

The background of the page features a complex network diagram. It consists of numerous nodes, represented by small circular icons with various symbols (such as a location pin, a Wi-Fi signal, a checkmark, a speech bubble, and a factory), interconnected by a web of thin, light blue and green lines. The lines radiate from a central point, creating a star-like pattern, and then branch out to connect other nodes, forming a dense, interconnected web. The overall aesthetic is modern and technological, suggesting a digital or network-based system.

CAHIER DES CHARGES POUR LA CONCEPTION D'UN SYSTEME DE GESTION DES BESOINS COMMUNAUTAIRES (SGBC)

SOMMAIRE

CONTEXTE.....	3
LA SOLUTION PROPOSEE	4
Les profils utilisateurs.....	4
Les principales fonctionnalités	4
PROFIL-TYPE 1 : ADMINISTRATEUR	5
PROFIL-TYPE 2 : MANAGER	7
PROFIL-TYPE 3 : AGENT	9
EXIGENCES TECHNIQUES ET FONCTIONNELLES	10
Exigences techniques	10
Exigences fonctionnelles	11
WIREFRAME ET MAQUETTAGE	12
CONTRAINTES ET SPECIFICITES	13
Cycle Itératif Incrémental	13
Journal	17
Enregistrement des communautés	17
Flexibilité	17
DEPLOIEMENT DE LA SOLUTION	17
Transfert de compétences	17
Maintenance et assistance	17
Planning.....	17
ANNEXES.....	18
Annexe A – Formulaire d’enregistrement de dons	19
Annexe B – Formulaire de demande d’audience	21
Annexe C – Fiche d’enregistrement des communautés.....	22
Annexe D – Rapport de mission	23
Annexe E – Attribution des rôles et permissions	24
Annexe F – Fiche de contact.....	25
Annexe G – Agenda du Ministre.....	26
Annexe H – Statistiques.....	27
Annexe I – Page « Voir don ».....	29
Annexe J – Page « Voir audience ».....	31
Annexe K – Blacklist.....	33

CONTEXTE

La maximisation de l'impact des hommes politiques et partis politiques sur leurs différentes populations cibles repose essentiellement sur le sentiment de valorisation de celles-ci. En Côte d'Ivoire, à l'instar de plusieurs pays africains, ce sentiment est intimement lié à la capacité de l'homme politique à se montrer accessible, à l'écoute et soucieux du bien-être de sa population.

Conscients de cette réalité, les hommes politiques ou leurs émissaires rendent visite ou reçoivent régulièrement en audience les populations ; ils font des dons ou promesses de dons à leurs communautés. Cependant, les modes de gestion de ces besoins communautaires (audiences, dons, visites aux communautés ...) présentent de nombreuses carences. Ce sont entre autres :

- Une faible réactivité à l'égard des besoins communautaires exprimés ;
- La non traçabilité des dons effectués ;
- Le mauvais suivi des actions effectuées pouvant résulter à la favorisation involontaire d'une communauté au détriment d'une autre ;
- La mauvaise gestion de l'emploi du temps ;
- Etc.

Outre le sentiment de valorisation, la gestion rigoureuse des besoins communautaires assure aux hommes et partis politiques :

- Une bonne image auprès des communautés en traitant dans les meilleurs délais leurs demandes ;
- Une meilleure gestion et un suivi des ressources financières et matérielles ;
- Un suivi rigoureux et régulier des actions sur le terrain.

En vue de combler les carences susmentionnées, APPATAM souhaite proposer une solution digitale visant à rapprocher les leaders politiques de leurs populations. Ce document décrit les fonctionnalités et l'environnement technique de cette solution.

LA SOLUTION PROPOSEE

Cette solution simple et pratique sera accessible via une application web ainsi que sur les principaux terminaux mobiles et tablettes sous formes d'applications mobiles Android et iOS. Elle sera conçue pour répondre aux besoins du Ministre SANGAFOWA dans le cadre de ses actions sur le terrain.

L'application proposée vise à aider le Ministre à :

- Mieux gérer son agenda
- Contrôler les actions de son staff sur le terrain
- Faciliter la budgétisation des dons

Les profils utilisateurs

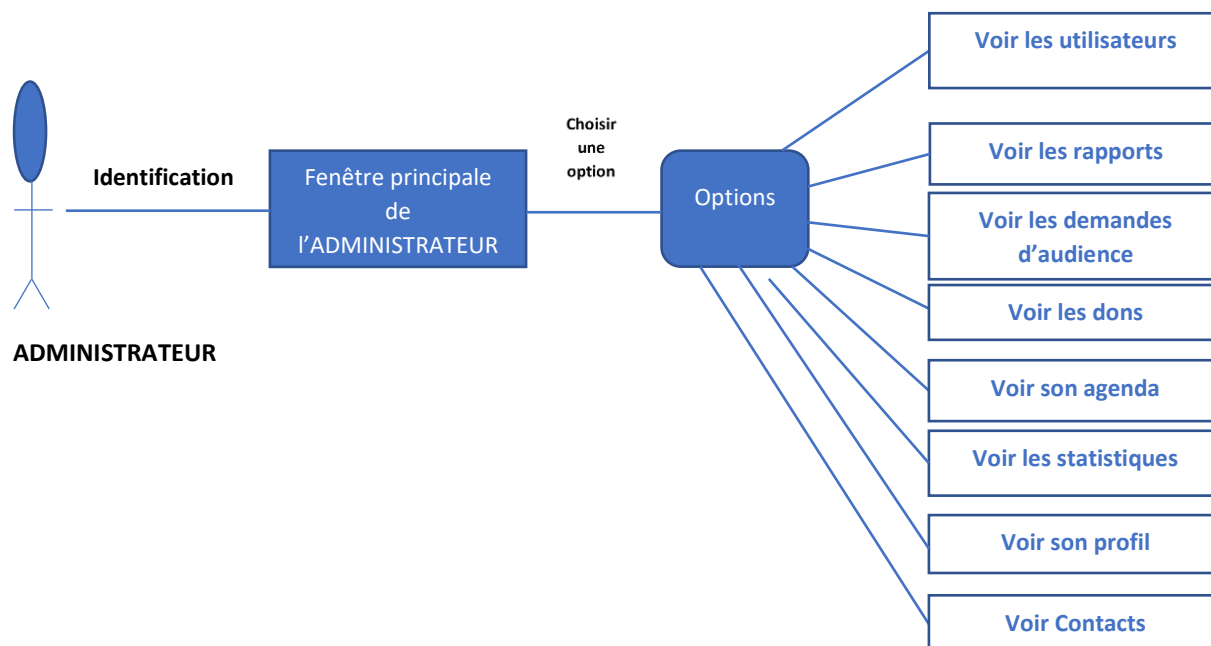
Trois (3) profils utilisateurs seront créés :

