n'autorise pas la saisie d'un paiement de type « chèque » ou « virement » qui aurait le même n° et la même banque, ce, pour éviter une saisie en double d'un paiement identique.


5.6.2.4 Modifier un paiement déjà enregistré

Pour modifier un paiement déjà enregistré, le « RF » va sur la fiche détaillée de la famille. Depuis le tableau des factures, il a accès à l'ensemble des paiements déjà enregistrés. Un clic sur l'un d'eux permet d'accéder à la fiche détaillée du paiement à modifier.

Le formulaire est identique à celui décrit précédemment au détail qu'un champ, se présentant sous la forme d'une liste à sélection multiples, est présent en plus. Ce champ permet de changer l'affectation du paiement aux factures. Dans ce champ, on y trouve les factures actuellement associées au paiement affiché ainsi que les factures de la famille non totalement payées. A noter que **les factures totalement payées** et liées au paiement sont suivies de la marque suivante : (*).

La v2.6 a introduit le bouton  : il permet de réinitialiser l'affectation du paiement aux factures. Un clic sur ce bouton permet donc de supprimer tous les liens entre le paiement et les factures auxquelles il était lié.

Si le paiement est totalement utilisé, un message l'indiquant est affiché.

Est également affiché le pourcentage du paiement associé à chacune des factures auxquelles il est associé. En info-bulle sur ce pourcentage est affiché le montant attribué à la facture ; ce montant est également affiché à côté du pourcentage (depuis la v2.6). Les factures intégralement payées (par ce paiement ou d'autres) sont précédées de l'indicateur . Si la totalité du paiement a été consommée par des factures, un message le précise. Si un paiement est associé à une facture ayant un montant > 0 € et que le montant alloué à cette facture est de 0 €, un message est affiché pour indiquer que ce paiement peut être retiré de la facture.

Enfin, depuis la v2.6, sont affichés sous la liste des factures associées au paiement le montant total du paiement affecté aux factures et le montant total non encore utilisé.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données modifiées. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

Remarques :

- Le champ « Type de paiement » (cotisation annuelle ou facture mensuelle) n'est plus modifiable une fois le paiement créé. En effet, une fois un paiement créé et affecté à au moins une facture, il n'est plus possible de lui retirer toutes les factures mensuelles qui lui sont liées,
- dans le cas où l'utilisateur viendrait à changer l'affectation d'un paiement à des factures, l'indicateur « *facture totalement payée* » des factures impactées (celles nouvellement liées mais aussi celles qui ne le sont plus) est réévalué. En revanche, le solde de la famille n'est pas impacté par un changement d'affectation de paiement à des factures.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.6.2.5 Voir la synthèse des paiements des familles

Cette page permet au « RF » de voir la synthèse des paiements des familles, pour un mois donné. Une liste déroulante permet de sélectionner le mois pour lequel afficher la synthèse. Par défaut, il s'agit du mois en cours.

La synthèse se présente sous la forme d'un tableau ayant comme colonnes :

- nom de famille. Un lien sur le nom permet d'accéder à la fiche détaillée de la famille,
- nombre d'enfants,
- montant de la cotisation mensuelle,
- nombre de cantines dans le mois et montant,
- nombre de garderie et montant,
- indicateur que la facture du mois a été payée,
- solde de la famille, en euros. S'il vaut 0.00, il est en noir, s'il est > 0.00, il est en vert, s'il est < 0.00, il est en rouge. Entre parenthèses est mentionné le nombre de factures impayées.

 Cette synthèse doit être imprimable via le navigateur web (sans images et menus).

La v2.6 permet de déduire le montant d'un repas ou d'une garderie quand ni le tarif de l'année scolaire en cours ni celui de l'année précédent ne permet d'obtenir un nombre entier de cantines/garderies à partir du montant de la facture. Ce calcul s'avère nécessaire dans le cas où le tarif du repas ou de la garderie viendrait à changer plus d'une fois au cours de l'année scolaire.

5.6.2.6 Générer le récapitulatif annuel des factures

En fin d'année scolaire, le « RF » génère, pour chaque famille, un récapitulatif des factures de l'année scolaire. Une liste déroulante permet de sélectionner l'année scolaire pour laquelle le « RF » souhaite générer le récapitulatif. Par défaut, c'est l'année scolaire en cours qui est sélectionnée.

Un bouton « Générer récapitulatifs » produit un fichier PDF contenant l'ensemble des récapitulatifs des familles (une page par famille) et un lien permet au « RF » de le télécharger en vue d'une éventuelle impression.

Un bouton « Envoyer récapitulatifs » envoie par mail, si l'option est activée dans le fichier de configuration de l'application, les récapitulatifs générés (voir l'annexe 0), au format PDF, à l'ensemble des familles actives. Si une famille a 2 adresses mails renseignées, elles sont utilisées.

5.6.2.7 Ajouter une réduction ou une majoration de solde d'une famille

Pour ajouter une réduction/majoration du solde d'une famille, le « RF » va sur la fiche détaillée de la famille concernée. Depuis le tableau des réductions/majorations, il a accès à l'ensemble des réductions/majorations déjà enregistrées. Un clic sur le bouton permettant d'ajouter une réduction/majoration ouvre le formulaire dans un nouvel onglet du navigateur.

Cette page affiche un formulaire permettant de rentrer la réduction/majoration pour modifier le solde de la famille concernée :

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- **Date de création de la réduction/majoration** : date et heure, en lecture seule, fournie par l'application.
- **Type** : liste déroulante. Indique s'il s'agit d'une réduction ou d'une majoration.
- **Motif** : liste déroulante. Indique le motif de la réduction ou majoration (ex : trop perçu, réduction de dette, retard de paiement...).
- **Raison** : champ texte. A remplir pour expliquer plus précisément le motif de la réduction ou majoration du solde de la famille.
- **Montant** : champ texte, obligatoire. Montant, en euros, de la réduction (montant < 0€) ou de la majoration (montant > 0€).

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données saisies si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

5.6.2.8 Modifier une réduction ou une majoration déjà enregistrée

Pour modifier une réduction/majoration déjà enregistrée, le « RF » va sur la fiche détaillée de la famille. Depuis le tableau des réductions/majorations, il a accès à l'ensemble des réductions/majorations déjà enregistrées. Un clic sur la date d'une réduction/majoration permet d'accéder à la fiche détaillée de celle-ci et la modifier. Le formulaire est identique à celui de création.

5.6.2.9 Supprimer une réduction ou une majoration

La suppression d'une réduction/majoration se fait via la liste des réductions/majorations disponible sur la fiche détaillée de la famille concernée. Un clic sur l'icône X située en face de la réduction/majoration permet de la supprimer puis de revenir à la fiche de la famille. Le solde sera mis à jour en conséquence.

5.7 GESTION DES PLANNINGS DES GOUTERS ET DES LESSIVES

L'application doit gérer le planning concernant l'ordre des familles devant amener le goûter pour la classe de leur enfant. Elle doit également gérer le planning des lessives hebdomadaires faites par les familles.

5.7.1 Fonctionnement interne

Voici la liste des exigences sur le fonctionnement interne de l'application :

- pour chaque classe, doit générer automatiquement la liste de l'ordre d'apport du goûter par les familles (avec la date). En cas de départ d'une ou plusieurs familles en cours d'année scolaire, l'ordre de passage des familles doit être actualisé si le tour des familles qui sont parties n'est pas déjà passé. Ce recalcul est effectué à chaque fois qu'un enfant est désactivé de la base de données,

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- doit permettre de définir le nombre de jours entre le lundi de la semaine où une famille doit fournir le premier goûter et la date d'envoi du mail de rappel d'amener le goûter,
- doit permettre de définir une mailing-list en destination de la notification de rappel du goûter à amener. Si celle-ci est vide, ce sont les familles qui reçoivent la notification de rappel qu'ils doivent apporter le goûter pour une semaine et une classe donnée,
- doit permettre de définir une mailing-list en destination de la notification de rappel du pain à amener pour le goûter. Si celle-ci est vide, ce sont les familles qui reçoivent la notification de rappel qu'ils doivent apporter le pain pour goûter pour une semaine et une classe donnée. Cette notification doit être envoyée les lundi soir, mercredi soir et jeudi soir de la semaine où la famille doit amener le goûter,
- doit permettre de définir une mailing-list en copie des notifications de rappels du goûter et du pain à amener,
- doit permettre de définir les jours de la semaine où des familles doivent prendre les sacs de linge sale,
- doit permettre de définir le nombre de familles devant faire la lessive pour une même date,
- doit générer automatiquement la liste de l'ordre des lessives par les familles (avec la date). En cas de départ d'une ou plusieurs familles en cours d'année scolaire, l'ordre de passage des familles doit être actualisé si le tour les familles qui sont parties n'est pas déjà passé. Ce recalcul est effectué à chaque fois qu'un enfant est désactivé de la base de données,
- doit permettre de définir le nombre de jours entre le jour de la semaine où une famille doit prendre le sac de linge sale et la date d'envoi du mail de rappel du tour de lessive,
- doit permettre de définir une mailing-list en destination de la notification de rappel de la lessive. Si celle-ci est vide, ce sont les familles qui reçoivent la notification de rappel qu'ils doivent prendre la lessive,
- doit permettre de définir une mailing-list en copie de la notification de rappel de la lessive.

Seul un profil « Administrateur » peut générer le planning des goûters et des lessives entre le 1^{er} du mois précédent la rentrée scolaire et le jour de la rentrée scolaire (ex : si rentrée scolaire le 02/09, le planning peut être généré entre le 01/08 et le 02/09). Un bouton « Générer » permet de créer le planning pour la nouvelle année scolaire (sélectionné dans la liste déroulante), s'il n'existe pas déjà. S'il existe, un bouton « Régénérer » permet de supprimer le précédent planning et de d'un générer un nouveau.

5.7.1.1 Génération initiale de l'ordre de passage des familles pour le goûter

Ce paragraphe décrit l'algorithme de génération de l'ordre de passage des familles pour amener le goûter. Cet algorithme est réalisé pour chaque classe :

1. Récupération des enfants actifs (pas de date de désactivation) d'une classe.
2. Identification des nouvelles familles et récupération des périodes de suspensions des enfants (concerne surtout les TPS).

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

3. Récupération des familles associées aux enfants et tri par classe puis par ordre aléatoire des familles de chaque classe. Dans une même classe, une famille doit apporter le goûter autant de fois qu'elle a d'enfants dans la classe concernée.
4. Calcul des semaines où il y a école pour l'année scolaire concernée (tient compte des semaines scolaires ne commençant pas un lundi),
5. Association d'une famille à une date en respectant les contraintes suivantes :
 - a. une famille ne peut amener le goûter pour plusieurs classes pour une même date.
 - b. une famille ne peut amener 2 semaines de suite le goûter ou s'il n'y a qu'une semaine d'écart entre l'apport de goûter pour une même classe.
 - c. une famille ne peut amener le goûter plus de fois qu'elle a d'enfants dans une même classe sauf dans le cas où elle en n'aurait qu'un (goûter apporté au maximum 2 fois dans l'année scolaire pour une même classe).
 - d. une nouvelle famille ne peut amener le goûter qu'après les premières vacances scolaires.
 - e. une famille ayant tous ses enfants avec une période de suspension de la cotisation mensuelle dans une même classe ne peut être de goûter durant l'année scolaire (même si ses enfants rentrent en cours d'année).

Dans le cas où ces contraintes ne sont pas respectées, la liste des familles pour une même classe est triée aléatoirement jusqu'à ce qu'une liste ordonnée correctement soit obtenue (30 itérations au maximum),

6. Enregistrement dans la table des goûters de cet ordre des familles pour la classe concernée. Pour chaque famille est indiquée la date du lundi de la semaine pour laquelle elle doit amener le goûter.

5.7.1.2 Régénération de l'ordre de passage des familles pour le goûter

Ce paragraphe décrit l'algorithme de régénération de l'ordre de passage des familles pour amener le goûter suite à la désactivation d'un enfant. Cet algorithme est réalisé pour chaque classe :

1. Récupération des enregistrements dans le planning des goûters concernant la famille de l'enfant désactivé et pour la classe concernée, compris entre la date de désactivation de l'enfant et la date de fin de l'année scolaire en cours concernée,
2. Si aucun enregistrement trouvé, l'algorithme s'arrête. S'il y a au moins un enregistrement au planning des goûters, l'algorithme va vérifier si la famille a au moins un autre enfant actif pour l'année scolaire en cours dans la même classe que l'enfant désactivé,
3. Si la famille a un autre enfant actif pour la classe concernée, l'algorithme s'arrête. Si la famille n'a plus d'enfant pour la classe concernée, le planning des goûters doit être mis à jour. Dans ce cas, l'algorithme récupère les enregistrements au planning des goûters pour l'année scolaire en cours et la classe concernée et compte le nombre de fois que chaque famille va amener le goûter,
4. L'algorithme ne conserve que les familles amenant qu'une seule fois le goûter et celles qui ne se trouvent pas juste avant ou juste après les enregistrements dans le planning des goûters concernés par la famille de l'enfant désactivé,

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5. La liste des familles « éligibles » au remplacement est mélangée de façon aléatoire,
6. Chaque enregistrement au planning des goûters à modifier (remplacer la famille de l'enfant désactivé) est mis à jour avec les familles prises dans l'ordre de leur apparition dans la liste des familles « éligibles ». Chaque famille de remplacement reçoit une notification par e-mail l'informant que le planning des goûters a changé et qu'elle devra amener le goûter pour la date spécifiée.

5.7.1.3 Génération initiale de l'ordre de passage des familles pour la lessive

Ce paragraphe décrit l'algorithme de génération de l'ordre de passage des familles pour faire la lessive. Cet algorithme n'est pas propre à une classe mais commun :

1. Récupération des enfants actifs (pas de date de désactivation) de la Calandreta.
2. Identification des nouvelles familles et récupération des périodes de suspensions des enfants (concerne surtout les TPS).
3. Récupération des familles associées aux enfants et tri dans un ordre aléatoire ; suppression des doublons (ex : dans le cas de jumeaux).
4. Calcul des dates auxquelles les familles doivent prendre les sacs de linge sale pour l'année scolaire concernée.
5. Association d'une famille à une date en respectant les contraintes suivantes :
 - a. une famille ne peut faire la lessive 2 semaines de suite ou s'il n'y a qu'une semaine d'écart entre 2 lessives.
 - b. une nouvelle famille ne peut être de lessive qu'après les premières vacances scolaires.
 - c. une famille ayant tous ses enfants avec une période de suspension de la cotisation mensuelle ne peut être de lessive durant l'année scolaire (même si ses enfants rentrent en cours d'année).

Dans le cas où ces contraintes ne sont pas respectées, la liste des familles est retriée aléatoirement jusqu'à ce qu'une liste ordonnée correctement soit obtenue (30 itérations au maximum),

6. Enregistrement dans la table des lessives de cet ordre des familles. Pour chaque famille est indiquée la date du jour de la semaine à laquelle elle doit penser à prendre le sac de linge sale à laver (et le restituer le jour d'école suivant).

5.7.1.4 Régénération de l'ordre de passage des familles pour la lessive

Ce paragraphe décrit l'algorithme de régénération de l'ordre de passage des familles pour faire la lessive suite à la désactivation d'un enfant. Cet algorithme n'est pas propre à une classe mais commun :

1. Récupération des enregistrements dans le planning des lessives concernant la famille de l'enfant désactivé, compris entre la date de désactivation de l'enfant et la date de fin de l'année scolaire en cours concernée,

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

2. Si aucun enregistrement trouvé, l'algorithme s'arrête. S'il y a au moins un enregistrement au planning des goûters, l'algorithme va vérifier si la famille a au moins un autre enfant actif pour l'année scolaire en cours,
3. Si la famille a un autre enfant actif pour l'année scolaire en cours, l'algorithme s'arrête. Si la famille n'a plus d'enfant actif, le planning des lessives doit être mis à jour. Dans ce cas, l'algorithme récupère les enregistrements au planning des lessives pour l'année scolaire en cours et compte le nombre de fois que chaque famille va faire la lessive,
4. L'algorithme ne conserve que les familles faisant qu'une seule fois la lessive et celles qui ne se trouvent pas juste avant ou juste après les enregistrements dans le planning des lessives concernés par la famille de l'enfant désactivé,
5. La liste des familles « éligibles » au remplacement est mélangée de façon aléatoire,
6. Chaque enregistrement au planning des lessives à modifier (remplacer la famille de l'enfant désactivé) est mis à jour avec les familles prises dans l'ordre de leur apparition dans la liste des familles « éligibles ». Chaque famille de remplacement reçoit une notification par e-mail l'informant que le planning des lessives a changé et qu'elle devra faire la lessive pour la date spécifiée.

5.7.2 Profil « Administrateur »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.7.2.1 Echanger un tour de goûter entre 2 familles

On accède à cette page via l'item « **Echanger goûters** » du module d'administration. Un formulaire propose 2 champs :

- **Famille n°1** : liste déroulante, obligatoire. Liste les tours de goûters de l'année scolaire en cours, triés dans l'ordre chronologique, sous la forme « *Date (n° semaine) – Famille* », regroupés par classe. Seuls les tours non encore passés sont affichés. Permet de sélectionner la première famille avec laquelle on va échanger le tour de goûter.
- **Famille n°2** : liste déroulante, obligatoire. Même contenu que le champ « Famille n°1 ». Permet de sélectionner la seconde famille avec laquelle on va échanger le tour de goûter.

Les familles sélectionnées dans les 2 champs doivent être différentes mais appartenir à la même classe.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer l'échange de tour de goûter entre les 2 familles sélectionnées. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

Si l'échange a pu être réalisé, les 2 familles reçoivent une notification par e-mail les informant de la nouvelle date de leur tour de goûter.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.7.2.2 Echanger un tour de lessive entre 2 familles

On accède à cette page via l'item « **Echanger lessives** » du module d'administration. Un formulaire propose 2 champs :

- **Famille n°1** : liste déroulante, obligatoire. Liste les tours de goûters de l'année scolaire en cours, triés dans l'ordre chronologique, sous la forme « *Date – Famille* ». Seuls les tours non encore passés sont affichés. Permet de sélectionner la première famille avec laquelle on va échanger le tour de lessive.
- **Famille n°2** : liste déroulante, obligatoire. Même contenu que le champ « Famille n°1 ». Permet de sélectionner la seconde famille avec laquelle on va échanger le tour de lessive.

Les familles sélectionnées dans les 2 champs doivent être différentes.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer l'échange de tour de lessive entre les 2 familles sélectionnées. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

Si l'échange a pu être réalisé, les 2 familles reçoivent une notification par e-mail les informant de la nouvelle date de leur tour de lessive.

5.7.3 Profil « Responsable Administratif »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.7.3.1 Consulter le planning des goûters

Via l'item « Planning goûters » du menu contextuel « Cantine », le « RAD » peut consulter le planning listant l'ordre de passage des familles pour apporter le goûter, pour chaque classe. Les classes sont affichées en colonne ; en-dessous, l'ordre de passage de chaque famille avec la date du lundi des semaines.

Les familles dont le tour est déjà passé doivent être affichées d'une couleur différente de celles dont le tour n'est pas encore passé.

-  **Un « RAD » doit pouvoir imprimer ce planning des goûters via le navigateur web (sans images et menus).**

5.7.3.2 Consulter le planning des lessives

Via l'item « Planning lessives » du menu contextuel « Cantine », le « RAD » peut consulter le planning listant l'ordre de passage des familles pour faire la lessive. Sont affichées sur 2 colonnes l'ordre de passage de chaque famille avec la date du vendredi des semaines où elles doivent prendre le sac de linge sale.

Les familles dont le tour est déjà passé doivent être affichées d'une couleur différente de celles dont le tour n'est pas encore passé.

-  **Un « RAD » doit pouvoir imprimer ce planning des lessives via le navigateur web (sans images et menus).**

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.7.4 Profil « Ajude »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.7.4.1 Consulter le planning des goûters

Via l'item « Planning goûters » du menu contextuel « Cantine », l'ajude peut consulter le planning listant l'ordre de passage des familles pour apporter le goûter, pour chaque classe. Les classes sont affichées en colonne ; en-dessous, l'ordre de passage de chaque famille avec la date du lundi des semaines.

Les familles dont le tour est déjà passé doivent être affichées d'une couleur différente de celles dont le tour n'est pas encore passé.

 **Une ajude doit pouvoir imprimer ce planning des goûters via le navigateur web (sans images et menus).**

5.7.4.2 Consulter le planning des lessives

Via l'item « Planning lessives » du menu contextuel « Cantine », l'ajude peut consulter le planning listant l'ordre de passage des familles pour faire la lessive. Sont affichées sur 2 colonnes l'ordre de passage de chaque famille avec la date du vendredi des semaines où elles doivent prendre le sac de linge sale.