PROFILS UTILISATEURS	CARACTERISTIQUES
ADMINISTRATEUR	<ul style="list-style-type: none">▪ Ce profil est destiné au Ministre ;▪ Il lui permet d'avoir une vue d'ensemble sur les fonctionnalités de l'application à partir de son tableau de bord.▪ Le Ministre peut assigner ce profil à une ou plusieurs personnes.
MANAGER	<ul style="list-style-type: none">▪ Ce profil est assigné à un membre du staff du Ministre, habilité à entrer les données dans l'application ;▪ Ce profil peut être assigné à une ou plusieurs personnes.
AGENT	<ul style="list-style-type: none">▪ Le détenteur de ce profil aide le MANAGER notamment dans la saisie des données. Des tâches spécifiques lui sont assignées mais il n'a pas tous les attributs du MANAGER.▪ Ce profil peut être assigné à une ou plusieurs personnes.

Les principales fonctionnalités

Les fonctionnalités accessibles par chacun des profils utilisateurs sont décrites comme suit :

PROFIL-TYPE 1 : ADMINISTRATEUR

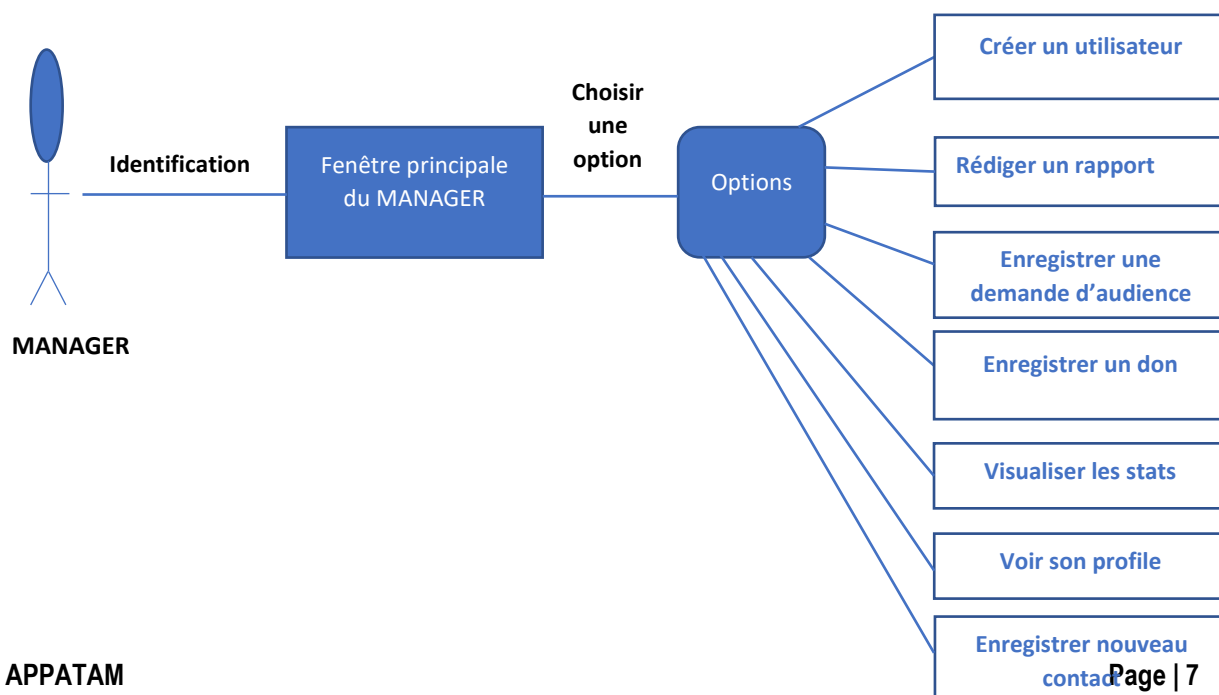


CAS D'UTILISATION	PRECISIONS
Voir les utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> - En sélectionnant cette option, l'ADMINISTRATEUR voit la liste de tous les utilisateurs. Leur statut de connexion est indiqué par un code couleur (Ex : « Vert » si l'utilisateur est en ligne, « Rouge » si l'utilisateur est hors-ligne). - Un bouton « Créer un nouvel utilisateur » est disponible. <ul style="list-style-type: none"> o Le profil type de l'utilisateur à créer est sélectionné (ADMINISTRATEUR, MANAGER ou AGENT). o Si le profil AGENT est sélectionné, une liste de fonctionnalités à cocher s'affiche. (Cf. Annexe E) o Les fonctionnalités cochées sont les seules accessibles par l'AGENT. - Un bouton « Modifier » est disponible. Il permet à l'ADMINISTRATEUR de modifier les rôles et permissions des utilisateurs.
Voir les rapports	<ul style="list-style-type: none"> - En cliquant ici, l'ADMINISTRATEUR peut parcourir la liste des rapports émis par un MANAGER ou un AGENT. - L'ADMINISTRATEUR peut valider un rapport. Il peut également le lire sans le valider. - Une fois un rapport validé, aucune modification ne peut y être faite. La signature numérique du Ministre est imposée automatiquement sur le rapport. Il peut être télécharger en format PDF et Word.

	<ul style="list-style-type: none"> - Un bouton « Rédiger un rapport » est disponible. Il redirige l'ADMINISTRATEUR vers le rapport de mission (Cf. Annexe D).
Voir les demandes d'audience	<ul style="list-style-type: none"> - Toutes les demandes d'audience sont listées. Les détails représentent les données saisies dans le formulaire de demande d'audience. (Cf. Annexe B) - L'ADMINISTRATEUR peut faire une recherche à partir de mots clés. - Des filtres permettent de lister les audiences en fonction de <i>leur statut de validation</i> (en attente de validation, validée, rejetée), <i>le motif</i>, <i>la date de rencontre souhaitée</i>, <i>la communauté</i>, <i>la catégorie</i>, <i>la localité</i> (Cf. Annexe J). - Une fois validée, l'audience est notée dans l'agenda du Ministre. - L'ADMINISTRATEUR peut modifier la date, l'heure et le lieu d'audience... avant validation de la demande. Dans le cas échéant, une notification est faite à l'utilisateur qui a introduit la demande. - Un bouton « Nouvelle demande d'audience » est disponible. Il redirige vers le formulaire de demande d'audience. - L'ADMINISTRATEUR a la possibilité de « blacklister » une communauté. Aucune demande d'audience ne peut être faite au nom d'une communauté « blacklistée » ; son nom n'apparaît pas dans les listes déroulantes du formulaire demande d'audience.
Voir les dons	<ul style="list-style-type: none"> - Par défaut, la liste complète des dons effectués et promesse de dons est présentée. Les détails représentent les données saisies dans le formulaire d'enregistrement de don. (Cf. Annexe A). La valeur estimative totale des dons offerts apparaît en haut de la page. - L'ADMINISTRATEUR peut faire une recherche à partir de mots clés. - Des filtres permettent de lister les dons en fonction de <i>la communauté</i>, de <i>la catégorie</i>, de <i>la localité</i> et <i>du type de don</i> (Cf. Annexe I). Pour les résultats issus de chacun de ces filtres, la valeur estimative totale des dons offerts apparaît en haut de la page. - L'ADMINISTRATEUR peut modifier des informations du formulaire avant validation. Dans le cas échéant, une notification est faite à l'utilisateur qui a enregistré le don. - Un bouton « Enregistrer un don » est disponible. Il redirige vers le formulaire d'enregistrement de don. - Les noms des communautés blacklistées n'apparaissent pas sur le formulaire d'enregistrement de don.
Voir son agenda	<ul style="list-style-type: none"> - L'emploi du temps du Ministre est disponible et s'affiche sous forme de calendrier. (Cf. Annexe G)

	<ul style="list-style-type: none"> - Il peut faire des modifications notamment au niveau de la date, du lieu de rencontre. Des notifications sont automatiquement envoyées au MANAGER pour l'avertir des changements.
Voir les statistiques	<ul style="list-style-type: none"> - Le tableau de bord présente des données et des graphes. Les filtres permettent d'affiner les recherches (<i>Cf. Annexe H</i>). - Les principales mesures sont les dons et les audiences.
Voir son profil	<ul style="list-style-type: none"> - Les informations personnelles de l'ADMINISTRATEUR sont affichées. - Il peut modifier son identifiant et son mot de passe.
Voir Contacts	<ul style="list-style-type: none"> - L'ADMINISTRATEUR a la liste des différentes communautés. En cliquant sur le nom d'une communauté, il a accès à ses informations détaillées (nom, numéro de téléphone des points focaux, informations sur les membres de la communauté ...). Les détails représentent les données saisies dans la fiche de création d'une nouvelle communauté. (<i>Cf. Annexe C</i>) - L'ADMINISTRATEUR voit également la liste de tous les contacts. Les détails représentent les données saisies dans la fiche de création d'une nouvelle communauté. (<i>Cf. Annexe F</i>) - Il peut également modifier les informations relatives aux communautés et aux contacts. - Un bouton « Enregistrer une nouvelle communauté » est disponible. Il redirige vers la fiche de création d'une nouvelle communauté. - Un bouton « Enregistrer un contact » est disponible. Il redirige vers la fiche de contact.