Les familles dont le tour est déjà passé doivent être affichées d'une couleur différente de celles dont le tour n'est pas encore passé.

 **Une ajude doit pouvoir imprimer ce planning des lessives via le navigateur web (sans images et menus).**

5.7.5 Profil « Famille »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.7.5.1 Consulter le planning des goûters

Via l'item « Planning goûters » du menu contextuel « Cantine », une famille peut consulter le planning listant l'ordre de passage des familles pour apporter le goûter, pour chaque classe. Les classes sont affichées en colonne ; en-dessous, l'ordre de passage de chaque famille avec la date du lundi des semaines.

Les familles dont le tour est déjà passé doivent être affichées d'une couleur différente de celles dont le tour n'est pas encore passé.

 **Une famille doit pouvoir imprimer ce planning des goûters via le navigateur web (sans images et menus).**

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.7.5.2 Envoyer un rappel à la famille qui doit amener le goûter

Quelques jours avant le lundi de la semaine pour laquelle la famille doit amener le goûter, celle-ci reçoit une notification de rappel par mail. Le délai entre le lundi de la semaine où la famille doit apporter le premier goûter et la date d'envoi du rappel par e-mail est défini dans le fichier de configuration (ex : le mercredi, donc, valeur 5 à configurer).

A noter qu'il y a autant de familles notifiées que de classes.

5.7.5.3 Envoyer un rappel à la famille qu'elle doit amener le pain

Une fois le lundi de la semaine pour laquelle la famille doit amener le goûter passé, celle-ci doit recevoir 3 notifications de rappel par mail de penser à amener du pain frais pour le lendemain. Ces notifications doivent être envoyées le lundi soir, mercredi soir et jeudi soir.

A noter qu'il y a autant de familles notifiées que de classes.

5.7.5.4 Consulter le planning des lessives

Via l'item « Planning lessives » du menu contextuel « Cantine », la famille peut consulter le planning listant l'ordre de passage des familles pour faire la lessive. Sont affichées sur 2 colonnes l'ordre de passage de chaque famille avec la date du vendredi des semaines où elles doivent prendre le sac de linge sale.

Les familles dont le tour est déjà passé doivent être affichées d'une couleur différente de celles dont le tour n'est pas encore passé.

 Une famille doit pouvoir imprimer ce planning des lessives via le navigateur web (sans images et menus).

5.7.5.5 Envoyer un rappel à la famille qui doit faire la lessive

Quelques jours avant le vendredi de la semaine pour laquelle la famille doit prendre le sac de linge sale et le laver durant le week-end, celle-ci reçoit une notification de rappel par mail. Le délai entre le vendredi de la semaine où la famille doit prendre le sac de linge sale et la date d'envoi du rappel par e-mail est défini dans le fichier de configuration.

A noter que le nombre de familles notifiées est celui qui est spécifié dans le fichier de configuration.

5.8 GESTION DES AUTORISATIONS DE SORTIE

L'application doit gérer la liste des autorisations de sortie de l'école des élèves. Cette fonctionnalité vient en complément du tableau des autorisations de sortie présent à l'entrée de l'école.

5.8.1 Fonctionnement interne

Voici la liste des exigences sur le fonctionnement interne de l'application :

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- doit permettre de d'afficher des vues de la liste des autorisations de sortie différentes en fonction du profil,
- doit permettre de définir un délai maximum en nombre de jours au-delà duquel un utilisateur ne pourra pas enregistrer une autorisation de sortie.


5.8.2 Profil « Responsable Administratif »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.8.2.1 Consulter la liste des autorisations de sortie/Ajouter/Supprimer une autorisation

Via l'item « Autorisations de sortie » du menu contextuel « Cantine », le « RAD » peut consulter le listing des autorisations de sortie pour le jour sélectionné dans une liste déroulante et pour tous les enfants. Il peut également ajouter une nouvelle autorisation de sortie pour n'importe quel élève actif pour la date sélectionnée, dans la mesure où la date n'est ni antérieure à la date courante ni postérieure au délai fixé dans le fichier de configuration.

Par ailleurs, le « RAD » dispose d'un bouton « Supprimer » pour supprimer une autorisation de sortie à condition qu'elle ne soit pas antérieure à la date courante.


 **Un « RAD » doit pouvoir imprimer ce listing des autorisations de sortie via le navigateur web (sans images et menus).**

5.8.3 Profil « Ajude »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.8.3.1 Consulter la liste des autorisations de sortie

Via l'item « Autorisations de sortie » du menu contextuel « Cantine », l'ajude peut consulter le listing des autorisations de sortie pour le jour sélectionné dans une liste déroulante et pour tous les enfants.

 **Un ajude doit pouvoir imprimer ce listing des autorisations de sortie via le navigateur web (sans images et menus).**

5.8.4 Profil « Famille »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.8.4.1 Consulter la liste des autorisations de sortie/Ajouter/Supprimer une autorisation

Via l'item « Autorisations de sortie » du menu contextuel « Cantine », la famille peut consulter le listing des autorisations de sortie pour le jour sélectionné dans une liste déroulante mais limité à ses

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

enfants. Il peut également ajouter une nouvelle autorisation de sortie pour l'un de ses enfants actifs pour la date sélectionnée, dans la mesure où la date n'est ni antérieure à la date courante ni postérieure au délai fixé dans le fichier de configuration.

Par ailleurs, la famille dispose d'un bouton « Supprimer » pour supprimer une autorisation de sortie d'un de ses enfants à condition qu'elle ne soit pas antérieure à la date courante.

 **Une famille doit pouvoir imprimer ce listing des autorisations de sortie de ses enfants via le navigateur web (sans images et menus).**

5.9 GESTION DES DOCUMENTS A APPROUVER

L'application doit gérer des fonctions relatives à l'approbation de documents administratifs (ex : un règlement intérieur) par les familles actives.

5.9.1 Fonctionnement interne

Voici la liste des exigences sur le fonctionnement interne de l'application :

- Doit permettre de configurer les différents types de documents pouvant être approuvés.
- doit permettre de notifier les familles actives quand un nouveau document à approuver est ajouté. Une mailing-list doit pouvoir être définie pour être mise en copie de cette notification.
- doit supprimer automatiquement les approbations des familles quand un document à approuver est supprimé.
- doit permettre à une famille de supprimer son approbation d'un document.

5.9.2 Profil « Responsable Administratif »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.9.2.1 Créer un document à approuver

Cette page affiche un formulaire permettant de créer un nouveau document à approuver. On y trouve les champs suivants :

- **Date** : date et heure à laquelle le document à approuver a été créé (non modifiable).
- **Type** : liste déroulante. Indique le type de document à approuver. Par défaut, c'est le type « Règlement intérieur » qui est sélectionné. Champ obligatoire.
- **Titre** : champ texte définissant le titre du document à approuver, obligatoire. Il est limité à 255 caractères et doit être unique pour chaque type de document.
- **Fichier** : champ permettant d'attacher un fichier qui est le contenu du document à approuver. Champ obligatoire.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données saisies si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

5.9.2.2 Lister les documents à approuver

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les documents à approuver disponibles. La liste déroulante « Type » permet de rechercher un document par son type ; la liste déroulante « Année scolaire » permet de lister les documents créés durant une année scolaire ; le champ texte « Titre » permet de rechercher un document par son titre.

Un tableau triable listant les documents à approuver trouvés. Les colonnes affichées :

- Titre du document. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée du document à approuver,
- Le type du document,
- La date de création du document,
- Nombre de familles ayant déjà approuvé le document,
- Une icône X permettant de supprimer un document.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre de documents à approuver trouvés.

5.9.2.3 Modifier un document à approuver

On accède à cette fiche via la liste des documents à approuver disponibles. Le formulaire contient les mêmes champs que ceux disponibles lors de la création avec en plus :

- **Un lien hypertexte sur le nom du fichier**, permettant sa consultation. Il est possible de remplacer le fichier par un autre.
- **La liste des familles ayant approuvé le document**. Un lien hypertexte est disponible sur le nom de famille associée au compte ayant servi à approuver le document et permet d'accéder à la fiche « famille ». On trouve également le nom et prénom de la personne du compte ayant servi à approuver le document, la date et heure d'approbation et l'éventuel commentaire de la famille.
- **Un bouton « supprimer »** est également disponible pour pouvoir supprimer l'approbation du document par la famille.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données modifiées si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

Remarque : une seule approbation par famille suffit à considérer le document approuvé par l'ensemble des comptes associés à cette famille.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.9.2.4 Supprimer un document à approuver

La suppression d'un document à approuver se fait via la vue des documents à approuver disponibles. Un clic sur l'icône X située en face de chaque document permet de le supprimer. Si des familles avaient déjà approuvé le document, les approbations sont supprimées.

5.9.2.5 Supprimer l'approbation d'une famille à un document

Pour retirer l'approbation d'une famille à un document, il faut aller sur la fiche détaillée du document à partir de la liste des documents.

La fiche s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur : on y retrouve les mêmes informations que pour modifier le document. Un clic sur l'icône X située en face du nom de la famille concernée permet de supprimer son approbation au document.

5.9.3 Profil « Famille »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.9.3.1 Lister les documents à approuver disponibles

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les documents à approuver disponibles. La liste déroulante « Type » permet de rechercher un document par son type ; la liste déroulante « Année scolaire » permet de lister les documents créés durant une année scolaire ; le champ texte « Titre » permet de rechercher un document par son titre.

Un tableau triable listant les documents à approuver trouvés. Les colonnes affichées :

- Titre du document. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée du document à approuver,
- Le type du document,
- La date de création du document,
- Nombre de familles ayant déjà approuvé le document. A côté, un indicateur précise que la famille connectée a déjà validé le document.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre de documents trouvés.

5.9.3.2 Approuver un document

Pour valider un document, la famille affiche la fiche détaillée du document concerné : celle-ci est accessible uniquement en lecture seule : elle y trouve la référence du document, le type de document, la date et heure de création, son titre et un lien hypertexte sur le nom du fichier. Un clic sur ce lien permet de consulter ou télécharger le document.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Dans la zone « Validation », le nom de la famille connectée est affiché. Un lien hypertexte sur ce nom permet d'accéder à la fiche détaillée de la famille qui s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur. Le champ texte « Commentaire » permet à la famille d'apporter un commentaire sur son approbation du document.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer l'approbation du document par la personne connectée pour la famille concernée.

La fiche comporte également un lien hypertexte « Documents approuvés » permettant de revenir à la liste des documents à approuver ou approuvés.

5.9.3.3 Supprimer son approbation à un document

Pour qu'une famille retire son approbation à un document, elle doit aller sur la fiche détaillée du document à partir de la liste des documents.

La fiche s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur : on y retrouve les mêmes informations que pour approuver le document. La Zone « Validations » contient le nom de la famille, le nom et prénom de la personne du compte ayant servi à approuver le document, la date et heure d'approbation, l'éventuel commentaire et une icône X permettant de supprimer l'approbation.

5.10 GESTION DE LA COOPERATION DES FAMILLES

L'application doit gérer des fonctions favorisant la coopération des familles et les inciter à participer à l'organisation d'événements festifs ou à des journées d'entretien.

Dans la suite du document :

- le terme « **événement** », sans autre précision, désigne indifféremment un événement « parent » ou « enfant » (un événement « enfant » étant un événement rattaché à un événement « parent » ou un autre événement, lui-même « enfant »).
- le terme « **type d'événement** » désigne le type de l'événement (ex : bal, vide-grenier, journée travaux...). Chaque type d'événement fait partie d'une catégorie.
- le terme « **catégorie d'événement** » permet de regrouper des types d'événements de même nature (ex : la catégorie « festif » regroupe les types « bal » et « vide-grenier »).
- le terme « **famille active** » désigne une famille non désactivée dans la base de données et ayant au moins un enfant scolarisé à la Calandreta dans l'année scolaire en cours.
- le terme « **événement ouvert aux inscriptions** » signifie que le délai de clôture des inscriptions n'est pas dépassé et que le nombre maximum de familles inscrites n'est pas atteint.

5.10.1 Fonctionnement interne

Voici la liste des exigences sur le fonctionnement interne de l'application :

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- doit permettre de définir les catégories de types d'événements.
- doit permettre de définir, pour certaines catégories de types d'événements, le nombre minimum de participations (inscriptions validées) attendues par famille sur une année scolaire. Ce paramètre sera appelé, dans le reste du document, **l'indicateur de coopération : INDICOOP**.
- doit permettre de définir un nombre maximum par défaut de familles pouvant s'inscrire à un événement (ex : entre 12 et 15).
- doit permettre de définir le délai de clôture par défaut des inscriptions à un événement, représentant le nombre de jours entre la date courante et la date de l'événement en-dessous duquel il ne sera plus possible pour une famille de supprimer son inscription.
- Doit permettre de définir les types d'événements pour lesquels la fonction d'inscription automatique de familles à l'événement doit être disponible.
- doit permettre d'envoyer une notification par mail aux familles inscrites à un événement en cas de changement de date de début. Ce comportement doit pouvoir être désactivé via le fichier de configuration.
- doit permettre d'envoyer une notification par mail à toutes les familles actives en base quand un nouvel événement est créé. Ce comportement doit pouvoir être désactivé via le fichier de configuration. Les notifications doivent pouvoir être inhibées pour certains types d'événements.
- doit permettre de définir le pourcentage en-deçà duquel une notification par mail doit être envoyée au créateur de l'événement si le ratio nb de familles inscrites / nb de familles max pouvant s'inscrire passe sous ce pourcentage afin qu'il ait connaissance du manque de participants et rouvrir les inscriptions (en allant modifier le délai de clôture sur la fiche de l'événement concerné). Une autre notification par mail doit également être envoyée à toutes les familles non inscrites à l'événement concerné pour les inciter à s'inscrire du fait d'un manque de familles. Ces 2 comportements doivent pouvoir être désactivés indépendamment via le fichier de configuration.
- doit permettre de définir le délai, en jours, par rapport à la date de début d'un événement pour envoyer un mail aux familles inscrites pour leur rappeler leur participation, Ce comportement doit pouvoir être désactivé via le fichier de configuration.
- doit permettre d'envoyer une notification par mail de relance à toutes les familles actives en base qui ne respectent pas les conditions de l'INDICOOP, de manière périodique (a priori, mensuellement). Ce comportement doit pouvoir être désactivé via le fichier de configuration.
- doit permettre, pour certains profils, de masquer les noms des familles inscrites à un événement.


5.10.2 Profil « Administrateur »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.10.2.1 Lister les types d'événements

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les types d'événements enregistrés. On accède à cette page via l'item « **Lister types d'événements** » du module d'administration.

Un bouton  permet d'accéder à la fiche permettant de créer un nouveau type de compte utilisateur.

Le champ « Catégorie » est une liste déroulante permettant de rechercher les types d'événement associés à une seule catégorie ; le champ texte « Type d'événement » permet de rechercher sur l'intitulé du type d'événement. Par défaut, tous les types d'événements sont affichés.

Un tableau triable liste les types d'événements trouvés. Les colonnes affichées :

- Libellé du type d'événement. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée du type d'événement.
- Catégorie associée au type d'événement.
- Une icône X permettant de supprimer le type d'événement.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre de types d'événements trouvés.

5.10.2.2 Créer un nouveau type d'événement

Cette page affiche un formulaire permettant de créer un nouveau type de compte. On y trouve les champs suivants :

- **Nom** : champ texte, obligatoire. Nom du type d'événement. Il doit être unique.
- **Catégorie** : liste déroulante, obligatoire. Permet d'associer une catégorie d'événement au type d'événement (sert pour le calcul de l'indicateur de coopération INDICOOP).

Un bouton « Valider » permet de créer le type d'événement si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

5.10.2.3 Modifier un type d'événement

On accède à cette fiche via la liste des types d'événements disponibles. Le formulaire contient les mêmes champs que ceux disponibles lors de la création.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données modifiées si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.10.2.4 Supprimer un type d'événement

La suppression d'un type d'événement se fait via la liste des types d'événements disponibles. Un clic sur l'icône X située en face de chaque type d'événement permet de supprimer le type d'événement concerné. La suppression est possible si aucun événement n'est associé au type à supprimer.

5.10.3 Profil « Responsable Evénements »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.10.3.1 Créer un événement « parent »

Cette page affiche un formulaire permettant de créer un nouvel événement « parent ». On y trouve les champs suivants :

- **Date de création** (date et heure du jour) : non modifiable.
- **Nom et prénom du créateur de l'événement** : non modifiable.
- **Type de l'événement** : liste déroulante proposant une liste prédéterminée (mais extensible par un profil « REV », sur demande au profil « Admin ») de types d'événements (ex : entretien, carnaval, bal, dictée...), obligatoire.
- **Evénement « parent »** : liste déroulante proposant les événements non clos (i.e., qui n'ont pas de date de clôture). Si non renseigné, l'événement est « parent ».
- **Titre** : champ texte définissant le titre de l'événement, obligatoire.
- **Date de début de l'événement** : champ date, obligatoire. Dans le cas d'un événement « enfant », par défaut, la date de début est initialisée avec la date de début de l'événement « parent ». Elle peut être inférieure ou supérieure à la date de début de l'événement « parent ».
- **Date de fin de l'événement** : champ date, optionnel. Si non renseigné, prend la valeur de la date de début (permet de gérer des événements sur plusieurs jours). Dans le cas d'un événement « enfant », par défaut, la date de fin est initialisée avec la date de fin de l'événement « parent ». Elle peut être inférieure ou supérieure à la date de fin de l'événement « parent ».
- **Heure de début de l'événement** : champ texte au format « hh:mm », optionnel. Surtout utile dans le cas d'événements « enfants » où il sera possible de préciser la plage horaire de l'activité (par ex : installation de la salle, tenue de la buvette...).
- **Heure de fin** : champ texte au format « hh:mm », optionnel. Même utilité que pour l'heure de début de l'événement.
- **Lieu de l'événement** : liste déroulante contenant le code postal et la ville, obligatoire. Si des précisions doivent être apportées sur le lieu, cela sera fait dans le champ "Description" de l'événement.
- **Description de l'événement** : bloc de texte décrivant les activités que devront réaliser les familles inscrites, obligatoire.
- **Nombre de familles pouvant s'inscrire au max** : champ texte attendant un nombre entier non nul. Par défaut, il prendra la valeur définie dans le fichier de configuration (entre 12 et 15), obligatoire. Dans le cas d'un événement « enfant », la somme de ces nombres de familles ne peut excéder le nombre de familles mentionné sur l'événement « parent ».

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- **Délai de clôture des inscriptions** : champ texte attendant un nombre entier non nul représentant le nombre de jours entre la date courante et la date de l'événement en-dessous duquel il ne sera plus possible pour une famille de supprimer son inscription. Par défaut, il prendra la valeur définie dans le fichier de configuration (7 jours par ex), obligatoire.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données saisies si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

Une fois l'événement créé, **une notification mail est envoyée à toutes les familles** (actives en base) les invitant à s'inscrire à cet événement. Ce mail reprend les informations principales de l'événement (titre, lieu et date). En revanche, aucune notification mail n'est envoyée dans le cas d'un événement « enfant ».

Remarque : pour la saisie du délai de clôture des inscriptions, une solution peut être mise en place pour permettre à l'utilisateur de renseigner plutôt une date de clôture qu'un délai exprimé en nombre de jours (via une option dans le fichier de configuration ou un plugin).

5.10.3.2 Créer un événement « enfant »

Il s'agit du même formulaire que celui permettant de créer un événement « parent ». La création d'un événement « enfant » est possible soit en cliquant sur le bouton « Créer événement enfant » d'une fiche d'un événement « parent » (dans ce cas, le champ « Événement parent » est automatiquement renseigné avec le nom de l'événement parent), soit en passant via le formulaire présenté précédemment et en remplissant le champ « Événement parent ».

Aucune notification mail n'est envoyée dans le cas de la création d'un événement « enfant ».

5.10.3.3 Lister les événements festifs « parents » non clos

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant, pour une année scolaire sélectionnée dans une liste déroulante, les événements « parents » de la catégorie « Festif » non clos (i.e. n'ayant pas de date de clôture). Une liste déroulante liste les types d'événements de la catégorie « Festif » et permet de filtrer les événements non clos du type sélectionné. Une case à cocher permet de ne lister que les événements ouverts aux inscriptions. Un champ texte permet de ne lister que les événements auxquels sont inscrites les familles comportant la chaîne saisie.

Un tableau triable listant les événements trouvés. Les colonnes affichées :

- Date de début de l'événement,
- Type de l'événement,
- Titre de l'événement. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillant l'événement,
- Nombre de familles inscrites,
- Une icône X permettant de supprimer l'événement si sa date de début n'est pas déjà passée. Dans ce cas, une notification mail est envoyée à toutes les familles inscrites les informant que l'événement concerné est annulé.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre d'événements trouvés.

5.10.3.4 Lister les événements d'entretien « parents » non clos

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant, pour une année scolaire sélectionnée dans une liste déroulante, les événements « parents » de la catégorie « Entretien » non clos (i.e. n'ayant pas de date de clôture). Une liste déroulante liste les types d'événements de la catégorie « Entretien » et permet de filtrer les événements non clos du type sélectionné.

Le reste de la vue est identique à celle précédemment décrite.

5.10.3.5 Lister les événements « parents » clos

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant, pour une année scolaire sélectionnée dans une liste déroulante, tous les événements « parents » clos, quel que soit la catégorie. La case à cocher permettant de ne lister que les événements ouverts aux inscriptions n'est évidemment pas disponible.

Le reste de la vue est identique à celle précédemment décrite. Il n'est pas possible de supprimer un événement clos.

5.10.3.6 Modifier un événement « parent » non clos

On accède à cette fiche via la liste des événements festifs ou d'entretien « parents » non clos. Le formulaire contient les mêmes champs que ceux disponibles lors de la création avec en plus :

- **Date de clôture de l'événement** : champ date. Un événement qui a sa date de clôture renseigné ne peut plus être modifié. Tous ces champs sont alors accessibles uniquement en lecture seule et il n'est plus possible d'ajouter un événement « enfant » ou de modifier la liste des familles inscrites. Renseigner la date de clôture d'un événement parent renseigne également automatiquement la date de clôture de tous ses événements « enfants » qui n'ont pas encore de date de clôture,
- **Dans le cas d'un événement « enfant »**, à côté du champ « Événement parent » se trouve un lien « Voir » permettant d'accéder à la fiche de l'événement parent,
- **La liste des familles inscrites**. Un lien hypertexte sur le nom de famille permet d'accéder à la fiche "famille". A côté du nom de famille, un indicateur (une icône, par ex) précise si la famille ne respecte pas l'INDICOOP,
- **Un bouton « supprimer »** est également disponible pour pouvoir désinscrire une famille à l'événement,
- **Un bouton** à côté de cette liste des familles inscrites permet d'accéder à la fiche permettant d'inscrire une famille à l'événement affiché,
- **Pour certains types d'événements, un bouton**, situé en dessous de celui permettant d'inscrire manuellement une famille, permet d'inscrire automatiquement des familles tirées au hasard parmi celles actives durant l'année scolaire. Le nombre de familles inscrites dépend de la valeur indiquée dans le champ « nombre max de participants »,
- **La liste des événements enfants**. Un lien hypertexte sur le titre de l'événement permet d'accéder à la fiche détaillée de l'événement « enfant ». A côté du titre, une barre de

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

progression représentant le ratio du nombre de familles inscrites sur le nombre de participants maximum est affichée. En info-bulle, est affiché le nombre de familles inscrites et le nombre de participants maximum (xx / yy),

- **Un bouton « supprimer »** est également disponible pour pouvoir supprimer un événement enfant non clos,
- **Un bouton** permettant d'accéder à la fiche de **création d'un événement « enfant »**. Cette fiche est alors initialisée avec certaines données de la fiche événement « parent » et le champ « Événement parent » est initialisé avec la valeur de l'événement « parent » (événement à partir duquel l'utilisateur a appelé la fiche de création de l'événement « enfant »),
- **Une zone « Communiquer »** permettant au REV d'envoyer des messages aux familles inscrites sur l'événement.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données modifiées si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

Tout changement de la valeur du champ « date de début » de l'événement, une fois l'événement créé et s'il y a au moins une famille inscrite, déclenche l'envoi aux familles inscrites **une notification mail** leur indiquant que la date de début de l'événement a changé et précise la nouvelle date.

Remarque : depuis la v2.1, un plugin affiche, sous les familles inscrites, la liste des familles inscrites sur l'événement affiché et ses sous-événements. Un clic sur l'intitulé « Familles inscrites sur cet événement ou ses sous-événements... » fait apparaître la liste des familles, avec les éventuels commentaires que chaque famille aurait laissé sur les sous-événements sur lesquels elle s'est inscrite.

5.10.3.7 Modifier un événement « enfant » non clos

Pour modifier un événement « enfant », le REV doit d'abord afficher la fiche détaillée de l'événement parent sur laquelle il trouvera l'arborescence des événements « enfants ». Un clic sur le titre de l'événement « enfant » (non clos) à modifier s'ouvre dans une nouvelle fenêtre du navigateur web.

La fiche détaillée d'un événement « enfant » est identique à celle d'un événement « parent ».

5.10.3.8 Supprimer un événement « enfant » non clos

Pour supprimer un événement « enfant », le REV doit d'abord afficher la fiche détaillée de l'événement parent sur laquelle il trouvera l'arborescence des événements « enfants ». En face de chaque événement « enfant » non clos se trouve une icône X. Un clic sur cette icône permet de supprimer l'événement « enfant » concerné.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Dans ce cas, les familles inscrites sont reportées automatiquement sur l'événement « parent » du niveau directement supérieur. Si une famille est déjà inscrite sur cet événement « parent », l'inscription de la famille n'est pas reportée.

5.10.3.9 Supprimer un événement « parent » non clos

La suppression d'un événement « parent » se fait via l'une des vues des événements « parents » non clos. Un clic sur l'icône X située en face de chaque événement « parent » non clos permet de supprimer l'événement concerné. Pour être supprimé, l'événement « parent » ne doit pas avoir d'événement « enfant » clos. Un événement « parent » ne peut être supprimé que par son créateur ou un administrateur.

Dans ce cas, **une notification mail** est envoyée à toutes les familles inscrites les informant que l'événement concerné est annulé et les inscriptions sont supprimées.

Dans le cas d'un événement « parent » n'ayant que des événements « enfants » non clos, tous les événements « enfants » sont également supprimés et les familles inscrites sur ces événements sont aussi notifiées par mail de ces annulations en « cascade ».

5.10.3.10 Inscrire une famille à un événement non clos

Pour inscrire une famille à un événement (« parent » ou « enfant »), le REV affiche la fiche détaillée de l'événement concerné et clique sur le bouton permettant d'inscrire une famille à l'événement, situé à côté de la liste des familles déjà inscrites. Cela ouvre, dans une nouvelle fenêtre du navigateur, le formulaire d'inscription. Dessus sont mentionnés :

- *Le titre de l'événement, ses dates de début et de fin, ses heures de début et de fin, son type, son lieu et sa description.* Informations non modifiables provenant de la fiche de l'événement,
- **Une liste déroulante contenant les familles non inscrites sur cet événement** : à côté de chaque nom, un indicateur ("*") précise les familles ne respectant pas l'indicateur INDICOOP pour l'année scolaire concernée par l'événement,
- **La date et heure** à laquelle a lieu l'inscription. Non modifiable,
- **Commentaire** : champ texte optionnel,
- **Une case à cocher** permettant d'indiquer si cette inscription faite par le REV compte ou non dans le calcul de l'indicateur INDICOOP (0, elle ne compte pas, 1, elle compte).

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer l'inscription de la famille sélectionnée à l'événement sélectionné. Dans ce cas, la famille inscrite par le REV reçoit **une notification mail** l'informant qu'elle a été inscrite à l'événement.

Le REV n'est pas impacté par la limitation du nombre de familles pouvant s'inscrire. Il peut donc inscrire plus de famille que le nombre maximum spécifié sur l'événement. Il n'est pas non plus impacté par les délais d'inscriptions.

5.10.3.11 Désinscrire une famille à un événement non clos

Pour désinscrire une famille à un événement (i.e., supprimer son inscription, par ex, dans le cas où la famille ne serait finalement pas venue à l'événement), le REV affiche la fiche détaillée de

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

l'événement concerné et clique sur l'icône X située en face de la famille concernée. La famille désinscrite reçoit alors **une notification mail** l'informant qu'elle n'est plus inscrite à l'événement.

Une désinscription faite par un REV faisant passer le pourcentage du nombre de familles inscrits / le nombre max de familles pouvant s'inscrire à l'événement ne déclenche pas l'envoi des 2 mails (au REV et aux familles non inscrites à l'événement concerné).

5.10.3.12 Inscrire automatiquement et aléatoirement plusieurs familles

Certains types d'événements (par ex : journée ménage) nécessitent une inscription automatique de plusieurs familles sélectionnées aléatoirement parmi les familles actives durant l'année scolaire en cours. Le nombre de familles sélectionnées et inscrites dépend de la valeur indiquée dans le champ « Nombre max participants ». Une famille déjà inscrite à un événement du même type et de la même année scolaire ne peut pas être sélectionnée à nouveau par cette fonction.

Une fois l'événement créé, le REV va sur sa fiche détaillée et clique sur le bouton « Inscriptions automatiques ». Un message de confirmation s'affiche si tout se passe bien puis la fiche détaillée de l'événement est réaffichée avec les familles sélectionnées inscrites sur l'événement. **Les familles peuvent recevoir une notification par mail** de cette inscription automatique si celle-ci est configurée. Si ce n'est pas le cas, le REV peut utiliser la fonction de communication avec les familles inscrites pour leur annoncer la date de l'événement sur lequel elles ont été inscrites.

A noter que cette fonction de sélection aléatoire peut être combinée avec la fonction d'inscription manuelle d'une famille. Dans ce cas, le nombre de familles sélectionnées est égal au nombre max de participants auquel on retranche le nombre de familles déjà inscrites.

5.10.3.13 Intervertir les inscriptions entre 2 familles et 2 événements non clos

Cette fonction se fait par combinaison des fonctions d'inscription et de désinscription présentées précédemment.

5.10.3.14 Communiquer avec les familles inscrites

Le REV a la possibilité d'envoyer un message à certaines ou toutes les familles inscrites sur l'événement via la zone « Communiquer » disponible sur la fiche détaillée de l'événement. Il saisit le message à envoyer dans la zone « Votre message », coche les familles destinataires puis clique sur le bouton « Valider ». Les familles en destination recevront le message par mail.

5.10.3.15 Lister les familles ne respectant pas l'indicateur INDICOOP

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant, pour une année scolaire sélectionnée dans une liste déroulante, les familles ne respectant pas l'indicateur INDICOOP. Une liste de boutons radio permet de ne lister que les familles ne respectant pas l'indicateur INDICOOP (coché par défaut), de lister celles respectant cet indicateur ou de lister toutes les familles. Un champ texte permet de ne lister que les familles comportant la chaîne saisie.

Un tableau triable listant les familles trouvées. Les colonnes affichées :

- Nom de famille avec un lien hypertexte dessus donnant accès à la fiche famille,

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- La liste des événements auxquels la famille a participé pour l'année scolaire en cours,
- Un indicateur pour préciser si la famille respecte l'indicateur INDICOOP.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre de familles trouvées.

5.10.3.16 Rappel aux familles inscrites l'imminence d'un événement

Quelques jours avant le début d'un événement (délai défini dans le fichier de configuration), les familles doivent recevoir **une notification mail** leur rappelant qu'elles se sont engagées à participer à l'événement. Le corps du mail doit contenir le titre de l'événement, le lieu, la date de début ainsi qu'un lien hypertexte sur la fiche détaillée de l'événement.

5.10.3.17 Relancer les familles ne respectant pas l'indicateur INDICOOP

Périodiquement (a priori, mensuellement), les familles actives qui ne respectent pas l'indicateur INDICOOP doivent recevoir **une notification mail** les incitant à s'inscrire aux événements ouverts aux inscriptions. Le corps du mail doit contenir la liste des événements « parents » non clos n'ayant pas encore atteint le nombre maximum de familles pouvant s'inscrire, avec leur date de début et un lien hypertexte pointant sur la fiche détaillée de chaque événement. Les événements sont triés par date de début.

5.10.4 Profil « Famille »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.10.4.1 Lister les événements festifs « parents » non clos

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant, pour une année scolaire sélectionnée dans une liste déroulante, les événements « parents » de la catégorie « Festif » non clos (i.e. n'ayant pas de date de clôture). Une liste déroulante liste les types d'événements de la catégorie « Festif » et permet de filtrer les événements non clos du type sélectionné. Une case à cocher permet de ne lister que les événements ouverts aux inscriptions (sélectionnée par défaut).

Un tableau triable listant les événements trouvés. Les colonnes affichées :

- Date de début de l'événement,
- Type de l'événement,
- Titre de l'événement. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillant l'événement,
- Nombre de familles inscrites. A côté, un indicateur précise que la famille connectée s'est déjà inscrite à l'événement.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre d'événements trouvés.

5.10.4.2 Lister les événements d'entretien « parents » non clos

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant, pour une année scolaire sélectionnée dans une liste déroulante, les événements « parents » de la catégorie « Entretien » non clos (i.e. n'ayant pas de date de clôture). Une liste déroulante liste les types d'événements de la catégorie « Entretien » et permet de filtrer les événements non clos du type sélectionné.

Le reste de la vue est identique à celle précédemment décrite.

5.10.4.3 Consulter la fiche d'un événement « parent » non clos

On accède à cette fiche via la liste des événements festifs ou d'entretien « parents » non clos. La fiche détaillée affiche l'ensemble des informations concernant l'événement, en lecture seule uniquement :

- **Titre de l'événement**, dates et heures, lieu...
- **La liste des familles inscrites**. Si la famille connectée est déjà inscrite à l'événement, une icône X est disponible uniquement en face de son nom, **si le délai d'inscription n'est pas dépassé et si la famille respecte l'indicateur INDICOOP** (en comptant de manière anticipée la suppression de la présente inscription). La famille ne peut pas consulter la fiche détaillée d'une autre famille,
- **La liste des événements « enfants »**, affichés sous la forme d'une arborescence. Un lien hypertexte sur chaque titre d'événement ouvre, dans une nouvelle fenêtre du navigateur, la fiche détaillée de l'événement « enfant »,
- **Un bouton « Intervertir »** permettant d'intervertir une inscription à un événement entre 2 familles.

5.10.4.4 Consulter la fiche d'un événement « enfant » non clos

On accède à la fiche détaillée d'un événement enfant « non clos » via la fiche détaillée de son événement parent, celui-ci affichant, sous forme d'arborescence, ses événements « enfants ». Un lien hypertexte sur chaque titre d'événement ouvre, dans une nouvelle fenêtre du navigateur, la fiche détaillée de l'événement « enfant » concerné.

5.10.4.5 S'inscrire à un événement ouvert aux inscriptions

Pour s'inscrire à un événement (« parent » ou « enfant »), la famille affiche la fiche détaillée de l'événement concerné. La fiche de l'événement n'est accessible qu'en lecture seule. Le bouton

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

permettant de s'inscrire n'est affiché que si le nombre de familles déjà inscrites est inférieur au nombre maximum de familles pouvant s'inscrire sur l'événement concerné.

Un clic sur ce bouton ouvre dans une nouvelle fenêtre la fiche permettant de s'inscrire. Dessus sont mentionnés :

- *Le titre de l'événement, ses dates de début et de fin, ses heures de début et de fin, son type, son lieu et sa description.* Informations non modifiables,
- *La date et heure à laquelle a lieu l'inscription.* Non modifiable,
- **Commentaire** : champ texte optionnel.

Un bouton "Valider" permet d'enregistrer l'inscription de la famille. Dans ce cas, l'inscription compte dans le calcul de l'indicateur INDICOOP.

Remarque : Si l'inscription est faite sur l'événement « parent », cela signifie que la famille va participer à toute la durée de l'événement. Si elle s'inscrit sur un ou plusieurs événements « enfants », elle ne participe que sur les pages horaires définies dans les des événements « enfants ».

5.10.4.6 Se désinscrire d'un événement ouvert aux inscriptions

Pour se désinscrire d'un événement (i.e., supprimer son inscription), la famille affiche la fiche détaillée de l'événement concerné et clique sur l'icône X, disponible uniquement en face de son nom dans la liste des familles inscrites, **si le délai d'inscription n'est pas dépassé et si la famille respecte l'indicateur INDICOOP** (en comptant de manière anticipée la suppression de la présente inscription). Dans le cas contraire, la famille ne peut se désinscrire par elle-même.

Une désinscription faite par une famille faisant passer le pourcentage du nombre de familles inscrits / le nombre max de familles pouvant s'inscrire à l'événement déclenche l'envoi de 2 mails :

- **Une notification mail** est envoyée aux familles pour leur demander de s'inscrire : d'abord aux familles actives ne respectant pas l'indicateur INDICOOP ; si le nombre de familles dans ce cas est inférieur ou égal au nombre maximum de participants défini pour l'événement, alors ce sont les familles actives non inscrites à l'événement qui sont notifiées,
- **Une notification mail** est envoyée au REV, créateur de l'événement, l'informant qu'il est en sous-effectif. Ce mail l'incitera peut-être à mettre à jour le champ « Délai de clôture des inscriptions » pour permettre de nouvelles inscriptions.

5.10.4.7 Intervertir son inscription avec une autre famille

Pour effectuer une interversion d'inscription à un événement avec une autre famille, inscrite sur un autre événement, chacune des 2 familles concernées doit se rendre sur la fiche détaillée de l'événement sur laquelle elle est inscrite et pour lequel elle doit intervertir son inscription avec l'autre famille.

Exemple : La famille F1 est inscrite sur l'événement E1 et la famille F2 est inscrite sur l'événement E2; elles veulent intervertir. Pour que cela soit possible, il faut que la famille F1 sélectionne E2 et F2 et valide. De son côté, la famille F2 doit sélectionner E1 et F1 et valide. Dans ce cas, le changement est effectif. Ce système permet de s'assurer que l'interversion est acceptée par les 2 familles.

Un clic sur le bouton « Intervertir » ouvre, dans une nouvelle fenêtre du navigateur, le formulaire permettant d'effectuer l'échange. On trouve sur ce formulaire :

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- **Le nom du créateur de l'intervention** : non modifiable, le nom de la famille ayant demandé l'intervention. C'est le nom de la famille qui a, la première, demandé l'intervention,
- **La liste des événements non clos** : il s'agit d'une liste déroulante qui contient tous les événements (« parents » et « enfants ») non clos sauf celui sur lequel est inscrite la famille connectée,
- **La liste des familles** : il s'agit d'une liste déroulante qui contient toutes les familles actives, sauf celle connectée.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer la demande d'intervention d'inscription de la famille avec l'autre famille sélectionnée.

Dans la liste des familles inscrites à l'événement, la famille ayant demandé l'intervention est suivie de l'indicateur « ↔ » pour indiquer qu'une intervention est en cours. Cet indicateur est également présent pour la 2^{ème} famille concernée, sur la fiche de l'événement sur laquelle elle est inscrite.

De plus, **une notification mail** est envoyée à la famille avec laquelle la famille connectée souhaite intervertir son inscription. Le mail précise les 2 événements concernés et le souhait d'un échange d'inscription.

La 2^{ème} famille concernée doit également procéder à l'intervention en remplissant la même fiche en précisant l'événement et la famille ayant demandé le changement. Les informations doivent correspondre. Si la famille sélectionnée est correcte mais pas l'événement concerné par l'échange, l'échange n'est pas enregistré et un message d'erreur s'affiche. Si les informations correspondent, un message de confirmation s'affiche pour la 2^{ème} famille connectée et **une notification mail** est envoyée à la première famille pour lui confirmer que l'échange est effectif. L'indicateur « ↔ » disparaît alors des fiches des 2 événements concernés.

Remarque : Cette fonction n'est pas impactée par le délai de clôture des inscriptions. En revanche, il n'est pas possible d'intervertir avec un événement clôt.

5.11 GESTION DES COMMISSIONS

L'application doit gérer des fonctions relatives à la participation des familles aux commissions.

Dans la suite du document :

- le terme « **famille active** » désigne une famille non désactivée dans la base de données et ayant au moins un enfant scolarisé à la Calandreta dans l'année scolaire en cours.
- le terme « **réfèrent** » désigne le responsable d'une commission. Il peut y avoir plusieurs référents : dans ce cas, on parle de co-référents.