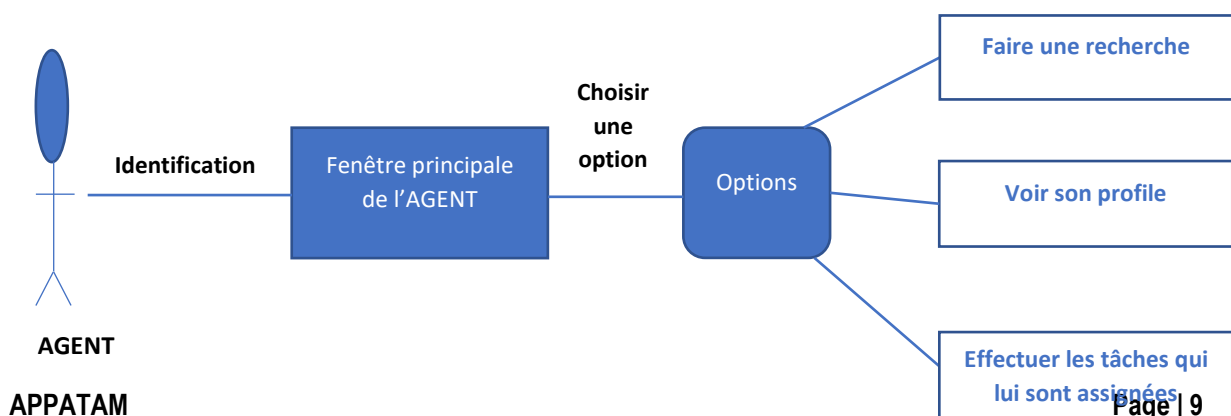
PROFIL-TYPE 2 : MANAGER



CAS D'UTILISATION	PRECISIONS
Créer un utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> - Tous les utilisateurs sont listés. Leur statut de connexion est indiqué par un code couleur (Ex : « Vert » si l'utilisateur est en ligne, « Rouge » si l'utilisateur est hors-ligne). - Un bouton « Créer un nouvel utilisateur » est disponible. - Le profil type de l'utilisateur à créer est sélectionné (MANAGER ou AGENT). Le MANAGER ne peut pas créer d'ADMINISTRATEUR. - Si le profil AGENT est sélectionné, une liste de fonctionnalités à cocher s'affiche. (Cf. Annexe E). Les fonctionnalités cochées sont les seules accessibles par l'AGENT. - Un bouton « Modifier » est disponible. Il permet au MANAGER de modifier les rôles et permissions d'un autre MANAGER ou d'un AGENT. Le MANAGER ne peut modifier le rôle d'un ADMINISTRATEUR.
Rédiger un rapport	<ul style="list-style-type: none"> - Le MANAGER est redirigé vers la fiche de rapport de mission (Cf. Annexe D). Il remplit la fiche et clique sur ENREGISTRER. Le rapport est soumis à l'ADMINISTRATEUR pour validation. - Un bouton « Voir tous les rapports » est disponible. En cliquant sur ce bouton, le MANAGER voit la liste de tous les rapports avec leurs statuts (Validé ou en cours de validation). - Les rapports en cours de validation peuvent être modifiés. Une fois validé, le rapport ne peut être modifié. Il peut être lu ou téléchargé.
Enregistrer une demande d'audience	<ul style="list-style-type: none"> - Le MANAGER est redirigé vers le formulaire de demande d'audience. Les motifs de la demande d'audience doivent être spécifiés. (Cf. Annexe B) - Il reçoit une notification si une modification est faite par l'ADMINISTRATEUR. - Un bouton « Voir les audiences » est disponible. Il redirige vers la liste des audiences. (Cf Annexe J) On y voit les statuts de validation (En cours de validation, Acceptées, Refusées. - Un bouton « Voir Agenda » est disponible. Il redirige vers l'agenda du Ministre.
Enregistrer un don	<ul style="list-style-type: none"> - Le MANAGER enregistre les dons effectués par le Ministre ou en son nom. Il est également possible d'enregistrer les promesses de dons en cochant la case « Promesse ». (Cf. Annexe A).

	<ul style="list-style-type: none"> - Une fois le don enregistré, il est soumis à l'ADMINISTRATEUR pour validation. L'ADMINISTRATEUR peut modifier des informations du formulaire avant validation. Dans le cas échéant, une notification est faite à l'utilisateur qui a enregistré le don. - Un bouton « Voir don » est disponible. Il redirige vers la liste de tous les dons ou promesse de dons enregistrés. (Cf Annexe I)
Visualiser les statistiques	<ul style="list-style-type: none"> - Le tableau de bord présente des données et des graphes. Les filtres permettent d'affiner les recherches (Cf. Annexe H). - Les principales mesures sont les dons et les audiences.
Voir son profil	<ul style="list-style-type: none"> - Les informations personnelles du MANAGER sont affichées. - Il peut modifier son identifiant et son mot de passe
Enregistrer nouveau contact	<ul style="list-style-type: none"> - LE MANAGER a la liste des différentes communautés. En cliquant sur le nom d'une communauté, il a accès à ses informations détaillées (nom et contacts des points focaux, informations sur les membres ...). Les détails représentent les données saisies dans la fiche de création d'une nouvelle communauté. (Cf. Annexe C) - LE MANAGER voit également la liste de tous les contacts. Les détails représentent les données saisies dans la fiche de création d'une nouvelle communauté. (Cf. Annexe F) - Il peut également modifier les informations relatives aux communautés et aux contacts. - Un bouton « Enregistrer une nouvelle communauté » est disponible. Il redirige vers la fiche de création d'une nouvelle communauté. - Un bouton « Enregistrer un contact » est disponible. Il redirige vers la fiche de contact.

PROFIL-TYPE 3 : AGENT



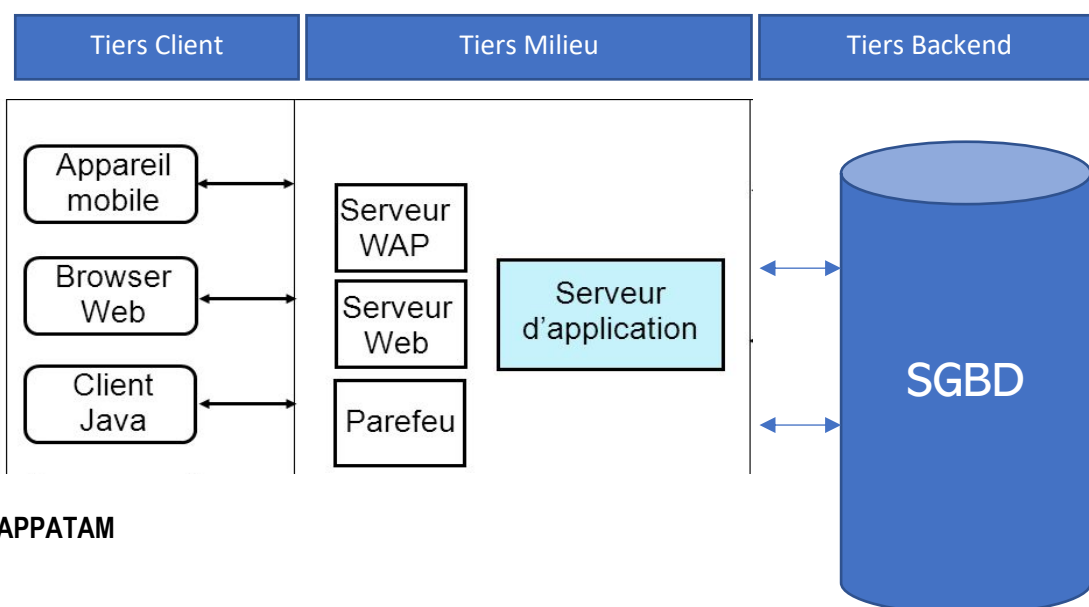
CAS D'UTILISATION	PRECISIONS
Faire une recherche	<ul style="list-style-type: none"> - Les recherches se font à partir d'un mot clé ou de filtres prédéfinis. - La recherche pourrait se faire par groupe communautaire, par type de dons, par types d'activités ...
Voir son profil	<ul style="list-style-type: none"> - Les informations personnelles de l'AGENT sont affichées. Il peut modifier son identifiant et son mot de passe
Effectuer les tâches spécifiques qui lui sont assignées	<ul style="list-style-type: none"> - Il peut se voir assigner plusieurs tâches qui seront affichées sur son tableau de bord (Faire des demandes d'audience ou Rédiger un rapport ou enregistrer les dons). Il ne pourra exécutées que ces tâches. - S'il lui est accorder le droit de faire des demandes d'audiences, il peut les voir et les modifier au même titre que le MANAGER. - Il n'a pas accès aux statistiques.