5.11.1 Fonctionnement interne

Voici la liste des exigences sur le fonctionnement interne de l'application :

- doit permettre de notifier une mailing-list (ex : un administrateur) quand un membre d'une commission change son adresse e-mail, s'inscrire ou se désinscrit à une commission. Le contenu de l'e-mail doit indiquer quelle adresse e-mail a changé, a été ajoutée ou supprimée.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- doit permettre de notifier une mailing-list (ex : un administrateur) quand une commission est supprimée.
- doit retirer automatiquement de la mailing-list des alias l'e-mail d'une commission quand celle-ci est supprimée. Si la mailing-list de l'alias est devenu vide, l'alias est automatiquement supprimé.
- doit permettre, pour certains profils, de masquer les adresses e-mails des membres inscrits à une commission.
- quand l'e-mail d'une commission est modifié, doit permettre de mettre à jour automatiquement la mailing-list des alias contenant l'e-mail de la commission.
- doit permettre de créer automatique un alias « *réfèrent nom commission* » (s'il n'existe pas déjà) ou de mettre à jour la mailing-list de cet alias quand un membre se déclare réfèrent.
- doit permettre de mettre à jour automatiquement la mailing-list de l'alias « *réfèrent nom commission* » quand un réfèrent change son adresse e-mail, est supprimé de la commission ou déclare qu'il n'est plus réfèrent. Dans le cas où il n'y aurait plus de réfèrent dans la commission, l'alias « *réfèrent nom commission* » associé doit être automatiquement supprimé.
- doit permettre aux référents de pouvoir inscrire les membres de leurs commissions eux-mêmes. Ce comportement doit pouvoir être désactivé.
- doit permettre aux membres des commissions de se désinscrire eux-mêmes d'une commission. Ce comportement doit pouvoir être désactivé. Dans ce cas, ce sont les référents qui peuvent désinscrire des membres de leurs commissions.

5.11.2 Profil « Responsable Administratif »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.11.2.1 Créer une commission

Cette page affiche un formulaire permettant de créer une nouvelle commission. On y trouve les champs suivants :

- **Nom** : champ texte définissant le nom de la commission, obligatoire. Il est limité à 50 caractères et doit être unique.
- **Description** : champ texte permettant de saisir une courte description de la commission, non obligatoire.
- **E-mail** : champ texte pour l'adresse e-mail ou alias associé à la commission, obligatoire.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données saisies si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.11.2.2 Lister les commissions disponibles

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les commissions disponibles. Le champ texte « Commission » permet de rechercher une commission par son nom ; le champ texte « E-mail » permet de rechercher une commission par son adresse e-mail/alias. Un champ texte permet de ne lister que les commissions auxquelles sont inscrites les personnes comportant la chaîne saisie. Un autre champ texte permet de ne lister que les commissions auxquelles sont inscrites les adresses e-mails comportant la chaîne saisie.

Un tableau triable listant les commissions trouvées. Les colonnes affichées :

- Nom de la commission. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée de la commission,
- Description de la commission,
- E-mail de la commission,
- Nombre de personnes inscrites,
- Une icône X permettant de supprimer une commission. Dans ce cas, une notification mail est envoyée à la mailing-list prévue à cet effet.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre de commissions trouvées.

5.11.2.3 Modifier une commission

On accède à cette fiche via la liste des commissions disponibles. Le formulaire contient les mêmes champs que ceux disponibles lors de la création avec en plus :

- **La liste des membres inscrits.** Un lien hypertexte sur l'adresse e-mail du membre inscrit permet d'accéder à sa fiche d'inscription à la commission. Un lien hypertexte est également disponible sur le nom de famille associée au membre inscrit et permet d'accéder à la fiche « famille ». A côté du nom de famille, un indicateur (une icône, par ex) précise si la personne est un référent de la commission.
- **Un bouton « supprimer »** est également disponible pour pouvoir désinscrire une personne de la commission.
- **Un bouton** à côté de cette liste des personnes inscrites permet d'accéder à la fiche permettant **d'inscrire une personne** à la commission affichée.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données modifiées si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

Remarque : 2 personnes de la même famille peuvent s'inscrire dans une même commission à condition qu'elles utilisent une adresse e-mail différente.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.11.2.4 Supprimer une commission

La suppression d'une commission se fait via la vue des commissions disponibles. Un clic sur l'icône X située en face de chaque commission permet de supprimer la commission concernée.

Dans ce cas, **une notification mail** est envoyée à la mailing-list prévue à cet effet et les inscriptions à la commission sont supprimées.

5.11.2.5 Inscrire une personne à une commission

Pour inscrire une personne à une commission, le RAD affiche la fiche détaillée de la commission concernée et clique sur le bouton permettant d'inscrire une personne à la commission, situé à côté de la liste des membres déjà inscrits. Cela ouvre, dans une nouvelle fenêtre du navigateur, le formulaire d'inscription. Dessus sont mentionnés :

- *Le nom de la commission est affiché sur la fiche.* Information non modifiable.
- **Le nom du membre** : champ texte, obligatoire, imité à 50 caractères. Par défaut, c'est le nom de la personne connectée qui est affiché. Une autocomplétion est disponible sur ce champ, permettant de rechercher un nom parmi les familles actives.
- **Prénom du membre** : champ texte, obligatoire, limité à 25 caractères.
- **Adresse e-mail du membre** : champ texte, obligatoire, limité à 100 caractères. Cette adresse e-mail doit être unique au sein d'une même commission. Une autocomplétion est disponible sur ce champ, permettant de rechercher une adresse e-mail d'une famille parmi les familles actives.
- **Famille concernée** : liste déroulante permettant d'associer le membre à sa famille. Par défaut, c'est la famille associée au compte de l'utilisateur connecté qui est sélectionnée si celle-ci existe dans la liste des familles actives.
- **Une case à cocher** permettant d'indiquer si le membre est un référent de la commission (0, il n'est pas référent, 1, il l'est).

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer l'inscription de la personne à la commission concernée. Une fois l'inscription faite, la mailing-list prévue à cet effet est **notifiée** qu'une personne a été inscrite et qu'il faut mettre à jour l'alias associé à la commission concernée.

5.11.2.6 Modifier l'inscription d'une personne à une commission

Pour modifier une information relative à l'inscription d'une personne à une commission (ex : nom, prénom ou adresse e-mail), le RAD affiche la fiche détaillée de la commission concernée et clique sur l'adresse e-mail du membre à mettre à jour. Cela ouvre, dans une nouvelle fenêtre du navigateur, le formulaire d'inscription. Celui-ci reprend les mêmes informations que le formulaire d'inscription mais les champs sont déjà remplis avec les informations relatives à l'inscription du membre.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les modifications apportées à l'inscription de la personne à la commission concernée. Si l'adresse e-mail du membre a été mise à jour, la mailing-list prévue à cet effet est **notifiée** qu'il faut mettre à jour l'alias associé à la commission concernée. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.11.2.7 Désinscrire une personne d'une commission

Pour désinscrire une personne d'une commission (i.e., supprimer son inscription), le RAD affiche la fiche détaillée de la commission concernée et clique sur l'icône X située en face du membre concerné.

Dans ce cas, **une notification mail** est envoyée à la mailing-list prévue à cet effet pour prévenir qu'il faut mettre à jour l'alias de la commission concernée.

5.11.3 Profil « Famille »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.11.3.1 Lister les commissions disponibles

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les commissions disponibles. Le champ texte « Commission » permet de rechercher une commission par son nom ; le champ texte « E-mail » permet de rechercher une commission par son adresse e-mail/alias.

Un tableau triable listant les commissions trouvées. Les colonnes affichées :

- Nom de la commission. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée de la commission,
- Description de la commission,
- E-mail de la commission,
- Nombre de personnes inscrites. A côté, un indicateur précise que la famille connectée s'est déjà inscrite à la commission.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre de commissions trouvées.

5.11.3.2 S'inscrire à une commission

Pour s'inscrire à une commission, la famille affiche la fiche détaillée de la commission concernée : celle-ci est accessible uniquement en lecture seule et les adresses e-mails des membres déjà inscrits sont masquées. La famille clique ensuite sur le bouton permettant d'inscrire une personne à la commission, situé à côté de la liste des membres déjà inscrits. Cela ouvre, dans une nouvelle fenêtre du navigateur, le formulaire d'inscription. Dessus sont mentionnés :

- *Le nom de la commission est affiché sur la fiche.* Information non modifiable.
- **Le nom du membre** : champ texte, obligatoire, limité à 50 caractères. Par défaut, c'est le nom de la famille connectée qui est affiché.
- **Prénom du membre** : champ texte, obligatoire, limité à 25 caractères.
- **Adresse e-mail du membre** : champ texte, obligatoire, limité à 100 caractères. Cette adresse e-mail doit être unique au sein d'une même commission. Une autocomplétion est

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

disponible sur ce champ, permettant de rechercher une adresse e-mail parmi celles associées à la famille connectée.

- **Famille concernée** : liste déroulante permettant d'associer le membre à sa famille. Seule la famille connectée est présente et sélectionnée dans la liste déroulante.
- **Une case à cocher** permettant d'indiquer si le membre est un référent de la commission (0, il n'est pas référent, 1, il l'est).

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer l'inscription de la personne à la commission concernée. Une fois l'inscription faite, la mailing-list prévue à cet effet est **notifiée** qu'une personne a été inscrite et qu'il faut mettre à jour l'alias associé à la commission concernée.

Remarque : 2 personnes de la même famille peuvent s'inscrire dans une même commission à condition qu'elles utilisent une adresse e-mail différente.

5.11.3.3 Modifier son inscription à une commission

Pour modifier une information relative à son inscription à une commission (ex : nom, prénom ou adresse e-mail), la famille affiche la fiche détaillée de la commission concernée : celle-ci est accessible uniquement en lecture seule et les adresses e-mails des membres déjà inscrits sont masquées. La famille clique ensuite sur son adresse e-mail, dans la liste des membres inscrits. Cela ouvre, dans une nouvelle fenêtre du navigateur, le formulaire d'inscription. Celui-ci reprend les mêmes informations que le formulaire d'inscription mais les champs sont déjà remplis avec les informations relatives à l'inscription du membre.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les modifications apportées à l'inscription de la famille à la commission concernée. Si l'adresse e-mail du membre a été mise à jour, la mailing-list prévue à cet effet est **notifiée** qu'il faut mettre à jour l'alias associé à la commission concernée. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

5.11.3.4 Se désinscrire d'une commission

Pour se désinscrire d'une commission (i.e., supprimer son inscription), la famille affiche la fiche détaillée de la commission concernée et clique sur l'icône X située en face de son nom (il n'y a d'ailleurs pas d'autre icône X que celle située en face du nom de la personne connectée).

Dans ce cas, **une notification mail** est envoyée à la mailing-list prévue à cet effet pour prévenir qu'il faut mettre à jour l'alias de la commission concernée.

5.11.3.5 Inscrire une personne dans sa commission

Cette fonction est disponible uniquement pour les profils de type « Famille » déclarés comme **référent**. Bien que déjà inscrite dans la commission (puisque déclarée « référent »), la personne a à sa disposition le bouton permette d'ajouter une inscription. La fiche d'inscription est la même que celle pour s'inscrire soi-même. Cependant, la liste déroulante permettant d'associer une famille à l'inscription présente toutes les familles actives. De plus, la fonction d'autocomplétion de l'adresse e-mail n'est pas disponible.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.11.3.6 Désinscrire une personne de sa commission

Cette fonction est disponible uniquement pour les profils de type « Famille » déclarés comme **réfèrent**. Le réfèrent va sur la fiche détaillée de sa commission et clique sur l'icône X située en face du membre concerné.

Dans ce cas, **une notification mail** est envoyée à la mailing-list prévue à cet effet pour prévenir qu'il faut mettre à jour l'alias de la commission concernée.

5.12 MESSAGERIE INTERNE

L'application doit permettre l'envoi de messages aux différents utilisateurs, identifiés soit par leur nom/prénom, soit par leur fonction. Elle doit permettre également d'adresser des messages à des alias. Les messages envoyés mentionneront l'émetteur, sans révéler son adresse e-mail. Le but de cette fonction est de faciliter la communication entre les utilisateurs sans avoir à connaître leurs adresses mails. Les messages sont envoyés à l'adresse mail des destinataires sélectionnés sans en conserver le contenu.

Dans la suite du document :

- le terme « **famille active** » désigne une famille non désactivée dans la base de données et ayant au moins un enfant scolarisé à la Calandreta dans l'année scolaire en cours.
- le terme « **alias** » désigne une mailing-list.
- Le terme « **fonction** » désigne le rôle fonctionnel d'une personne (ex : réfèrent d'une commission).

5.12.1 Fonctionnement interne

Voici la liste des exigences sur le fonctionnement interne de l'application :

- doit permettre d'envoyer un message à une ou plusieurs personnes identifiées par leur nom/prénom, fonction ou alias.
- doit permettre d'envoyer un message à des personnes identifiées par l'appartenance de leurs enfants à un niveau scolaire (ex : CE2), à une classe (ex : CM1-CM2).
- doit permettre d'envoyer un message à des personnes identifiées par l'appartenance de leurs enfants à une classe de CM2 d'une année scolaire donnée (ex : 2016-2017).
- doit permettre d'envoyer un message à toutes les familles actives de la Calandreta (ex : « parents »).
- doit permettre d'envoyer un message à toutes les anciennes familles ayant donné leur accord de rester en contact (ex : « anciennes familles »).
- les messages envoyés ne doivent pas contenir l'adresse e-mail des destinataires. Ils doivent être envoyés en copie cachée.
- chaque message doit afficher l'identité de l'émetteur du message et sa fonction pour permettre aux destinataires de lui répondre via l'application.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- chaque message doit afficher les destinataires avec leur identité et éventuelle fonction ou préciser qu'il s'agit d'un alias afin de permettre aux destinataires de savoir qui a reçu le message.
- doit permettre d'enregistrer dans la base de données des alias, y compris avec les adresses mails qui composent un alias.
- ne doit pas conserver en base de données le contenu des messages envoyés. Seul le fait qu'un message a été envoyé par un utilisateur est tracé dans les logs.
- doit permettre l'envoi par lots d'un message contenant de nombreux destinataires.
- doit permettre de joindre un fichier au message et de restreindre les extensions de fichiers acceptées ainsi que la taille du fichier.

5.12.2 Profil « Administrateur »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.12.2.1 Créer un alias

Cette page affiche un formulaire permettant de créer un nouvel alias. On y trouve les champs suivants :

- **Nom** : champ texte définissant le nom de l'alias, obligatoire. Il est limité à 50 caractères et doit être unique.
- **Description** : champ texte permettant de saisir une courte description de l'alias, non obligatoire.
- **Mailing-list** : zone de texte permettant de saisir une ou plusieurs adresses e-mails ou alias, séparés par des virgules.
-

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données saisies si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

Remarque :

- dans le cas où des adresses e-mails ont été renseignées pour l'alias créé, cet alias n'est pas enregistré chez l'hébergeur ! Cet alias sera uniquement disponible en interne de l'application et non dans une messagerie mail externe.
- Le contenu du champ « Mailing-list » peut être
 - « **@families* » : désigne les adresses e-mails de toutes les familles actives de la Calandreta.
 - « **@oldfamilies* » : désigne les adresses e-mails autorisées à être contactées de toutes les anciennes familles de la Calandreta dont les enfants sont passés par le CM2 ainsi que les adresses e-mails de ces enfants (quand elles ont été renseignées).

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.12.2.2 Lister les alias disponibles

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les alias disponibles. Le champ texte « Alias » permet de rechercher un alias par son nom ; le champ texte « Mailing-list » permet de rechercher un alias contenant une adresse e-mail ou alias.

Un tableau triable listant les alias trouvés. Les colonnes affichées :

- Nom de l'alias. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée de l'alias,
- Description de l'alias,
- Adresses e-mails de l'alias,
- Une icône X permettant de supprimer l'alias.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre d'alias trouvés.

5.12.2.3 Modifier un alias

On accède à cette fiche via la liste des alias disponibles. Le formulaire contient les mêmes champs que ceux disponibles lors de la création.

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données modifiées si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

5.12.2.4 Supprimer un alias

La suppression d'un alias se fait via la vue des alias disponibles. Un clic sur l'icône X située en face de chaque alias permet de supprimer l'alias concerné.

5.12.2.5 Envoyer un message

Cette page affiche un formulaire permettant d'envoyer un message à une ou plusieurs personnes identifiées par leur nom/prénom ou leur éventuelle fonction. Le message peut également être envoyé à un alias. On y trouve les champs suivants :

- **Nom de l'émetteur** : champ texte indiquant l'émetteur du message, obligatoire. Il est limité à 50 caractères. Par défaut, c'est le nom/prénom associé au compte utilisateur connecté qui est indiqué. Cette information est précisée en début du message envoyé aux destinataires pour leur permettre de répondre par la suite.
- **Destinataires** : ce « champ » est composé d'un champ texte et d'une zone, non éditable, contenant les destinataires sélectionnés. Le **champ texte** permet de saisir les premiers caractères d'un destinataire. Un destinataire est identifié soit par son nom ou prénom, soit par sa fonction (ex : référent commission informatique, Directrice, Responsable facturation...) ; cela peut être aussi un alias. L'autocomplétion doit proposer une liste de destinataires correspondant à la valeur saisie. L'utilisateur sélectionne le destinataire en

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

cliquant sur la valeur de la liste ; la valeur saisie dans le champ texte disparaît et la valeur sélectionnée est ajoutée dans la **zone des destinataires**, située sous le champ texte. Pour chaque destinataire est précisée sa fonction : alias, commission ou famille. Si un prénom est précisé à côté du nom de famille, le destinataire est un membre bien défini de la famille ; si le prénom est absent, le message sera, en général, adressé aux adresses e-mails de la famille. Un clic sur un destinataire mentionné dans cette zone permet de le supprimer de la liste. Cette zone de destinataires doit contenir au moins un destinataire pour que le message soit envoyé.

- **Message** : zone de texte permettant de saisir le message à envoyer aux destinataires ou aux personnes mises en copie, obligatoire.
- **Fichier** : champ pour attacher un fichier au message. La taille maximale du fichier joint est affichée à côté du champ ; la liste des extensions autorisées est indiquée sous le champ.

Un bouton « Valider » permet d'envoyer le message si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

5.12.2.6 Lister les messages envoyés ou en cours d'envoi

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les tâches d'envois de messages. Le champ texte « Utilisateur » permet de rechercher une tâche d'envoi de message par son nom ; la liste déroulante « Type » permet de filtrer les tâches par type (dans le cas présent, limité à « *JOB_EMAIL* », c'est-à-dire l'envoi de messages) ; le champ « Date planifiée » permet de filtrer les tâches sur leur date d'envoi planifié (en la bornant entre une date de début et de fin) ; la liste déroulante « Résultat » permet de filtrer sur le succès de l'envoi (« Oui » / « Non »).

Un tableau triable listant les tâches d'envois de messages trouvés. Les colonnes affichées :

- L'ID de la tâche. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée de la tâche.
- Le type de tâche (ici, « *JOB_EMAIL* »).
- La date planifiée.
- La date d'exécution de la tâche quand elle a réussi. Si la date n'est pas précisée, c'est que la tâche n'a pas encore été exécutée ou qu'elle a été exécutée mais sans succès et qu'il y aura une nouvelle tentative.
- Le nombre de tentatives. Idéalement, il doit être à 1.
- Le résultat. « Oui », la tâche a été exécutée avec succès (e-mail envoyé), « Non », la tâche n'a pas été exécutée correctement.
- Le nom de l'utilisateur, expéditeur du message.
- Une icône X permettant de supprimer la tâche et ses paramètres associés.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre de tâches trouvées.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

5.12.2.7 Supprimer un message non encore envoyé

La suppression d'une tâche d'envoi de message se fait via la vue des tâches d'envois de messages en cours d'envoi. Un clic sur l'icône X située en face de chaque tâche permet de supprimer la tâche concernée (et ses éventuels paramètres associés).

5.12.3 Profil « Responsable Administratif »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.12.3.1 Envoyer un message

Cette page affiche un formulaire permettant d'envoyer un message à une ou plusieurs personnes identifiées par leur nom/prénom ou leur éventuelle fonction. Le message peut également être envoyé à un alias. On y trouve les champs suivants :

- **Nom de l'émetteur** : champ texte indiquant l'émetteur du message, obligatoire. Il est limité à 50 caractères. Par défaut, c'est le nom/prénom associé au compte utilisateur connecté qui est indiqué. Cette information est précisée en début du message envoyé aux destinataires pour leur permettre de répondre par la suite.
- **Destinataires** : ce « champ » est composé d'un champ texte et d'une zone, non éditable, contenant les destinataires sélectionnés. Le **champ texte** permet de saisir les premiers caractères d'un destinataire. Un destinataire est identifié soit par son nom ou prénom, soit par sa fonction (ex : référent commission informatique, Directrice, Responsable facturation...) ; cela peut être aussi un alias. L'autocomplétion doit proposer une liste de destinataires correspondant à la valeur saisie. L'utilisateur sélectionne le destinataire en cliquant sur la valeur de la liste ; la valeur saisie dans le champ texte disparaît et la valeur sélectionnée est ajoutée dans la **zone des destinataires**, située sous le champ texte. Pour chaque destinataire est précisée sa fonction : alias, commission ou famille. Si un prénom est précisé à côté du nom de famille, le destinataire est un membre bien défini de la famille ; si le prénom est absent, le message sera, en général, adressé aux adresses e-mails de la famille. Un clic sur un destinataire mentionné dans cette zone permet de le supprimer de la liste. Cette zone de destinataires doit contenir au moins un destinataire pour que le message soit envoyé.
- **Message** : zone de texte permettant de saisir le message à envoyer aux destinataires ou aux personnes mises en copie, obligatoire.
- **Fichier** : champ pour attacher un fichier au message. La taille maximale du fichier joint est affichée à côté du champ ; la liste des extensions autorisées est indiquée sous le champ.