EXIGENCES TECHNIQUES ET FONCTIONNELLES

Exigences techniques

Architecture

L'application sera basée sur une architecture 3-tiers représentée comme suit :



- Les contenus de l'application doivent être des flux dynamiques, stockés dans une base externe de données exposées en API. L'accès au contenu doit être sécurisé et les données sur les informations personnelles des utilisateurs, cryptées. Eventuellement, certains contenus pourraient être stockés localement sur les appareils des utilisateurs pour un usage en mode non connecté tel que les contacts.
- Les applications Android et iOS seront développées en natif pour assurer une meilleure expérience utilisateur.
- Les applications mobiles communiqueront avec le backoffice via des webservices. Les temps de réponse seront être optimisés pour ne pas pénaliser l'affichage dans les applications mobiles.
- La base de données s'appuiera sur MySQL.
- La base de données stockera l'ensemble des éléments liés d'une part à l'administration des différents environnements ainsi que les requêtes et accès aux webservices pour les statistiques.

Sauvegarde locale

L'application permettra une sauvegarde locale des données enregistrées (dons, rapports ...) pour parer aux éventuels problèmes de connexion. Une fois la connexion internet rétablie, les données sauvegardées localement seront automatiquement transférées au serveur de base de données.

Ergonomie

L'application sera « user-friendly ». L'entrée manuelle de texte sera limitée. Les *listes déroulantes* et *boutons à cocher* seront privilégiés pour limiter au maximum les erreurs.

Exigences fonctionnelles

Identification

L'ADMINISTRATEUR aura un identifiant et mot de passe par défaut, qu'il pourra changer à sa guise une fois connecté. Une clé de génération automatique de mots de passe forts est disponible.

L'ADMINISTRATEUR pourra attribuer le rôle de MANAGER ou d'AGENT à un nombre indéfini d'utilisateurs. Le profil devra être créé avant que l'utilisateur ne puisse se connecter.

En cas de mot de passe oublié, un lien de restauration de mot de passe est envoyé à l'adresse de messagerie de l'utilisateur.

Sécurité

En cas d'inactivité durant dix (10) minutes successives, pour l'application web ou mobile, la session de l'utilisateur est mise en veille et un message invite l'utilisateur à s'identifier à nouveau.

Sauvegarde locale

L'application favorisera une sauvegarde locale pour pallier les éventuels problèmes de connexion internet. Une fois la connexion rétablie, les données sont automatiquement enregistrées dans la base de données.

Notifications

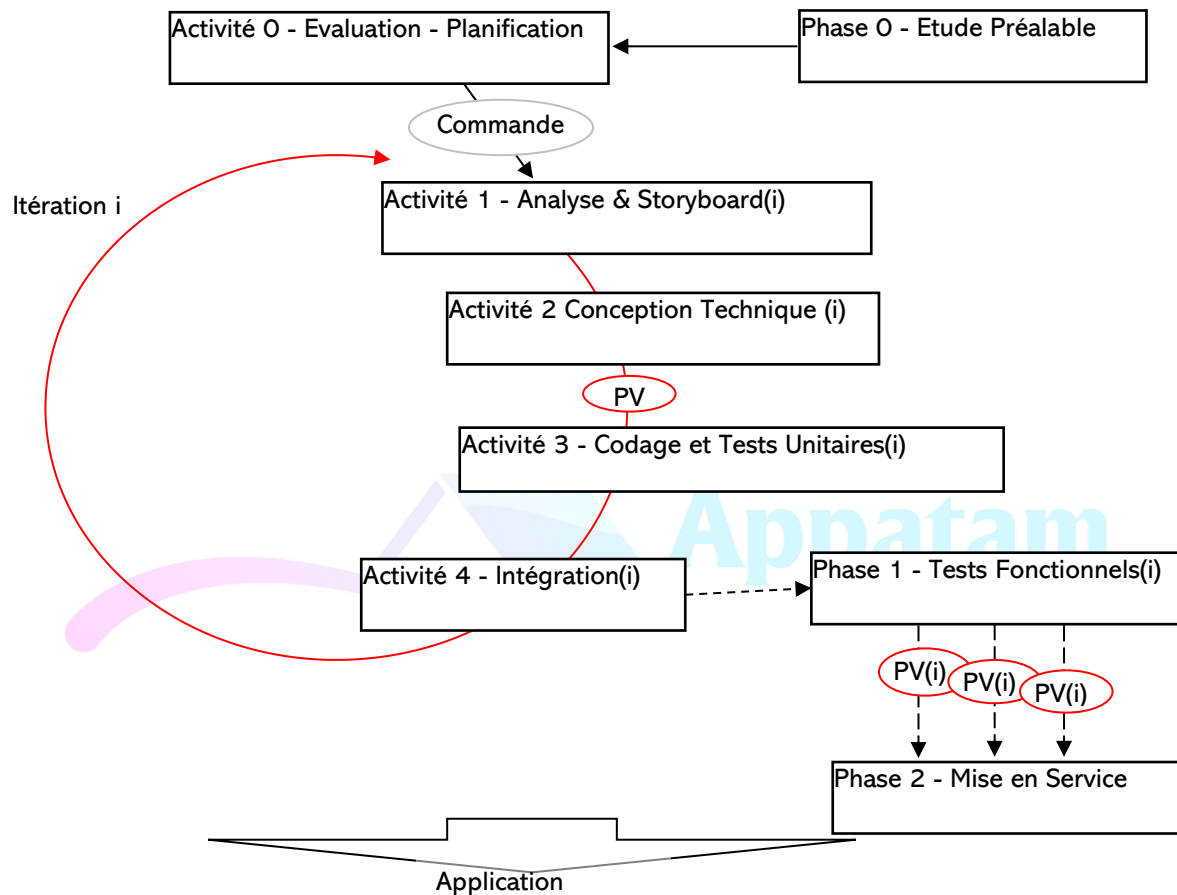
Des notifications seront faites aux utilisateurs à chaque fois qu'une demande introduite par eux subira une modification. (Ex : changement de la date d'audience par l'ADMINISTRATEUR).