Un bouton « Valider » permet d'envoyer le message si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

5.12.3.2 Lister les messages envoyés ou en cours d'envoi

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les tâches d'envois de messages. Le champ « Utilisateur » n'est pas disponible tout comme le champ « Type » ; le champ « Date planifiée »

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

permet de filtrer les tâches sur leur date d'envoi planifié (en la bornant entre une date de début et de fin) ; la liste déroulante « Résultat » permet de filtrer sur le succès de l'envoi (« Oui » / « Non »).

Un tableau triable listant les tâches d'envois de messages trouvés. Les colonnes affichées :

- L'ID de la tâche. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée de la tâche.
- Le type de tâche (ici, « *JOB_EMAIL* »).
- La date planifiée.
- La date d'exécution de la tâche quand elle a réussi. Si la date n'est pas précisée, c'est que la tâche n'a pas encore été exécutée ou qu'elle a été exécutée mais sans succès et qu'il y aura une nouvelle tentative.
- Le nombre de tentatives. Idéalement, il doit être à 1.
- Le résultat. « Oui », la tâche a été exécutée avec succès (e-mail envoyé), « Non », la tâche n'a pas été exécutée correctement.
- Le nom de l'utilisateur, expéditeur du message. Seuls les tâches de l'utilisateur connecté sont affichées.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre de tâches trouvées.

5.12.4 Profil « Responsable Facturation »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.12.4.1 Envoyer un message

Cette page affiche un formulaire permettant d'envoyer un message à une ou plusieurs personnes identifiées par leur nom/prénom ou leur éventuelle fonction. Le message peut également être envoyé à un alias. On y trouve les champs suivants :

- **Nom de l'émetteur** : champ texte indiquant l'émetteur du message, obligatoire. Il est limité à 50 caractères. Par défaut, c'est le nom/prénom associé au compte utilisateur connecté qui est indiqué. Cette information est précisée en début du message envoyé aux destinataires pour leur permettre de répondre par la suite.
- **Destinataires** : ce « champ » est composé d'un champ texte et d'une zone, non éditable, contenant les destinataires sélectionnés. Le **champ texte** permet de saisir les premiers caractères d'un destinataire. Un destinataire est identifié soit par son nom ou prénom, soit par sa fonction (ex : référent commission informatique, Directrice, Responsable facturation...) ; cela peut être aussi un alias. L'autocomplétion doit proposer une liste de destinataires correspondant à la valeur saisie. L'utilisateur sélectionne le destinataire en cliquant sur la valeur de la liste ; la valeur saisie dans le champ texte disparaît et la valeur sélectionnée est ajoutée dans la **zone des destinataires**, située sous le champ texte. Pour chaque destinataire est précisée sa fonction : alias, commission ou famille. Si un prénom est précisé à côté du nom de famille, le destinataire est un membre bien défini de la famille ; si le prénom est absent, le message sera, en général, adressé aux adresses e-mails de la famille. Un clic sur un destinataire mentionné dans cette zone permet de le supprimer de la liste.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Cette zone de destinataires doit contenir au moins un destinataire pour que le message soit envoyé.

- **Message** : zone de texte permettant de saisir le message à envoyer aux destinataires ou aux personnes mises en copie, obligatoire.
- **Fichier** : champ pour attacher un fichier au message. La taille maximale du fichier joint est affichée à côté du champ ; la liste des extensions autorisées est indiquée sous le champ.

Un bouton « Valider » permet d'envoyer le message si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

5.12.4.2 Lister les messages envoyés ou en cours d'envoi

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les tâches d'envois de messages. Le champ « Utilisateur » n'est pas disponible tout comme le champ « Type » ; le champ « Date planifiée » permet de filtrer les tâches sur leur date d'envoi planifié (en la bornant entre une date de début et de fin) ; la liste déroulante « Résultat » permet de filtrer sur le succès de l'envoi (« Oui » / « Non »).

Un tableau triable listant les tâches d'envois de messages trouvés. Les colonnes affichées :

- L'ID de la tâche. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée de la tâche.
- Le type de tâche (ici, « *JOB_EMAIL* »).
- La date planifiée.
- La date d'exécution de la tâche quand elle a réussi. Si la date n'est pas précisée, c'est que la tâche n'a pas encore été exécutée ou qu'elle a été exécutée mais sans succès et qu'il y aura une nouvelle tentative.
- Le nombre de tentatives. Idéalement, il doit être à 1.
- Le résultat. « Oui », la tâche a été exécutée avec succès (e-mail envoyé), « Non », la tâche n'a pas été exécutée correctement.
- Le nom de l'utilisateur, expéditeur du message. Seuls les tâches de l'utilisateur connecté sont affichées.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre de tâches trouvées.

5.12.5 Profil « Responsable Inscriptions »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.12.5.1 Envoyer un message

Cette page affiche un formulaire permettant d'envoyer un message à une ou plusieurs personnes identifiées par leur nom/prénom ou leur éventuelle fonction. Le message peut également être envoyé à un alias. On y trouve les champs suivants :

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- **Nom de l'émetteur** : champ texte indiquant l'émetteur du message, obligatoire. Il est limité à 50 caractères. Par défaut, c'est le nom/prénom associé au compte utilisateur connecté qui est indiqué. Cette information est précisée en début du message envoyé aux destinataires pour leur permettre de répondre par la suite.
- **Destinataires** : ce « champ » est composé d'un champ texte et d'une zone, non éditable, contenant les destinataires sélectionnés. Le **champ texte** permet de saisir les premiers caractères d'un destinataire. Un destinataire est identifié soit par son nom ou prénom, soit par sa fonction (ex : référent commission informatique, Directrice, Responsable facturation...); cela peut être aussi un alias. L'autocomplétion doit proposer une liste de destinataires correspondant à la valeur saisie. L'utilisateur sélectionne le destinataire en cliquant sur la valeur de la liste; la valeur saisie dans le champ texte disparaît et la valeur sélectionnée est ajoutée dans la **zone des destinataires**, située sous le champ texte. Pour chaque destinataire est précisée sa fonction : alias, commission ou famille. Si un prénom est précisé à côté du nom de famille, le destinataire est un membre bien défini de la famille; si le prénom est absent, le message sera, en général, adressé aux adresses e-mails de la famille. Un clic sur un destinataire mentionné dans cette zone permet de le supprimer de la liste. Cette zone de destinataires doit contenir au moins un destinataire pour que le message soit envoyé.
- **Message** : zone de texte permettant de saisir le message à envoyer aux destinataires ou aux personnes mises en copie, obligatoire.
- **Fichier** : champ pour attacher un fichier au message. La taille maximale du fichier joint est affichée à côté du champ; la liste des extensions autorisées est indiquée sous le champ.

Un bouton « Valider » permet d'envoyer le message si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

5.12.5.2 Lister les messages envoyés ou en cours d'envoi

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les tâches d'envois de messages. Le champ « Utilisateur » n'est pas disponible tout comme le champ « Type »; le champ « Date planifiée » permet de filtrer les tâches sur leur date d'envoi planifié (en la bornant entre une date de début et de fin); la liste déroulante « Résultat » permet de filtrer sur le succès de l'envoi (« Oui » / « Non »).

Un tableau triable listant les tâches d'envois de messages trouvés. Les colonnes affichées :

- L'ID de la tâche. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée de la tâche.
- Le type de tâche (ici, « *JOB_EMAIL* »).
- La date planifiée.
- La date d'exécution de la tâche quand elle a réussi. Si la date n'est pas précisée, c'est que la tâche n'a pas encore été exécutée ou qu'elle a été exécutée mais sans succès et qu'il y aura une nouvelle tentative.
- Le nombre de tentatives. Idéalement, il doit être à 1.
- Le résultat. « Oui », la tâche a été exécutée avec succès (e-mail envoyé), « Non », la tâche n'a pas été exécutée correctement.
- Le nom de l'utilisateur, expéditeur du message. Seuls les tâches de l'utilisateur connecté sont affichées.

Sous le tableau :

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre de tâches trouvées.

5.12.6 Profil « Responsable Evénements »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.12.6.1 Envoyer un message

Cette page affiche un formulaire permettant d'envoyer un message à une ou plusieurs personnes identifiées par leur nom/prénom ou leur éventuelle fonction. Le message peut également être envoyé à un alias. On y trouve les champs suivants :

- **Nom de l'émetteur** : champ texte indiquant l'émetteur du message, obligatoire. Il est limité à 50 caractères. Par défaut, c'est le nom/prénom associé au compte utilisateur connecté qui est indiqué. Cette information est précisée en début du message envoyé aux destinataires pour leur permettre de répondre par la suite.
- **Destinataires** : ce « champ » est composé d'un champ texte et d'une zone, non éditable, contenant les destinataires sélectionnés. Le **champ texte** permet de saisir les premiers caractères d'un destinataire. Un destinataire est identifié soit par son nom ou prénom, soit par sa fonction (ex : référent commission informatique, Directrice, Responsable facturation...) ; cela peut être aussi un alias. L'autocomplétion doit proposer une liste de destinataires correspondant à la valeur saisie. L'utilisateur sélectionne le destinataire en cliquant sur la valeur de la liste ; la valeur saisie dans le champ texte disparaît et la valeur sélectionnée est ajoutée dans la **zone des destinataires**, située sous le champ texte. Pour chaque destinataire est précisée sa fonction : alias, commission ou famille. Si un prénom est précisé à côté du nom de famille, le destinataire est un membre bien défini de la famille ; si le prénom est absent, le message sera, en général, adressé aux adresses e-mails de la famille. Un clic sur un destinataire mentionné dans cette zone permet de le supprimer de la liste. Cette zone de destinataires doit contenir au moins un destinataire pour que le message soit envoyé.
- **Message** : zone de texte permettant de saisir le message à envoyer aux destinataires ou aux personnes mises en copie, obligatoire.
- **Fichier** : champ pour attacher un fichier au message. La taille maximale du fichier joint est affichée à côté du champ ; la liste des extensions autorisées est indiquée sous le champ.

Un bouton « Valider » permet d'envoyer le message si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

5.12.6.2 Lister les messages envoyés ou en cours d'envoi

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les tâches d'envois de messages. Le champ « Utilisateur » n'est pas disponible tout comme le champ « Type » ; le champ « Date planifiée » permet de filtrer les tâches sur leur date d'envoi planifié (en la bornant entre une date de début et de fin) ; la liste déroulante « Résultat » permet de filtrer sur le succès de l'envoi (« Oui » / « Non »).

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Un tableau triable listant les tâches d'envois de messages trouvés. Les colonnes affichées :

- L'ID de la tâche. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée de la tâche.
- Le type de tâche (ici, « *JOB_EMAIL* »).
- La date planifiée.
- La date d'exécution de la tâche quand elle a réussi. Si la date n'est pas précisée, c'est que la tâche n'a pas encore été exécutée ou qu'elle a été exécutée mais sans succès et qu'il y aura une nouvelle tentative.
- Le nombre de tentatives. Idéalement, il doit être à 1.
- Le résultat. « Oui », la tâche a été exécutée avec succès (e-mail envoyé), « Non », la tâche n'a pas été exécutée correctement.
- Le nom de l'utilisateur, expéditeur du message. Seuls les tâches de l'utilisateur connecté sont affichées.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre de tâches trouvées.

5.12.7 Profil « Ajude »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.12.7.1 Envoyer un message

Cette page affiche un formulaire permettant d'envoyer un message à une ou plusieurs personnes identifiées par leur nom/prénom ou leur éventuelle fonction. Le message peut également être envoyé à un alias. On y trouve les champs suivants :

- **Nom de l'émetteur** : champ texte indiquant l'émetteur du message, obligatoire. Il est limité à 50 caractères. Par défaut, c'est le nom/prénom associé au compte utilisateur connecté qui est indiqué. Cette information est précisée en début du message envoyé aux destinataires pour leur permettre de répondre par la suite.
- **Destinataires** : ce « champ » est composé d'un champ texte et d'une zone, non éditable, contenant les destinataires sélectionnés. Le **champ texte** permet de saisir les premiers caractères d'un destinataire. Un destinataire est identifié soit par son nom ou prénom, soit par sa fonction (ex : référent commission informatique, Directrice, Responsable facturation...) ; cela peut être aussi un alias. L'autocomplétion doit proposer une liste de destinataires correspondant à la valeur saisie. L'utilisateur sélectionne le destinataire en cliquant sur la valeur de la liste ; la valeur saisie dans le champ texte disparaît et la valeur sélectionnée est ajoutée dans la **zone des destinataires**, située sous le champ texte. Pour chaque destinataire est précisée sa fonction : alias, commission ou famille. Si un prénom est précisé à côté du nom de famille, le destinataire est un membre bien défini de la famille ; si le prénom est absent, le message sera, en général, adressé aux adresses e-mails de la famille. Un clic sur un destinataire mentionné dans cette zone permet de le supprimer de la liste. Cette zone de destinataires doit contenir au moins un destinataire pour que le message soit envoyé.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- **Message** : zone de texte permettant de saisir le message à envoyer aux destinataires ou aux personnes mises en copie, obligatoire.
- **Fichier** : champ pour attacher un fichier au message. La taille maximale du fichier joint est affichée à côté du champ ; la liste des extensions autorisées est indiquée sous le champ.

Un bouton « Valider » permet d'envoyer le message si le formulaire a été correctement renseigné.
Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

5.12.7.2 Lister les messages envoyés ou en cours d'envoi

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les tâches d'envois de messages. Le champ « Utilisateur » n'est pas disponible tout comme le champ « Type » ; le champ « Date planifiée » permet de filtrer les tâches sur leur date d'envoi planifié (en la bornant entre une date de début et de fin) ; la liste déroulante « Résultat » permet de filtrer sur le succès de l'envoi (« Oui » / « Non »).

Un tableau triable listant les tâches d'envois de messages trouvés. Les colonnes affichées :

- L'ID de la tâche. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée de la tâche.
- Le type de tâche (ici, « *JOB_EMAIL* »).
- La date planifiée.
- La date d'exécution de la tâche quand elle a réussi. Si la date n'est pas précisée, c'est que la tâche n'a pas encore été exécutée ou qu'elle a été exécutée mais sans succès et qu'il y aura une nouvelle tentative.
- Le nombre de tentatives. Idéalement, il doit être à 1.
- Le résultat. « Oui », la tâche a été exécutée avec succès (e-mail envoyé), « Non », la tâche n'a pas été exécutée correctement.
- Le nom de l'utilisateur, expéditeur du message. Seuls les tâches de l'utilisateur connecté sont affichées.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre de tâches trouvées.

5.12.8 Profil « Famille »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.12.8.1 Envoyer un message

Cette page affiche un formulaire permettant d'envoyer un message à une ou plusieurs personnes identifiées par leur nom/prénom ou leur éventuelle fonction. Le message peut également être envoyé à un alias. On y trouve les champs suivants :

- **Nom de l'émetteur** : champ texte indiquant l'émetteur du message, obligatoire. Il est limité à 50 caractères. Par défaut, c'est le nom/prénom associé au compte utilisateur connecté qui

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

est indiqué. Cette information est précisée en début du message envoyé aux destinataires pour leur permettre de répondre par la suite.

- **Destinataires** : ce « champ » est composé d'un champ texte et d'une zone, non éditable, contenant les destinataires sélectionnés. Le **champ texte** permet de saisir les premiers caractères d'un destinataire. Un destinataire est identifié soit par son nom ou prénom, soit par sa fonction (ex : référent commission informatique, Directrice, Responsable facturation...); cela peut être aussi un alias. L'autocomplétion doit proposer une liste de destinataires correspondant à la valeur saisie. L'utilisateur sélectionne le destinataire en cliquant sur la valeur de la liste ; la valeur saisie dans le champ texte disparaît et la valeur sélectionnée est ajoutée dans la **zone des destinataires**, située sous le champ texte. Pour chaque destinataire est précisée sa fonction : alias, commission ou famille. Si un prénom est précisé à côté du nom de famille, le destinataire est un membre bien défini de la famille ; si le prénom est absent, le message sera, en général, adressé aux adresses e-mails de la famille. Un clic sur un destinataire mentionné dans cette zone permet de le supprimer de la liste. Cette zone de destinataires doit contenir au moins un destinataire pour que le message soit envoyé.
- **Message** : zone de texte permettant de saisir le message à envoyer aux destinataires ou aux personnes mises en copie, obligatoire.
- **Fichier** : champ pour attacher un fichier au message. La taille maximale du fichier joint est affichée à côté du champ ; la liste des extensions autorisées est indiquée sous le champ.

Un bouton « Valider » permet d'envoyer le message si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

5.12.8.2 Lister les messages envoyés ou en cours d'envoi

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les tâches d'envois de messages. Le champ « Utilisateur » n'est pas disponible tout comme le champ « Type » ; le champ « Date planifiée » permet de filtrer les tâches sur leur date d'envoi planifié (en la bornant entre une date de début et de fin) ; la liste déroulante « Résultat » permet de filtrer sur le succès de l'envoi (« Oui » / « Non »).

Un tableau triable listant les tâches d'envois de messages trouvés. Les colonnes affichées :

- L'ID de la tâche. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée de la tâche.
- Le type de tâche (ici, « *JOB_EMAIL* »).
- La date planifiée.
- La date d'exécution de la tâche quand elle a réussi. Si la date n'est pas précisée, c'est que la tâche n'a pas encore été exécutée ou qu'elle a été exécutée mais sans succès et qu'il y aura une nouvelle tentative.
- Le nombre de tentatives. Idéalement, il doit être à 1.
- Le résultat. « Oui », la tâche a été exécutée avec succès (e-mail envoyé), « Non », la tâche n'a pas été exécutée correctement.
- Le nom de l'utilisateur, expéditeur du message. Seuls les tâches de l'utilisateur connecté sont affichées.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- le nombre de tâches trouvées.

5.12.9 Profil « Ancienne famille »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.12.9.1 Envoyer un message

Cette page affiche un formulaire permettant d'envoyer un message à une ou plusieurs personnes identifiées par leur nom/prénom ou leur éventuelle fonction. Le message peut également être envoyé à un alias. On y trouve les champs suivants :

- **Nom de l'émetteur** : champ texte indiquant l'émetteur du message, obligatoire. Il est limité à 50 caractères. Par défaut, c'est le nom/prénom associé au compte utilisateur connecté qui est indiqué. Cette information est précisée en début du message envoyé aux destinataires pour leur permettre de répondre par la suite.
- **Destinataires** : ce « champ » est composé d'un champ texte et d'une zone, non éditable, contenant les destinataires sélectionnés. Le **champ texte** permet de saisir les premiers caractères d'un destinataire. Un destinataire est identifié soit par son nom ou prénom, soit par sa fonction (ex : référent commission informatique, Directrice, Responsable facturation...); cela peut être aussi un alias. L'autocomplétion doit proposer une liste de destinataires correspondant à la valeur saisie. L'utilisateur sélectionne le destinataire en cliquant sur la valeur de la liste ; la valeur saisie dans le champ texte disparaît et la valeur sélectionnée est ajoutée dans la **zone des destinataires**, située sous le champ texte. Pour chaque destinataire est précisée sa fonction : alias, commission ou famille. Si un prénom est précisé à côté du nom de famille, le destinataire est un membre bien défini de la famille ; si le prénom est absent, le message sera, en général, adressé aux adresses e-mails de la famille. Un clic sur un destinataire mentionné dans cette zone permet de le supprimer de la liste. Cette zone de destinataires doit contenir au moins un destinataire pour que le message soit envoyé.
- **Message** : zone de texte permettant de saisir le message à envoyer aux destinataires ou aux personnes mises en copie, obligatoire.
- **Fichier** : champ pour attacher un fichier au message. La taille maximale du fichier joint est affichée à côté du champ ; la liste des extensions autorisées est indiquée sous le champ.

Un bouton « Valider » permet d'envoyer le message si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

5.12.9.2 Lister les messages envoyés ou en cours d'envoi

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les tâches d'envois de messages. Le champ « Utilisateur » n'est pas disponible tout comme le champ « Type » ; le champ « Date planifiée » permet de filtrer les tâches sur leur date d'envoi planifié (en bornant entre une date de début et de fin) ; la liste déroulante « Résultat » permet de filtrer sur le succès de l'envoi (« Oui » / « Non »).

Un tableau triable listant les tâches d'envois de messages trouvés. Les colonnes affichées :

- L'ID de la tâche. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée de la tâche.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- Le type de tâche (ici, « *JOB_EMAIL* »).
- La date planifiée.
- La date d'exécution de la tâche quand elle a réussi. Si la date n'est pas précisée, c'est que la tâche n'a pas encore été exécutée ou qu'elle a été exécutée mais sans succès et qu'il y aura une nouvelle tentative.
- Le nombre de tentatives. Idéalement, il doit être à 1.
- Le résultat. « Oui », la tâche a été exécutée avec succès (e-mail envoyé), « Non », la tâche n'a pas été exécutée correctement.
- Le nom de l'utilisateur, expéditeur du message. Seuls les tâches de l'utilisateur connecté sont affichées.

Sous le tableau :

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le nombre de tâches trouvées.

5.13 GESTION DES DONS

L'application doit gérer des fonctions relatives aux dons faits par des particuliers (familles ou proches) ou par des professionnels.

5.13.1 Fonctionnement interne

Voici la liste des exigences sur le fonctionnement interne de l'application :

- doit permettre, pour certains profils, d'accéder aux fonctionnalités. Les autres profils ne doivent pas accéder à ces fonctions.
- doit permettre d'enregistrer tout type de don (fait via la plate-forme web, via des carnets remis aux familles, via un formulaire papier...).
- doit permettre de définir le nombre d'années fiscales après lequel un don n'est plus modifiable (clos).
- doit permettre de calculer le sous-total de certains types de dons (en plus du total global des dons). Ces types concernés doivent être paramétrables.
- doit permettre le paramétrage du contenu du modèle de reçu fiscal (modèle officiel : Cerfa n°11580*30 DGFIP), au format PDF, avec les informations relatives à la Calandreta de Mureth. Doit prendre en compte la répartition des données sur les différentes pages du modèle et leur positionnement sur une page donnée. Ce paramétrage doit être défini pour plusieurs années fiscales.
- doit permettre d'associer à chaque entité (particulier, professionnel...) le n° d'article prévu pour avoir droit à une réduction d'impôt sur le modèle de reçu fiscal.
- doit permettre de définir la forme du don en fonction de la case prévue dans le modèle de reçu fiscal.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- doit permettre d'associer à chaque nature de don (numéraire, en nature...) la case prévue dans le modèle de reçu fiscal.
- doit permettre de générer la valeur du don en toutes lettres.
- doit permettre de générer et d'envoyer en pièce jointe les reçus fiscaux provenant de certains types de dons (il n'y a pas besoin de générer de reçu fiscal pour tous les types de dons, seuls certains le nécessitent).
- doit permettre l'envoi différé par lots des reçus fiscaux aux donateurs.
- doit permettre de générer, dans un seul document PDF, les reçus fiscaux pour les donateurs sans adresse e-mail afin de leur envoyer par courrier chaque reçu fiscal.
- doit pouvoir relancer par mail les donateurs de l'année fiscale précédente qui n'ont pas encore effectué de don pour l'année fiscale en cours. Cette relance doit intervenir à une date du 4^{ème} trimestre.

5.13.2 Profil « Responsable Administratif »

Liste des fonctionnalités disponibles pour ce profil.

5.13.2.1 Créer un don

Cette page affiche un formulaire permettant de créer une nouvelle commission. On y trouve les champs suivants :

- **Référence** : champ texte permettant de forcer la référence de la fiche du don, obligatoire. Il est limité à 20 caractères et doit être unique. Par défaut, il s'agit d'un numéro incrémental allant de 1 à n.
- **Entité** : liste déroulante définissant le type d'entité du donateur (particulier, professionnel...). Par défaut, c'est l'entité « Particulier » qui est sélectionnée.
- **Nom** : champ texte contenant le nom du donateur, obligatoire. Il est limité à 100 caractères.
- **Prénom** : champ texte contenant le prénom du donateur, obligatoire. Il est limité à 25 caractères.
- **Adresse** : champ texte contenant l'adresse postale du donateur (rue), obligatoire. Il est limité à 255 caractères.
- **Commune** : liste déroulante, obligatoire. Le code postal est affiché en lecture seule, en fonction de la commune sélectionnée. Par défaut, c'est la ville de Muret qui est sélectionnée. Un bouton doit permettre d'accéder à une fiche de création d'une ville manquante.
- **E-mail principal** : champ texte pour l'adresse e-mail principale du donateur, obligatoire. Elle est limitée à 100 caractères.
- **E-mail secondaire** : champ texte pour l'adresse e-mail secondaire du donateur. Elle est limitée à 100 caractères.
- **Téléphone** : champ texte limité à 30 caractères.
- **Famille** : liste déroulante permettant d'associer une fiche famille au don si cela est pertinent. Par défaut, aucune famille n'est sélectionnée.
- **Relation** : liste déroulante permettant de définir la nature de la relation entre le donateur et la famille sélectionnée (parent direct, frère/sœur, grand-parent, voisin...). Par défaut, aucune

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

relation n'est sélectionnée. Une valeur doit être renseignée dans cette liste déroulante si une famille a été sélectionnée.

- **Date de réception du don** : champ date modifiable, obligatoire. Par défaut, il vaut la date du jour courant.
- **Type de don** : liste déroulante définissant par quel moyen le don a été reçu (plate-forme web, carnet, formulaire papier...). Par défaut, c'est le type « Formulaire papier » qui est sélectionné.
- **Nature du don** : liste déroulante définissant la nature du don (numéraire, en nature...). Par défaut, c'est la valeur « Numéraire » qui est sélectionnée.
- **Valeur du don** : champ texte permettant de saisir la valeur du don en euros, obligatoire. Il est limité à 10 caractères.
- **Description du don** : champ texte, non obligatoire, permettant de saisir le contenu du don si celui-ci est en nature ou autre.
- **Mode de paiement** : liste déroulante définissant le mode de paiement du don (espèce, chèque, virement...). Par défaut, c'est la valeur « Espèce » qui est sélectionnée.
- **Banque** : liste déroulante. Obligatoire si le mode de paiement sélectionné est « Chèque » ou « Virement ».
- **N° de chèque** : champ texte permettant de saisir un n° de chèque ou de virement. Obligatoire si le mode de paiement sélectionné est « Chèque » ou « Virement ».

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données saisies si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » efface le contenu du formulaire.

Remarque :

- L'application n'autorise pas la saisie d'un paiement de type « Chèque » ou « Virement » qui aurait le même n° et la même banque, ce, pour éviter une saisie en double d'un paiement identique.

5.13.2.2 Lister les dons enregistrés

Cette page affiche un tableau paginé et triable, listant les dons enregistrés. Une liste déroulante permet de lister les dons par année de réception ; par défaut, c'est l'année fiscale en cours qui est sélectionnée. Le champ texte « Nom » permet de rechercher un don sur le nom du donateur. La liste déroulante « Origine du don » permet de rechercher des dons en fonction de leur origine (plate-forme web, carnet, formulaire papier...) ; par défaut, toutes les origines sont affichées. La liste déroulante « Nature du don » permet de rechercher des dons en fonction de leur nature (numéraire, en nature...) ; par défaut, toutes les natures de dons sont affichées.

Un tableau triable listant les dons trouvés. Les colonnes affichées :

- Référence du don. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée du don,
- Nom et prénom du donateur. Un lien hypertexte dessus permet d'accéder à la fiche détaillée de la famille si celle-ci a été associée,
- Date de réception du don,
- Valeur du don.

Sous le tableau :

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

- 2 liens permettent de passer à la page suivante ou précédente du tableau,
- les n° de pages permettant d'aller directement à une page donnée,
- le montant total de tous les types de dons et le montant total des dons numéraires trouvés.

5.13.2.3 Modifier un don

On accède à cette fiche via la liste des dons disponibles. Le formulaire contient les mêmes champs que ceux disponibles lors de la création avec en plus :

- **Un bouton « Reçu fiscal »** est disponible permettant soit d'envoyer le reçu fiscal si au moins l'adresse e-mail principale est renseignée, soit de télécharger le reçu fiscal au format PDF si aucune adresse e-mail est disponible.

A noter que le champ « Référence » est accessible uniquement en lecture seule pour ne pas rompre la continuité dans la numérotation des dons.

De plus, si plus d'une année fiscale sépare la date courante de la date de réception du don, la fiche du don n'est plus modifiable (ex : un don reçu en 2015 ne sera plus modifiable à partir du 01/01/2017).

Un bouton « Valider » permet d'enregistrer les données modifiées si le formulaire a été correctement renseigné. Un bouton « Annuler » remet le contenu du formulaire comme au chargement de la page.

5.13.2.4 Générer ou régénérer les reçus fiscaux d'une année

Le « RAD » doit pouvoir générer les reçus fiscaux pour certains types de dons définis (ex : « Formulaire papier », « Carnet ») d'une année fiscale. Une liste déroulante permet de sélectionner l'année fiscale pour laquelle le « RAD » souhaite générer les reçus fiscaux. Par défaut, il s'agit de l'année précédente par rapport à la date du jour.

Un bouton « Générer reçus fiscaux » génère l'ensemble des reçus fiscaux pour les types de dons définis et pour l'année fiscale sélectionnée. Un fichier PDF est généré pour chaque don et envoyé par e-mail au donateur si au moins l'e-mail principal a été renseigné sur la fiche du don. Si une fiche de don a les 2 adresses e-mails renseignées, elles sont utilisées.

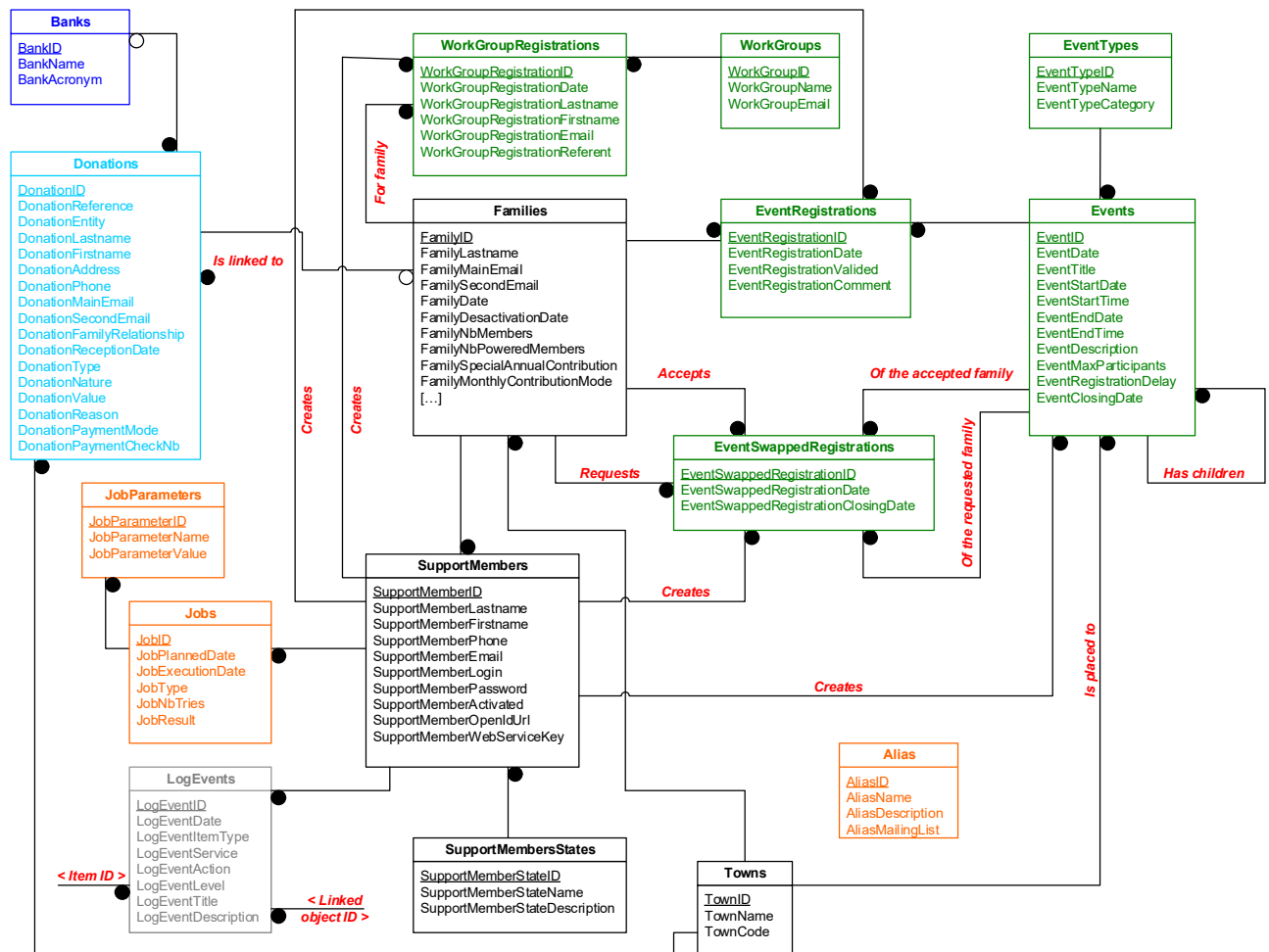
Pour les types de dons définis sans adresse e-mail renseignée, un fichier PDF est généré, contenant l'ensemble des reçus fiscaux à envoyer par courrier, pour l'année fiscale sélectionnée. Un lien hypertexte permet de télécharger ce fichier en vue d'une impression.

Une fois le traitement terminé, à des fins de contrôle, un message de confirmation affiche le nombre de reçus fiscaux générés et envoyés par e-mail ainsi que le nombre de reçus fiscaux qui restent à envoyer par courrier.

A noter qu'aucun reçu fiscal n'est créé en base de données.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

6.1.2 Module « Coopération »



6.2 DICTIONNAIRE DES DONNEES

Cette section liste le détail du contenu de chaque table.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

6.2.1 Table « SupportMembers »

Cette table contient les comptes utilisateurs de l'application et le lien avec une éventuelle famille.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
SupportMemberID	SMALLINT	5	UNSIGNED			auto_increment	X		
SupportMemberLastname	VARCHAR	50						X	
SupportMemberFirstname	VARCHAR	25							
SupportMemberPhone	VARCHAR	20		X	NULL				
SupportMemberEmail	VARCHAR	100							
SupportMemberLogin	VARCHAR	32							MD5
SupportMemberPassword	VARCHAR	32							MD5
SupportMemberActivated	TINYINT	3	UNSIGNED		1				1, the supporter is activated, 0 he isn't
SupportMemberOpenIdUrl	VARCHAR	255		X	NULL				OpenID of the supporter
SupportMemberWebServiceKey	VARCHAR	32		X	NULL				ID for web services auth
SupportMemberStateID	TINYINT	3	UNSIGNED					X	
FamilyID	SMALLINT	5	UNSIGNED	X	NULL			X	ID of the family associated to the supporter

6.2.2 Table « SupportMembersStates »

Cette table contient les types de comptes utilisateurs (administrateur, famille...).

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index
SupportMemberStateID	TINYINT	3	UNSIGNED			auto_increment	X	
SupportMemberStateName	VARCHAR	20						X
SupportMemberStateDescription	VARCHAR	255		X	NULL			

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

6.2.3 Table « Families »

Cette table contient les informations sur les familles ainsi que leur solde.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
FamilyID	SMALLINT	5	UNSIGNED			auto_increment	X		
FamilyLastname	VARCHAR	100							
FamilyMainEmail	VARCHAR	100		X	NULL				
FamilyMainEmailContactAllowed	TINYINT	3	UNSIGNED		0				1 to allow contact this e-mail after the family is left
FamilyMainEmailInCommittee	TINYINT	3	UNSIGNED		0				1 -> the e-mail address must be contacted for the committee
FamilySecondEmail	VARCHAR	100		X	NULL				
FamilySecondEmailContactAllowed	TINYINT	3	UNSIGNED		0				1 to allow contact this e-mail after the family is left
FamilySecondEmailInCommittee	TINYINT	3	UNSIGNED		0				1 -> the e-mail address must be contacted for the committee
FamilyDate	DATE								Creation date of the family
FamilyDesactivationDate	DATE			X	NULL				
FamilyNbMembers	TINYINT	3	UNSIGNED		1				
FamilyNbPoweredMembers	TINYINT	3	UNSIGNED		0				
FamilySpecialAnnualContribution	TINYINT	3	UNSIGNED		0				0 -> no special contribution, 1 -> regenta's family
FamilyMonthlyContributionMode	TINYINT	3	UNSIGNED		0				0 -> active member, 1 -> Benefactor memembr
FamilyAnnualContributionBalance	DECIMAL	10,2			0				Balance of annual contributions
FamilyBalance	DECIMAL	10,2			0				Balance of bills
FamilyComment	MEDIUMTEXT			X					
TownID	SMALLINT	5	UNSIGNED					X	Town where lives the family

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

6.2.4 Table « HistoFamilies »

Cette table contient l'historique de certains changements intervenus sur la table « Families ».

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index
HistoFamilyID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED			auto_increment	X	
HistoDate	Datetime							
HistoFamilyMonthlyContributionMode	TINYINT	3	UNSIGNED					
HistoFamilyBalance	DECIMAL	10,2			0			
FamilyID	SMALLINT	5	UNSIGNED					X
TownID	SMALLINT	5	UNSIGNED					X

6.2.5 Table « Towns »

Cette table contient les communes où habitent les familles.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index
TownID	SMALLINT	5	UNSIGNED			auto_increment	X	
TownName	VARCHAR	50						
TownCode	VARCHAR	5						

6.2.6 Table « Children »

Cette table contient les enfants des familles.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
ChildID	SMALLINT	5	UNSIGNED			auto_increment	X		
ChildFirstname	VARCHAR	50							
ChildSchoolDate	DATE								Creation date of the child
ChildDesactivationDate	DATE			X	NULL				
ChildGrade	TINYINT	3	UNSIGNED		0				
ChildClass	TINYINT	3	UNSIGNED		0				

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
ChildWithoutPork	TINYINT	3	UNSIGNED		0				0 -> with pork, 1 -> without pork
ChildEmail	VARCHAR	100			NULL				To contact child after the family is left
FamilyID	SMALLINT	5	UNSIGNED					X	

6.2.7 Table « HistoLevelsChildren »

Cette table contient l'historique des changements de niveau et classe de chaque enfant, une entrée par année scolaire.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
HistoLevelChildID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED			auto_increment	X		
HistoLevelChildYear	SMALLINT	5	UNSIGNED		2011			X	School year
HistoLevelChildGrade	TINYINT	3	UNSIGNED		0				
HistoLevelChildClass	TINYINT	3	UNSIGNED		0				
HistoLevelChildWithoutPork	TINYINT	3	UNSIGNED		0				0 -> with pork, 1 -> without pork
ChildID	SMALLINT	5	UNSIGNED					X	

6.2.8 Table « Suspensions »

Cette table contient les périodes de suspensions de cotisations mensuelles des enfants.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index
SuspensionID	SMALLINT	5	UNSIGNED			auto_increment	X	
SuspensionStartDate	DATE							
SuspensionEndDate	DATE			X				
SuspensionReason	VARCHAR	255		X				
ChildID	SMALLINT	5	UNSIGNED					X

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

6.2.9 Table « Holidays »

Cette table contient la liste des vacances scolaires et ponts où les services de cantine et garderie sont fermés.

<i>Field</i>	<i>Type</i>	<i>Size</i>	<i>Attributs</i>	<i>Null</i>	<i>Default value</i>	<i>Extra</i>	<i>Primary Key</i>	<i>Index</i>
HolidayID	SMALLINT	5	UNSIGNED			auto_increment	X	
HolidayStartDate	DATE							
HolidayEndDate	DATE							
HolidayDescription	VARCHAR	255		X				

6.2.10 Table « OpenedSpecialDays »

Cette table contient la liste des jours « spéciaux » où les services de cantine et garderie sont ouverts exceptionnellement alors qu'ils devraient normalement être fermés.