WIREFRAME ET MAQUETTAGE

Des propositions sont faites en annexes. La liste des éléments présentés en annexes n'est pas exhaustive.

CONTRAINTES ET SPECIFICITES

Cycle Itératif Incremental



Activité 1 : Analyse et Story-board (i)

But

- Finaliser le Story-board pour les actions concernées

Produit en entrée

- Relire le Cahier des charges et compte-rendu des réunions
- Dossier de modélisation en version d'itération i-1

Description des activités

- Le Modèle de données est également appréhendé.

Produits en sortie

- Dossier de modélisation fonctionnelle / Story-board
- Dossier MCD

Les principales tâches identifiées dans le cadre de cette phase sont les suivantes :

Analyse des données. A partir des besoins identifiés dans le cahier des charges de la structure de données des autres composants du système d'information et de la cartographie des données est fournie. Il s'agira de définir le modèle conceptuel des données du futur système.

Définition des traitements. Cette tâche consistera à analyser les fonctions à mettre en place et extraire les règles de gestion générales des différents modules. Ces règles de gestion devront être validées par l'utilisateur final de l'application.

La validation sera réalisée en transmettant aux utilisateurs un document contenant le story-board et les règles de gestion pour relecture et vérification, des réunions de travail sont alors planifiées pour entériner les décisions.

Design et maquette de l'application. En s'appuyant sur les recommandations et charte graphique internes fournies et afin de valider l'aspect et la présentation des informations à l'écran, il est essentiel de procéder à la définition des écrans principaux. Chaque écran principal sera proposé par APPATAM puis validée par le staff du Ministre en prenant pour base les informations nécessaires et en adaptant la présentation de ces informations aux règles et standards en rapport avec l'identité visuelle du Ministre.

Analyse des principes d'interfaces. Cette tâche consistera à analyser les possibilités d'échange entre les différents composants du système d'informations et d'établir les règles d'échanges de données. Le moyen le plus efficace tant d'un point de vue performance qu'intégrité étant de prendre la donnée à un seul endroit. Cette orientation sera toujours favorisée mais dépendra de la capacité de chaque application.

A partir d'une analyse des flux entre applications ou composants, la liste des flux d'informations sera alors rédigée et soumise pour validation.

Analyse des données à échanger. Il s'agira de décrire les données unitaires nécessaires au bon déroulement fonctionnel de l'application. Une description de chaque donnée et de sa localisation sera alors établie et soumise pour validation.

Activité 2 : Conception (i)

But

- Enrichir la vue composant des mécanismes de cette itération
- Enrichir la vue déploiement des machines de cette itération

Produit en entrée

- Cahier des charges ou compte-rendu de réunion d'étude
- Dossier de modélisation fonctionnelle / Story-board en version d'itération i
- Dossier de modélisation Technique en version d'itération i-1

Description des activités

- Mise à jour des diagrammes de composants pour cette itération
- Mise à jour des diagrammes de déploiement pour cette itération

Produits en sortie

- Dossier de modélisation Technique en version d'itération i

Activité 3 : Codage et Tests Unitaires (i)

But

- Développement des cas d'utilisation de cette itération
- Tests unitaires des composants, modules et fonctions de cette itération

Produit en entrée

- Dossier de modélisation technique en version d'itération i

Description des activités

- Spécifier les composants, modules et fonctions de cette itération

Produits en sortie

- Sources logicielles du prototype en version d'itération i
- Composants du prototype testés de façon unitaire en version d'itération i

Activité 4 : Intégration (i)

But

- Vérifier l'adéquation des différents composants jusqu'à cette itération
- Paramétrer et intégrer le Système d'exploitation

Produit en entrée

- Composants du prototype testés de façon unitaire en version d'itération i

Description des activités

- S'assurer du bon fonctionnement global de l'application mobile.
- Corriger les anomalies détectées

Produits en sortie

Prototype intégré de ses composants jusqu'à cette itération.

La phase 1 : Tests Fonctionnels (i)

But

- Evaluation du prototype de cette itération

Produit en entrée

- Prototype testé sur sa plateforme pour cette itération
- Plan de Tests Fonctionnels

Description des activités

- Livraison du prototype de cette itération.
- Déroulement du plan de tests fonctionnels sur sa plateforme
- Correction des éventuelles non-conformités (anomalies) détectées

Produits en sortie

- Prototype validé pour cette itération
- Conditions de passage au cycle suivant

PV de recette provisoire de fin de phase du cycle i du prototype signé par APPATAM.

La phase 2 : Mise en service

But

- Mise en production de l'application composée de modules issus de plusieurs itérations.

Produit en entrée

- Prototype validé en dernière itération du cycle

Description des activités

- APPATAM assiste **le staff du Ministre** à la mise en production de la version produite de l'application.
- APPATAM met à jour les dossiers du projet
- APPATAM assiste **le staff du Ministre** et corrige les éventuelles non-conformités (anomalies) détectées

Produits en sortie

- Revue de Fin de Projet
- Dossier d'exploitation mis à jour

PV de recette définitif signé par **APPATAM**.

Journal

Un fichier log sera disponible pour permettre l'analyse de l'activité interne de l'application.

Enregistrement des communautés

Le staff du ministre devra fournir à l'équipe de développement une cartographie des communautés. Les zones, localités et catégories dans lesquelles se trouvent chaque communauté devront être clairement définies. Ces données seront intégrées lors de la conception de l'application.

Flexibilité

L'application devra être flexible pour intégrer facilement de nouvelles fonctionnalités.

DEPLOIEMENT DE LA SOLUTION

Transfert de compétences

Le staff du Ministre doit être capable d'utiliser le système sans support externe. A cet effet, une formation à l'administration, au paramétrage et à l'utilisation des applications Web et Mobile sera proposée aux utilisateurs.

Maintenance et assistance

Ce service, à disposition des interlocuteurs habilités du client, prend en charge tous les incidents signalés.

Une période de maintenance et d'assistance sera définie de commun accord entre la compagnie et l'équipe de développement. Les prestations seront gratuites durant ce délai.