<i>Field</i>	<i>Type</i>	<i>Size</i>	<i>Attributs</i>	<i>Null</i>	<i>Default value</i>	<i>Extra</i>	<i>Primary Key</i>	<i>Index</i>
OpenedSpecialDayID	SMALLINT	5	UNSIGNED			auto_increment	X	
OpenedSpecialDayDate	DATE							
OpenedSpecialDayDescription	VARCHAR	255		X				

6.2.11 Table « CanteenRegistrations »

Cette table contient les inscriptions à la cantine des enfants.

<i>Field</i>	<i>Type</i>	<i>Size</i>	<i>Attributs</i>	<i>Null</i>	<i>Default value</i>	<i>Extra</i>	<i>Primary Key</i>	<i>Index</i>	<i>Comment</i>
CanteenRegistrationID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED			auto_increment	X		
CanteenRegistrationDate	DATE								Creation date
CanteenRegistrationForDate	DATE								Date of the canteen registration
CanteenRegistrationAdminDate	DATE			X					Modification date by the admin
CanteenRegistrationChildGrade	TINYINT	3	UNSIGNED		0				

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
CanteenRegistrationChildClass	TINYINT	3	UNSIGNED		0				
CanteenRegistrationWithoutPork	TINYINT	3	UNSIGNED		0				0 -> with pork, 1 -> without pork
CanteenRegistrationValided	TINYINT	3	UNSIGNED		0				0 -> not validated, 1 -> validated
ChildID	SMALLINT	5	UNSIGNED		0			X	

6.2.12 Table « CanteenRegistrationsChildrenHabits »

Cette table, provenant du plugin « PHPCanteenRegistrationsChildrenHabitsPlugin » contient le profil des inscriptions à la cantine des enfants pour une période donnée (en général, profil calculé par semaine).

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
CanteenRegistrationChildHabitID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED			auto_increment	X		
CanteenRegistrationChildHabitProfil	SMALLINT	5	UNSIGNED						Registration to the canteen for each day of a week (coded in binary)
CanteenRegistrationChildHabitRate	TINYINT	3	UNSIGNED		0				% of the canteen registrations profil for the child
CanteenRegistrationChildHabitType	TINYINT	3	UNSIGNED		0				1 -> profil computed for one week, 2 -> 2 weeks
ChildID	SMALLINT	5	UNSIGNED					X	Concerned child

6.2.13 Table « MoreMeals »

Cette table contient le nombre de repas (avec ou sans viande) supplémentaire à commander pour les jours de cantine.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
MoreMealID	SMALLINT	5	UNSIGNED			auto_increment	X		
MoreMealDate	DATE								Creation date
MoreMealForDate	DATE								Date for the additional meals
MoreMealQuantity	TINYINT	3	UNSIGNED		0				Number of additional meals with pork
MoreMealWithoutPorkQuantity	TINYINT	3	UNSIGNED		0				Number of additional meals without pork
SupportMemberID	SMALLINT	5	UNSIGNED		0			X	ID of the supporter creating more meals for a day

6.2.14 Table « NurseryRegistrations »

Cette table contient les inscriptions à la garderie (matin et soir) des enfants.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
NurseryRegistrationID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED			auto_increment	X		
NurseryRegistrationDate	DATE								Creation date
NurseryRegistrationForDate	DATE								Date of the nursery registration
NurseryRegistrationAdminDate	DATE			X					Modification date by the admin
NurseryRegistrationForAM	TINYINT	3	UNSIGNED		0				0 -> not for AM, 1 -> for AM
NurseryRegistrationForPM	TINYINT	3	UNSIGNED		0				0 -> not for PM, 1 -> for PM
NurseryRegistrationChildGrade	TINYINT	3	UNSIGNED		0				
NurseryRegistrationChildClass	TINYINT	3	UNSIGNED		0				
ChildID	SMALLINT	5	UNSIGNED		0			X	
NurseryRegistrationIsLate	TINYINT	3	UNSIGNED		0				0 -> No delay, 1 -> delay

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
SupportMemberID	SMALLINT	5	UNSIGNED		0			X	ID of the supporter creating nursery registration for the child

6.2.15 Table « SnackRegistrations »

Cette table contient les dates auxquelles les familles doivent amener les goûters pour les classes.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
SnackRegistrationID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED			auto_increment	X		
SnackRegistrationDate	DATE								Date to bring snack by the family
SnackRegistrationClass	TINYINT	3	UNSIGNED		0				
FamilyID	SMALLINT	5	UNSIGNED		0			X	

6.2.16 Table « LaundryRegistrations »

Cette table contient les dates auxquelles les familles doivent prendre les sacs de linge sale pour faire la lessive.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
LaundryRegistrationID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED			auto_increment	X		
LaundryRegistrationDate	DATE								Date to wash laundry by the family
FamilyID	SMALLINT	5	UNSIGNED		0			X	

6.2.17 Table « ExitPermissions »

Cette table contient les autorisations de sortie des enfants de l'école.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
ExitPermissionID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED			auto_increment	X		
ExitPermissionDate	DATE								Date for which the permission is
ExitPermissionName	VARCHAR	100							
ExitPermissionAuthorizedPerson	TINYINT	3	UNSIGNED		0				
ChildID	SMALLINT	5	UNSIGNED		0			X	

6.2.18 Table « Banks »

Cette table contient les banques associées aux chèques que font les familles pour payer les cotisations annuelles et les factures mensuelles.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index
BankID	SMALLINT	5	UNSIGNED			auto_increment	X	
BankName	VARCHAR	50						
BankAcronym	VARCHAR	5		X				

6.2.19 Table « Bills »

Cette table contient les factures mensuelles des familles.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
BillID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED			auto_increment	X		
BillDate	DATE								Creation date of the bill
BillForDate	DATE								Date of the bill
BillPreviousBalance	DECIMAL	10,2			0				
BillDeposit	DECIMAL	10,2			0				Money given before the bill
BillMonthlyContribution	DECIMAL	10,2			0				
BillCanteenAmount	DECIMAL	10,2			0				

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
BillWithoutMealAmount	DECIMAL	10,2			0				Lunch to pay but not consumed by the child
BillNurseryAmount	DECIMAL	10,2			0				
BillNurseryNbDelays	TINYINT	3	UNSIGNED		0				Nb delays of nursery
BillPaidAmount	DECIMAL	10,2			0				Paid amount of the bill by payments
BillPaid	TINYINT	3	UNSIGNED		0				0 -> bill not paid, 1 -> bill totally paid
FamilyID	SMALLINT	5	UNSIGNED					X	

6.2.20 Table « Payments »

Cette table contient les paiements des familles pour les cotisations annuelles et factures mensuelles.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
PaymentID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED			auto_increment	X		
PaymentDate	DATETIME								Creation date and hour of the payment
PaymentReceiptDate	DATE								Date of the receipt of the payment
PaymentType	TINYINT	3	UNSIGNED		0				Type of the payment : "annual contribution", "bill", ...
PaymentMode	TINYINT	3	UNSIGNED		0				Mode of payment : "credit card", "money"...
PaymentCheckNb	VARCHAR	30		X	NULL				Check number
PaymentAmount	DECIMAL	10,2							
PaymentUsedAmount	DECIMAL	10,2			0				Used amount of the payment by bills
FamilyID	SMALLINT	5	UNSIGNED					X	

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
BankID	SMALLINT	5	UNSIGNED	X	NULL				ID of the bank if the mode of payment is "check"

6.2.21 Table « PaymentsBills »

Cette table contient les associations entre les factures à régler et les paiements des familles pour leurs factures mensuelles.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
PaymentBillID	INT	10	UNSIGNED			auto_increment	X		
PaymentBillPartAmount	DECIMAL	10,2			0				Amount of the payment allocated to the bill
BillID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED						
PaymentID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED						

6.2.22 Table « DiscountsFamilies »

Cette table contient les réductions ou augmentations du solde des familles.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
DiscountFamilyID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED			auto_increment	X		
DiscountFamilyDate	DATETIME								Creation date and hour of the discount/increase
DiscountFamilyType	TINYINT	3	UNSIGNED		0				Type of the discount : "discount", "increase", ...
DiscountFamilyReasonType	TINYINT	3	UNSIGNED		0				Type of reason of the discount
DiscountFamilyReason	VARCHAR	255		X	NULL				Explanation of the discount/increase
DiscountFamilyAmount	DECIMAL	10,2							
FamilyID	SMALLINT	5	UNSIGNED					X	

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

6.2.23 Table « DocumentsApprovals »

Cette table contient les documents à faire approuver par les familles.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
DocumentApprovalID	SMALLINT	5	UNSIGNED			auto_increment	X		
DocumentApprovalDate	DATETIME								Creation date and hour
DocumentApprovalName	VARCHAR	255							
DocumentApprovalFile	VARCHAR	255							
DocumentApprovalType	TINYINT	3	UNSIGNED					X	

6.2.24 Table « DocumentsFamiliesApprovals »

Cette table contient les approbations des documents par les familles.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
DocumentFamilyApprovalID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED			auto_increment	X		
DocumentFamilyApprovalDate	DATETIME								Creation date and hour
DocumentFamilyApprovalComment	VARCHAR	255		X					
DocumentApprovalID	SMALLINT	5	UNSIGNED					X	
SupportMemberID	SMALLINT	5	UNSIGNED						Creates the approval

6.2.25 Table « EventTypes »

Cette table contient les types d'événements avec leur catégorie.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index
EventTypeID	TINYINT	3	UNSIGNED			auto_increment	X	
EventTypeName	VARCHAR	25						
EventTypeCategory	TINYINT	3	UNSIGNED		1			X

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

6.2.26 Table « Events »

Cette table contient les événements de tout type sur lesquels les familles peuvent s'inscrire.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
EventID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED			auto_increment	X		
EventDate	DATETIME								Creation date and hour
EventTitle	VARCHAR	100							
EventStartDate	DATE								
EventStartTime	TIME			X					Hour
EventEndDate	DATE								
EventEndTime	TIME			X					
EventDescription	MEDIUMTEXT								
EventMaxParticipants	TINYINT	3	UNSIGNED		1				
EventRegistrationDelay	TINYINT	3	UNSIGNED		1				
EventClosingDate	DATE			X					
ParentEventID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED	X	NULL			X	
EventTypeID	TINYINT	3	UNSIGNED					X	
TownID	SMALLINT	5	UNSIGNED						Place of the event
SupportMemberID	SMALLINT	5	UNSIGNED					X	Creates the event

6.2.27 Table « EventRegistrations »

Cette table contient les inscriptions des familles aux événements de tout type.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
EventRegistrationID	INT	10	UNSIGNED			auto_increment	X		
EventRegistrationDate	DATETIME								Creation date and hour
EventRegistrationValided	TINYINT	3	UNSIGNED		1				1 -> validated, 0 -> non validated
EventRegistrationComment	VARCHAR	255		X					
EventID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED					X	

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
FamilyID	SMALLINT	5	UNSIGNED					X	
SupportMemberID	SMALLINT	5	UNSIGNED						Creates the registration

6.2.28 Table « EventSwappedRegistrations »

Cette table contient les échanges en cours ou clos d'inscriptions à des événements entre familles.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
EventSwappedRegistrationID	INT	10	UNSIGNED			auto_increment	X		
EventSwappedRegistrationDate	DATETIME								Creation date and hour
EventSwappedRegistrationClosingDate	DATETIME			X					
RequestorFamilyID	SMALLINT	5	UNSIGNED						Family ID who request the swap
RequestorEventID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED					X	Event ID for which the requestor family ID is registered
AcceptorFamilyID	SMALLINT	5	UNSIGNED	X					Family ID who accept the swap
AcceptorEventID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED	X				X	Event ID for which the acceptor family ID is registered
SupportMemberID	SMALLINT	5	UNSIGNED						

6.2.29 Table « WorkGroups »

Cette table contient les commissions dans lesquelles les familles peuvent s'inscrire.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index
WorkGroupID	TINYINT	3	UNSIGNED			auto_increment	X	
WorkGroupName	VARCHAR	50						
WorkGroupDescription	VARCHAR	255		X				

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index
WorkGroupEmail	VARCHAR	100		X				

6.2.30 Table « WorkGroupRegistrations »

Cette table contient les inscriptions des familles dans les commissions.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
WorkGroupRegistrationID	SMALLINT	5	UNSIGNED			auto_increment	X		
WorkGroupRegistrationDate	DATETIME								Creation date and hour
WorkGroupRegistrationLastname	VARCHAR	50							
WorkGroupRegistrationFirstname	VARCHAR	25							
WorkGroupRegistrationEmail	VARCHAR	100							E-mail of the person
WorkGroupRegistrationReferent	TINYINT	3	UNSIGNED		0			X	1 -> is referent, 0 -> not a referent
WorkGroupID	TINYINT	3	UNSIGNED		1			X	
FamilyID	SMALLINT	5	UNSIGNED					X	Family of the registered person
SupportMemberID	SMALLINT	5	UNSIGNED						Creates the registration

6.2.31 Table « Donations »

Cette table contient les dons faits par des particuliers (familles, voisins...) ou par des professionnels.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
DonationID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED			auto_increment	X		
DonationReference	VARCHAR	20							
DonationEntity	TINYINT	3	UNSIGNED		0				
DonationLastname	VARCHAR	100							
DonationFirstname	VARCHAR	25							
DonationAddress	VARCHAR	255							
DonationPhone	VARCHAR	30		X	NULL				

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
DonationMainEmail	VARCHAR	100							
DonationSecondEmail	VARCHAR	100		X	NULL				
DonationFamilyRelationship	TINYINT	3	UNSIGNED		0				
DonationReceptionDate	DATE								
DonationType	TINYINT	3	UNSIGNED		0				
DonationNature	TINYINT	3	UNSIGNED		0				
DonationValue	DECIMAL	10,2							
DonationReason	VARCHAR	255		X					Reason of the donation if in nature or other
DonationPaymentMode	TINYINT	3	UNSIGNED		0				Mode of payment : "credit card", "money"...
DonationPaymentCheckNb	VARCHAR	30		X	NULL				Check number
BankID	SMALLINT	5	UNSIGNED	X	NULL				Bank of the payment if check NB
TownID	SMALLINT	5	UNSIGNED					X	
FamilyID	SMALLINT	5	UNSIGNED	X	NULL			X	ID of the family associated to the donation

6.2.32 Table « Alias »

Cette table contient les alias pouvant être contactés par la messagerie interne.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index
AliasID	SMALLINT	5	UNSIGNED			auto_increment	X	
AliasName	VARCHAR	50						
AliasDescription	VARCHAR	255		X				
AliasMailingList	MEDIUMTEXT							

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

6.2.33 Table « LogEvents »

Cette table contient les logs de toutes les actions de connexion / déconnexion à l'outil et de création / modification / suppression d'enregistrements dans la base.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
LogEventID	BIGINT	20	UNSIGNED			auto_increment	X		
LogEventDate	DATETIME								
LogEventItemID	INT	10	UNSIGNED					X	
LogEventItemType	VARCHAR	30							Name of object concerned (family, profil...)
LogEventService	VARCHAR	30							Name of the service concerned (login, registration...)
LogEventAction	VARCHAR	30							Name of the action (create, update...)
LogEventLevel	TINYINT	3	UNSIGNED						
LogEventTitle	VARCHAR	255		X	NULL				
LogEventDescription	MEDIUMTEXT			X	NULL				
LogEventLinkedObjectID	INT	10	UNSIGNED	X	NULL				ID of object concerned by the field (family, registration, ...)
SupportMemberID	SMALLINT	5	UNSIGNED					X	Author of the system event

6.2.34 Table « Jobs »

Cette table contient les jobs (traitements par lots) planifiés.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
JobID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED			auto_increment	X		
JobPlannedDate	Datetime								
JobExecutionDate	Datetime			X					
JobType	TINYINT	3	UNSIGNED		1			X	

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
JobNbTries	TINYINT	3	UNSIGNED		0				Nb excutions of the job before success
JobResult	VARCHAR	255		X					
SupportMemberID	SMALLINT	5	UNSIGNED						

6.2.35 Table « JobParameters »

Cette table contient les paramètres des jobs (traitements par lots) planifiés.

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index
JobParameterID	INT	10	UNSIGNED			auto_increment	X	
JobParameterName	VARCHAR	50						
JobParameterValue	MEDIUMBLOB							
JobID	MEDIUMINT	8	UNSIGNED					X

6.2.36 Table « ConfigParameters »

Cette table contient les paramètres de configuration de l'application (principalement des variables de configuration du fichier « Config.PHP »).

Field	Type	Size	Attributs	Null	Default value	Extra	Primary Key	Index	Comment
ConfigParameterID	SMALLINT	5	UNSIGNED			auto_increment	X		
ConfigParameterName	VARCHAR	255							
ConfigParameterType	VARCHAR	10							xml, string...
ConfigParameterValue	MEDIUMTEXT								

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019



CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019



7 INITIALISATION DE LA BASE DE DONNEES DE L'APPLICATION

7.1 A LA MISE EN SERVICE DE L'APPLICATION

7.1.1 Tables Familles, enfants

La base des familles adhérentes et de leurs enfants est initialisée à partir d'un fichier Excel fourni par la Directrice de l'école (partie données sur les élèves) et par la Commission Informatique (partie adresses e-mails). Ce fichier doit contenir autant de lignes que d'enfants et avoir les colonnes suivantes :

- Nom de famille,
- Prénom de l'enfant,
- Classe,
- Niveau,
- Repas sans viande : « Oui » / « Non »,
- Date de rentrée dans l'école : sera celle de la rentrée scolaire de l'année en cours,
- Commune (*sans le code postal autant que possible*),
- Adresse e-mail principale,
- Adresse e-mail secondaire (laisser champ vide s'il n'y en a pas).

La date de création de la famille sera celle du jour.

Une « moulinette » est développée spécifiquement pour importer le fichier Excel dans la base de données.

7.1.2 Paiements de la cotisation de l'année scolaire en cours

La table des paiements, partie « cotisation annuelle » est initialisée à partir d'un fichier Excel fourni par le « RF ». Ce fichier contient une ligne par paiement et par famille, ayant les colonnes suivantes :

- Nom de famille (identique à celui défini dans le fichier Excel de la Directrice),
- Nom de la banque,
- N° de chèque,
- Montant. Le « . » est le caractère pour les nombres à virgules,
- Date de paiement (si connu).

Le type de paiement est « cotisation annuelle ». Le mode de paiement est détecté selon que le champ n° de chèque est rempli ou pas. Pour les dates de paiement à vide, la date du jour de la rentrée scolaire sera mise.

Une « moulinette » est développée spécifiquement pour importer le fichier Excel dans la base de données.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Remarque : les familles ayant payé leur cotisation en plusieurs fois sont traitées manuellement.

7.1.3 Inscriptions mensuelles à la cantine

Les inscriptions aux cantines des enfants des familles doivent être importées depuis le début de l'année scolaire afin que la facture récapitulative en fin d'année, pour chaque famille, puisse être générée.

Le fichier Excel servant à importer les inscriptions pour un mois donné contient une ligne par enfant et doit avoir les colonnes suivantes :

- date du lundi de la semaine,
- nom de famille,
- prénom de l'enfant,
- 5 colonnes pour les jours de la semaine : 0, l'enfant ne mange pas, 1, l'enfant mange à la cantine

Remarque : les cantines des aides ne sont pas importées. Normalement, il n'y a pas de cantines à importer en début d'année. Cet import est utile si l'outil est mis en production en cours d'année scolaire.

7.1.4 Utilisations mensuelles de la garderie

Les utilisations de la garderie par les enfants des familles doivent être importées depuis le début de l'année scolaire afin que la facture récapitulative en fin d'année, pour chaque famille, puisse être générée.

Le fichier Excel servant à importer les inscriptions pour un mois donné contient une ligne par enfant et doit avoir les colonnes suivantes :

- date du lundi de la semaine,
- nom de famille,
- prénom de l'enfant,
- 10 colonnes pour le matin et le soir des jours de la semaine : 0, l'enfant ne va pas à la garderie, 1, l'enfant va à la garderie.

Remarque : normalement, il n'y a pas de garderie à importer en début d'année. Cet import est utile si l'outil est mis en production en cours d'année scolaire.

7.1.5 Paiements des factures mensuelles

A définir

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

7.2 EN DEBUT DE CHAQUE ANNEE SCOLAIRE

7.2.1 Mise à jour des tables familles, enfants

2 semaines avant la rentrée scolaire minimum, **idéalement le 01/08**, la Directrice fournit à l'administrateur de l'application un fichier Excel contenant la liste des enfants inscrits pour la nouvelle année scolaire (y compris ceux arrivant en cours d'année quand ils sont connus).

A partir de ce fichier, l'ADMIN effectue les actions suivantes, dans l'ordre défini :

- Dans le fichier « *Config.php* », préparer les variables des classes, niveaux et prix des cotisations (annuelles et mensuelles, avec les tarifs en du nombre d'enfants et des tranches tarifaires), repas et garderies pour la nouvelle année scolaire. Depuis la V3.0, ces variables peuvent être initialisées à partir du module d'administration.
- **Passage des enfants en classe supérieure, redoublement ou sortie de l'école** via l'item « Nouvelle année enfants ». Il s'agit, pour chaque enfant, de cocher le bouton radio « Passe », « Redouble » ou « Part » (quitte la Calandreta). Un clic sur le bouton « Valider » exécute les changements de niveaux et de classe ou désactive les enfants ayant quitté l'école.
- **Préparation des familles à la nouvelle année** via l'item « Nouvelle année familles » : il s'agit de l'initialisation de la cotisation annuelle.
- **Création des nouvelles familles** via l'item « Créer une famille ». Cette création doit intervenir impérativement le **01/08/AAAA** ou après, mais avant la date de rentrée scolaire (début septembre en général). A cette occasion sont créés les enfants de chaque famille via le bouton « Ajouter un enfant » présent sur la fiche famille.
- **Création des nouveaux enfants de familles existantes** via la fiche de chaque famille. Cette création doit intervenir impérativement le **01/08/AAAA** ou après, mais avant la date de rentrée scolaire (début septembre en général).

A noter que la **désactivation des familles** s'effectue par le RF, une fois que la famille s'est mise à jour côté facturation. La date de désactivation à positionner doit être également au **31/07/AAAA**.

7.2.2 Inscriptions à la cantine pour le mois de la rentrée scolaire

Lors de l'inscription à la Calandreta, la famille a indiqué, pour chaque enfant, s'il était externe ou demi-pensionnaire. 2 semaines avant la rentrée scolaire, **idéalement le 01/08**, la Directrice fournit à l'administrateur de l'application un fichier Excel contenant la liste des enfants inscrits pour la nouvelle année scolaire (y compris ceux arrivant en cours d'année quand ils sont connus) ainsi que l'information « DP / EXT » (demi-pensionnaire / externe).

A partir de ce fichier, l'ADMIN effectue les actions suivantes, dans l'ordre défini, **une fois que les tables familles et enfants ont été mises à jour** (cf §7.2.1) :

- Créer les vacances et jours fériés de la nouvelle année scolaire ainsi que les éventuels jours « spéciaux » où l'école est ouverte alors qu'elle est normalement fermée.
- Via l'item « Inscriptions annuelles », sélectionner les enfants à inscrire à la cantine pour le mois de septembre et les éventuels autres mois (sélectionner les mois) puis cliquer sur le bouton « Valider ».

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Remarque : afin de ne pas trop charger le serveur, il est recommandé de procéder aux inscriptions par classe et non en une seule fois. En effet, pour chaque enfant inscrit toute l'année scolaire à la cantine, environ 130 inscriptions sont créées en base !

7.2.3 Création des comptes familles

Une fois les fiches des nouvelles familles créées, l'ADMIN doit créer un compte type « Famille » pour chaque famille, via l'item « Créer un profil ».

7.2.4 Désactivation des familles

La désactivation d'une famille se fait plutôt par le RF quand celle-ci est en règle côté facturation. Le RF va sur la fiche famille de la famille concernée et met, dans le champ « Désactivation », la date du **31/07AAAA** puis clique sur le bouton « Valider ». Pour rappel, cette action transforme automatiquement le profil de la famille en profil d'ancienne famille.

En revanche, il incombe à l'ADMIN de désactiver le compte de la famille. Cela se fait en base directement, en mettant la valeur « 0 » dans le champ « *SupportMemberActivated* » de la table « *SupportMembers* ». Depuis la v3.0, la désactivation d'un compte utilisateur peut se faire via l'IHM du module d'administration.

Cependant, depuis la v3.1, il est nécessaire **de ne pas désactiver le compte** d'une famille qui aurait indiqué son souhait de rester en contact avec la Calandreta.



CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019



8 PLAN DU SITE

Dans la v1.0 de l'application, il n'y a qu'un seul item dans le menu principal : « Cantine ». La version 2.0 a introduit l'item « Coopération » dans le menu principal.

8.1 MENU CONTEXTUEL COMMUN A TOUS LES PROFILS

Vos paramètres

Votre profil

8.2 MENU CONTEXTUEL DU PROFIL « ADMINISTRATEUR »

Cantine

Créer famille

Familles adhérentes

Ajouter paiement

Synthèse paiements

Générer facture mensuelle

Générer facture annuelle

Nouvelle année enfants

Nouvelle année familles

Planning cantine

Inscriptions annuelles

Synthèse semaine

Synthèse journée

Planning garderie

Synthèse journée

Retards garderie

Planning goûters

Planning lessives

Autorisations de sortie

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Ajouter un document

Documents approuvés

Coopération

Créer un événement

Evénements festifs en cours

Evénements entretien en cours

Evénements passés

Familles coopérant peu

Créer une commission

Liste des commissions

Créer un don

Lister les dons

Générer reçus fiscaux

Administration

Créer un profil

Lister les comptes

Lister types de comptes

Lister vacances

Lister jours particuliers

Echanger goûters

Echanger lessives

Lister types d'événements

Lister les paramètres

Vos paramètres

Votre profil

Requêtes personnalisées

Créer un alias

Lister les alias

Envoyer message

Liste des messages

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

8.3 MENU CONTEXTUEL DU PROFIL « RESPONSABLE FACTURATION »

Cantine

Créer famille
Familles adhérentes
Synthèse paiements
Générer facture mensuelle
Générer facture annuelle

Planning cantine
Inscriptions annuelles
Synthèse semaine
Synthèse journée

Planning garderie
Synthèse journée
Retards garderie

Documents approuvés

Vos paramètres

Votre profil
Requêtes personnalisées
Envoyer message
Liste des messages

8.4 MENU CONTEXTUEL DU PROFIL « RESPONSABLE INSCRIPTIONS »

Cantine

Planning cantine
Inscriptions annuelles
Synthèse semaine
Synthèse journée

Documents approuvés

Vos paramètres

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Votre profil
Requêtes personnalisées
Envoyer message
Liste des messages

8.5 MENU CONTEXTUEL DU PROFIL « AJUDE »

Cantine

Synthèse journée

Planning garderie
Synthèse journée
Retards garderie

Planning goûters
Planning lessives

Autorisations de sortie

Documents approuvés

Vos paramètres

Votre profil
Requêtes personnalisées
Envoyer message
Liste des messages

8.6 MENU CONTEXTUEL DU PROFIL « FAMILLE »

Cantine

Planning cantine

Planning garderie

Planning goûters
Planning lessives

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Autorisations de sortie

Documents approuvés

Coopération

Evénements festifs en cours

Evénements entretien en cours

Liste des commissions

Vos paramètres

Votre profil

Votre fiche famille

Envoyer message

Liste des messages

8.7 MENU CONTEXTUEL DU PROFIL « RESPONSABLE ADMINISTRATIF »

Cantine

Créer famille

Familles adhérentes

Planning cantine

Synthèse semaine

Synthèse journée

Planning garderie

Synthèse journée

Retards garderie

Planning goûters

Planning lessives

Autorisations de sortie

Ajouter un document

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Documents approuvés

Coopération

Événements festifs en cours

Événements entretien en cours

Événements passés

Familles coopérant peu

Créer une commission

Liste des commissions

Créer un don

Lister les dons

Générer reçus fiscaux

Vos paramètres

Votre profil

Requêtes personnalisées

Envoyer message

Liste des messages

8.8 MENU CONTEXTUEL DU PROFIL « RESPONSABLE EVENEMENTS »

Cantine

Documents approuvés

Coopération

Créer un événement

Événements festifs en cours

Événements entretien en cours

Événements passés

Familles coopérant peu

Liste des commissions

Vos paramètres

Votre profil

Requêtes personnalisées

Envoyer message

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Liste des messages

8.9 MENU CONTEXTUEL DU PROFIL « ANCIENNE FAMILLE »

Cantine

Documents approuvés

Coopération

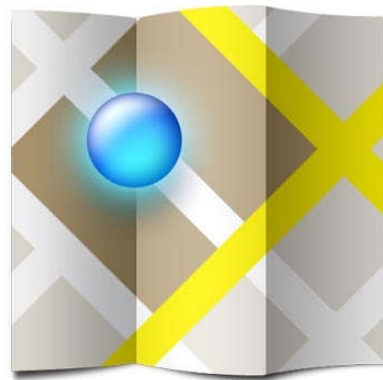
Vos paramètres

Votre profil

Votre fiche famille

Envoyer message

Liste des messages



CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019



9 ANNEXES

9.1 PLANNING PREVISIONNEL DE LA CANTINE DE LA SEMAINE ENVOYE A LA CAM

CALANDRETA 05.61.56.73.08

Contact : Responsable Cantine nom.prenom@mail.fr, 05.xx.xx.xx.xx

au

Service Restauration (fax 05.yy.yy.yy.yy)

Adresse mail : xxxxxx@mail.fr

COMMANDES DE REPAS

Semaine n°...39..... du 26/09/11 au 30/09/11					
Niveaux	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Maternelles	7	0		14	8
Maternelles S/Viande	2	0		1	2
Primaires	59	0		63	63
Primaires S/Viande					
Adultes					
Adultes S/Viande					

Les effectifs peuvent être **réajustés la veille de livraison avant 10 heures**.

Tout repas livré sera facturé.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

9.2 PLANNING CANTINE DU JOUR ENVOYE A LA CAM

CALANDRETA 05.61.56.73.08

Contact : Responsable Cantine nom.prenom@mail.fr, 05.xx.xx.xx.xx

au

Service Restauration (fax 05.yy.yy.yy.yy)

Adresse mail : **xxxxxx@mail.fr**

COMMANDES DE REPAS DU JOUR

Semaine n°...39.....	
Niveaux	Jour
Maternelles	8
Maternelles S/Viande	2
Primaires	63
Primaires S/Viande	
Adultes	
Adultes S/Viande	

Les effectifs peuvent être **réajustés la veille de livraison avant 10 heures.**

Tout repas livré sera facturé.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

9.3 FACTURE MENSUELLE ENVOYEE A UNE FAMILLE

A définir.

Depuis la v3.1, la ligne « Cantine sans repas » est utilisée pour afficher le nombre de repas de type « panier-repas » et la facturation de la garderie du midi.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

RECAPITULATIF ANNUEL DES FACTURES

Le récapitulatif annuel des factures d'une famille doit être fait, non pas sur l'année civile comme l'est le document ci-dessous, **mais sur l'année scolaire**.

2010						
Mois	Montant	Mode	Banque	N° CHQ	Montant payé	Date
solde						
Janvier		CHQ				
	0,00 €					
Fevrier		CHQ				
	0,00 €					
Mars		CHQ				
	0,00 €					
Avril		CHQ				
	0,00 €					
Mai		CHQ				
	0,00 €					
Juin		CHQ				
	0,00 €					
Juillet		CHQ				
	0,00 €					
Septembre	17,16 €	CHQ	CM	3553416	17,16 €	22/10/10
	0,00 €					
Octobre	17,16 €	CHQ	CM	3553420	17,16 €	08/11/10
	0,00 €					
Novembre	17,16 €	CHQ	CM	3553428	17,16 €	09/12/10
	0,00 €					
Décembre	17,16 €	CHQ	CM	3610281	17,16 €	10/01/11
Solde	0,00 €					
Voici le relevé annuel de votre compte Calandreta arrêté au 31/01/11. Veuillez le vérifier et me signaler les erreurs éventuelles. Cordialement, Le Trésorier Adjoint						

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

9.4 SCENARIO DU PROCESSUS DE COOPERATION

Il s'agit d'un exemple de scénario illustrant le processus de coopération entre les familles et montrant l'enchaînement des actions par les différents acteurs, dans l'outil.

Le T0 peut être une date fin août, début septembre.

<i>Temps</i>	<i>Actions Resp Ev</i>	<i>Actions Famille</i>
T0	<ul style="list-style-type: none"> Création d'un ou plusieurs événements. Pour chacun, il adapte le délai de clôture des inscriptions à la date de début de l'événement et le nombre max de familles pouvant s'inscrire, Optionnel : à parti d'une fiche d'un événement « parent », il clique sur le bouton « créer événement enfant » et crée autant d'événement « enfants » que nécessaire, Familles notifiées automatiquement. 	<ul style="list-style-type: none"> Est informée qu'un événement « parent » a été créé.
T1		<ul style="list-style-type: none"> Va sur un tableau d'événements « parent » (type festif ou entretien), Ouvre une fiche d'événement parent, S'inscrit sur l'événement « parent » (= tout l'événement) ou sur un ou plusieurs événements « enfants ».
T2	<ul style="list-style-type: none"> Modification de la date de début d'un événement, Familles notifiées du changement de date de début. 	<ul style="list-style-type: none"> Est informée qu'un événement a changé de date de début.
T3		<ul style="list-style-type: none"> Veut se désinscrire d'un événement : <ul style="list-style-type: none"> Cas 1 : la famille est inscrite sur un événement festif et un événement entretien et le délai n'est pas dépassé : elle peut se désinscrire, Cas 2 : la famille n'est pas inscrite sur un événement festif et un événement entretien : elle peut intervertir son

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

<i>Temps</i>	<i>Actions Resp Ev</i>	<i>Actions Famille</i>
		<p>inscription avec une autre famille inscrite sur un autre événement,</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Cas 3</u> : dans tous les autres cas, la famille contacte le Resp Ev et voit avec lui.
T4	<ul style="list-style-type: none"> • Si une famille ne peut plus se désinscrire à un événement (pour une raison valable), le Resp Ev va sur la fiche de l'événement concerné et clique sur le bouton « supprimer » en face de la famille concernée dans la liste des familles inscrites, • Famille notifiée automatiquement de la désinscription. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit une notification mail de désinscription.
T5	<ul style="list-style-type: none"> • Si trop de désinscriptions sur un événement, le créateur de l'événement est notifié automatiquement de la sous-charge, • Si nécessaire, le Resp Ev raccourcit le délai de clôture des inscriptions pour permettre de nouvelles inscriptions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si trop de désinscriptions sur un événement, familles non inscrites sur l'événement notifiées automatiquement et invitées à s'inscrire.
T6		<ul style="list-style-type: none"> • S'inscrit sur l'événement manquant de personnes si délai non dépassé et si le nb max d'inscription n'est pas atteint.
T7	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les mois, relance automatique des familles non inscrites à un événement festif et un événement entretien, • Régulièrement, le Resp Ev consulte la liste des familles non inscrites à un événement festif et un événement entretien. En fonction, il effectue les actions qu'il juge nécessaires et adaptées à la situation (relance mail manuellement ciblée ou non, téléphone...). 	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit un mail lui indiquant qu'elle n'a pas atteint son quota minimum d'inscriptions à des événements, • S'inscrit sur un ou plusieurs événements.
T8	<ul style="list-style-type: none"> • Quelques jours avant le début d'un événement, les familles inscrites sont notifiées automatiquement pour leur 	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit un mail lui rappelant l'imminence d'un événement auquel elle s'est inscrite.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

<i>Temps</i>	<i>Actions Resp Ev</i>	<i>Actions Famille</i>
	rappeler que l'événement est imminent.	
T9	<ul style="list-style-type: none"> • Une fois l'événement passé, le Resp Ev met à jour la liste des familles ayant vraiment participées : <ul style="list-style-type: none"> ○ Inscriptions de familles venues mais non inscrites elles-mêmes (il choisit de faire comptabiliser cette participation ou pas), ○ Désinscription des familles inscrites mais non venues. • Notifications des familles inscrites et désinscrites. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit un mail lui indiquant que sa participation a été enregistrée ou reçoit un mail que son absence a été remarquée et l'inscription non comptabilisée.
T10	<ul style="list-style-type: none"> • Le Resp Ev clôt l'événement en renseignant la date de clôture. Il n'est plus possible de modifier le contenu de cet événement. Les éventuels événements « enfants » non clos le sont automatiquement. 	

Bien entendu, le REV peut, à tout moment, créer de nouveaux événements.

9.5 REÇU FISCAL (CERFA)

Il s'agit d'un exemplaire du reçu fiscal Cerfa n°11580*03 DGFIP.

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019



**Reçu au titre des dons
à certains organismes d'intérêt général**
Articles 200, 238 bis et 885-0 V bis A du code général des impôts (CGI)

Numéro d'ordre du reçu

Bénéficiaire des versements

Nom ou dénomination :

.....

Adresse :

N° Rue

Code postal Commune

Objet :

.....
.....
.....

Cochez la case concernée (1) :

- ☐ Association ou fondation reconnue d'utilité publique par décret en date du/...../..... publié au Journal officiel du/...../..... ou association située dans le département de la Moselle, du Bas-Rhin ou du Haut-Rhin dont la mission a été reconnue d'utilité publique par arrêté préfectoral en date du /... /.....
- ☐ Fondation universitaire ou fondation partenariale mentionnées respectivement aux articles L. 719-12 et L. 719-13 du code de l'éducation
- ☐ Fondation d'entreprise
- ☐ Oeuvre ou organisme d'intérêt général
- ☐ Musée de France
- ☐ Établissement d'enseignement supérieur ou d'enseignement artistique public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
- ☐ Organisme ayant pour objet exclusif de participer financièrement à la création d'entreprises
- ☐ Association culturelle ou de bienfaisance et établissement public des cultes reconnus d'Alsace-Moselle
- ☐ Organisme ayant pour activité principale l'organisation de festivals
- ☐ Association fournissant gratuitement une aide alimentaire ou des soins médicaux à des personnes en difficulté ou favorisant leur logement
- ☐ Fondation du patrimoine ou fondation ou association qui affecte irrévocablement les dons à la Fondation du patrimoine, en vue de subventionner les travaux prévus par les conventions conclues entre la Fondation du patrimoine et les propriétaires des immeubles (article L. 143-2-1 du code du patrimoine)
- ☐ Établissement de recherche public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
- ☐ Entreprise d'insertion ou entreprise de travail temporaire d'insertion (articles L. 5132-5 et L. 5132-6 du code du travail).
- ☐ Associations intermédiaires (article L. 5132-7 du code du travail)
- ☐ Ateliers et chantiers d'insertion (article L. 5132-15 du code du travail)
- ☐ Entreprises adaptées (article L. 5213-13 du code du travail)
- ☐ Agence nationale de la recherche (ANR)
- ☐ Société ou organisme agréé de recherche scientifique ou technique (2)
- ☐ Autre organisme :

(1) ou n'indiquez que les renseignements concernant l'organisme

(2) dons effectués par les entreprises

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

Donateur	
Nom :	Prénoms :
.....	
Adresse :	
.....	
Code postal	Commune

Le bénéficiaire reconnaît avoir reçu au titre des dons et versements ouvrant droit à réduction d'impôt, la somme de :

euros

Somme en toutes lettres :

Date du versement ou du don ://

Le bénéficiaire certifie sur l'honneur que les dons et versements qu'il reçoit ouvrent droit à la réduction d'impôt prévue à l'article (3) : ☐ 200 du CGI ☐ 238 bis du CGI ☐ 885-0 V bis A du CGI

Forme du don :

☐ Acte authentique
 ☐ Acte sous seing privé
 ☐ Déclaration de don manuel
 ☐ Autres

Nature du don :

☒ Numéraire
 ☐ Titres de sociétés cotés
 ☐ Autres (4)

En cas de don en numéraire, mode de versement du don :

☐ Remise d'espèces
 ☐ Chèque
 ☐ Virement, prélèvement, carte bancaire

(3) L'organisme bénéficiaire peut cocher une ou plusieurs cases.

L'organisme bénéficiaire peut, en application de l'article L. 80 C du livre des procédures fiscales, demander à l'administration s'il relève de l'une des catégories d'organismes mentionnées aux articles 200 et 238 bis du code général des impôts.

Il est rappelé que la délivrance irrégulière de reçus fiscaux par l'organisme bénéficiaire est susceptible de donner lieu, en application des dispositions de l'article 1740 A du code général des impôts, à une amende fiscale égale à 25 % des sommes indûment mentionnées sur ces documents.

(4) notamment : abandon de revenus ou de produits ; frais engagés par les bénévoles, dont ils renoncent expressément au remboursement

Date et signature

CALANDRETA	Projet	Calandreta Muret	Version	V3R3
DSL	Titre	Outil de gestion de la facturation aux familles et de la coopération	Du	30/08/2019