Planning

Un planning de réalisation sera présenté par l'équipe de développement puis validé par le client. Il permettra au client de suivre l'état d'avancement de la conception de l'application.

 Appatam
.com

ANNEXES

Annexe A – Formulaire d'enregistrement de dons

FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DE DONNS

Date du jour

Informations sur le(s) Bénéficiaire(s)

Communauté *

Sélectionner une communauté
▼

Localité *

Sélectionner une localité
▼

Nom de récipiendaire *

Saisir le nom du récipiendaire

Numéro de téléphone *

Saisir un numéro de téléphone

Email

Saisir une adresse mail

Informations sur le (s) don (s)

Date de remise *

Date de remise

Remis par *

Saisir le nom de la personne ayant remis le don

Type *

Don en nature ou en espèces
▼

☐ Promesse

Qté *

Nature du don *

Motif du don *

Motif du don

Montant / Valeur Estimative *

Montant / Valeur

Type *

Don en nature ou en espèces
▼

Qté *

Nature du don *

Motif du don *

Motif du don




Montant / Valeur Estimative *

Montant / Valeur

ENREGISTRER

ANNULER

- Les champs avec la mention « * » doivent être obligatoirement remplis.
- Ce formulaire permet d'ajouter plusieurs dons offerts à la même communauté, à la même date, selon leur type (Don en nature ou Dons en espèces).

- Par défaut, l'utilisateur ne peut ajouter qu'un seul don. Les signes  et  servent respectivement à ajouter ou à supprimer des dons.
- Tous les champs « Type » peuvent être ajoutés et supprimés à l'exception du premier.
- Lorsque l'utilisateur clique sur le signe , un nouveau champ « Type » apparaît suivi des champs « Qté », « Nature du don », « Motif du don » et « Montant / Valeur Estimative ». Les champs « Qté » et « Nature du don » sont grisés par défaut. Les champs « Qté » et « Nature du don » restent grisés si l'option « Don en Nature » n'est pas sélectionnée pour le champ « Type ».
- Si un second champ « Type » est ajouté, l'utilisateur doit obligatoirement remplir les champs « Motif du don » et « Montant / Valeur Estimative ». Les champs « Qté » et « Nature du don » doivent être également remplis s'ils ne sont pas grisés.
- Si la case « Promesse » est cochée, le champ « Remis par » est grisé. La date à laquelle le Ministre compte effectuer le don est inscrite dans le champ « Date de remise ». Le don s'enregistre dans l'agenda du Ministre à la date sélectionnée sous le titre au format : **Don à la communauté « Valeur du champ Communauté » basée à « Valeur du champ Localité ».**
- L'utilisateur ne peut pas enregistrer *des promesses de dons* et *des dons effectués* dans le même formulaire ; c'est-à-dire que si la case « Promesse » est cochée, tous les dons enregistrés dans ce formulaire sont enregistrés comme *des promesses de dons*.

Annexe B – Formulaire de demande d'audience

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUDIENCE

Date du jour

Motif de la demande d'audience*

Date de rencontre souhaitée*

Communauté*

Localité*

Nom du chef de délégation*

Numéro de téléphone *

Email

Nombre de participants *

Noms des potentiels participants

Observations

ENREGISTRER

ANNULER

- Les champs avec la mention « * » doivent être obligatoirement remplis.
- Une fois enregistrée, la demande est soumise à l'ADMINISTRATEUR pour validation.

Annexe C – Fiche d'enregistrement des communautés

ENREGISTRER UNE NOUVELLE COMMUNAUTE

Informations sur la communauté

Nom de la Communauté *

Catégories *
Nombre estimatif des membres *
Localité *
Nom du Point focal * +
Numéro de téléphone * +
Email +
Nom du Point Focal 2 + -
Numéro de téléphone + -
Email

ENREGISTRER **ANNULER**

- Les champs avec la mention « * » doivent être obligatoirement remplis.
- Chaque communauté est rangée dans l'une des catégories présentes dans la liste déroulante « Catégorie ». L'utilisateur peut faire des recherches basées sur les catégories. Ces catégories peuvent être nommées : ONG, Association de Jeunes, Association de Femmes, Communauté Ethnique, Communauté Religieuse, etc.
- Par défaut, l'utilisateur ne peut qu'enregistrer les informations relatives à un point focal. Les signes + et - permettent d'ajouter ou de supprimer les points focaux à

l'exception du premier. Ces signes permettent également d'ajouter ou de supprimer des contacts secondaires.

- Lorsqu'une nouvelle communauté est créée, son nom apparaît automatiquement dans les listes déroulantes des différents formulaires.

Annexe D – Rapport de mission

RAPPORT DE MISSION

Informations sur la communauté

Titre de la mission *

Chef de Mission *

Membres de la délégation

Objectif (s) de la mission *

Action (s) réalisée (s) *

Opportunité (s)

Difficulté (s) rencontrée (s)

Prochaine étape

ENREGISTRER

ANNULER

- Les champs avec la mention « * » doivent être obligatoirement remplis.

Annexe E – Attribution des rôles et permissions

Ajouter un utilisateur

Identifiant *

Adresse de messagerie*

Prénom

Nom

Mot de passe

Afficher un mot de passe

Envoyer une notification à l'utilisateur

☒

Envoyer un message a nouvel utilisateur à propos de son compte.

Rôle

Agent	▼
Agent	
Manager	
Manager	

Permissions

☒

Gérer les audiences

☐

Gérer les rapports

☐

Gérer les communautés

Ajouter un utilisateur

Ajouter un utilisateur

- Les champs avec la mention « * » doivent être obligatoirement remplis.

Annexe F – Fiche de contact

ENREGISTRER UN NOUVEAU CONTACT	
Nom *	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>
Fonction *	<input type="text"/>
Localité *	<input type="text"/>
Communauté *	<input type="text"/>
Numéro de téléphone *	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Observations	<input type="text"/>
<input type="button" value="ENREGISTRER"/> <input type="button" value="ANNULER"/>	

- Les champs avec la mention « * » doivent être obligatoirement remplis.

Annexe G – Agenda du Ministre

[+ Enregistrer un nouveau rendez-vous](#)
[Actualiser](#)

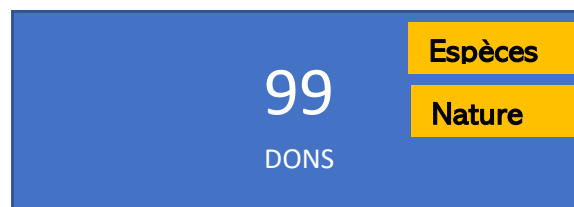
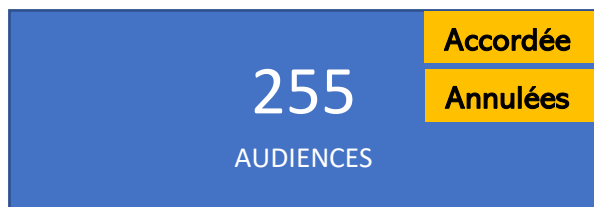
Octobre 2019 ▼ Semaine du 6 au 12 ▼

	Dim 6	Lun 7	Mar 8	Mer 9	Jeu 10	Ven 11	Sam 12
6h00							
6h30							
7h00							
7h30							
8h00							
8h30							
9h00							
9h30							
10h00				Rencontre avec les femmes			
10h30							
11h00							
11h30		Visite chef canton					
12h00							
12h30							
13h00							
13h30							
14h00							
14h30							
15h00							
15h30							
16h00							Finale du tournoi de Maracana
16h30							

Annexe H – Statistiques

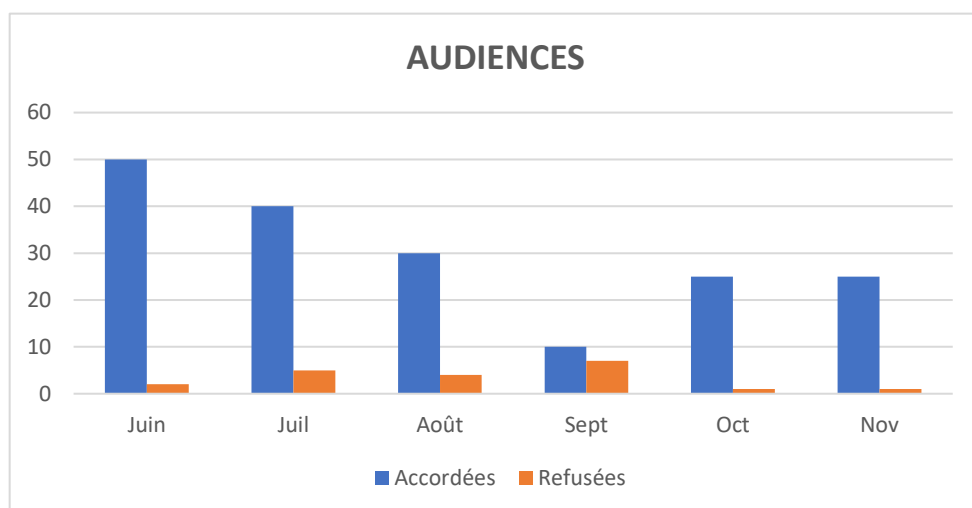
Période

Utilisateurs



Accordées	180
En cours de validation	20
Rejetées	55

Effectués	78
Promesses	11



Période

6 Derniers mois

Communautés

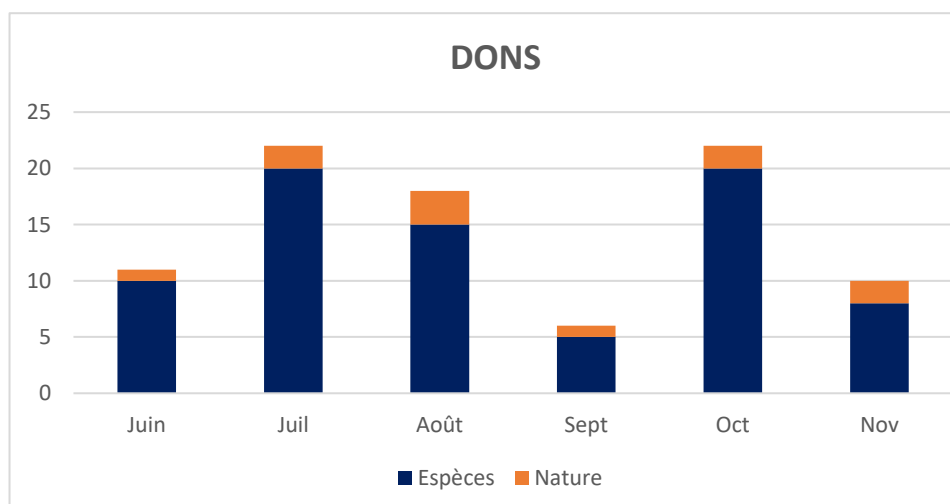
Catégorie

Localités

Motif

Accordées

Annulées



Période

6 Derniers mois

Motif

Espèces

Nature

Dons effectués

Promesses

Communautés

Catégorie

Localités

- Par défaut, les données affichées sont le nombre total de dons et d'audiences enregistrés dans l'application. Des filtres permettent d'affiner ces résultats.
- Les détails concernant les audiences (nombre d'audiences accordées, en cours de validation, annulées) sont affichés en dessous du total. Les détails concernant les dons (effectués / promesses) sont affichés en dessous du total.
- Les données relatives aux audiences et aux dons sont présentées sur des graphes. Des filtres permettent d'affiner les valeurs présentées sur le graphe.
- Les cases en jaune représentent les filtres disponibles pour mieux apprécier les données. Plusieurs filtres peuvent être sélectionnés. Les résultats affichés sont les données qui répondent aux conditions de tous les filtres sélectionnés.



Annexe I – Page « Voir don »

+ Enregistrer un don		Recherche	
Communauté	Catégorie	Type de don	Date de remise
18/02/20 UJESKOM – KOMBORODOUGOU Président 50,000 FCFA - Espèces	Voir détails	Bloquer	
18/03/20 Communauté Musulmane – SOBA Imam 50,000 FCFA - Nature	Voir détails	Bloquer	
23/05/21 ONG Les Mains Tendues – NAKAHA Président 20,000 FCFA - Nature	Promesse Voir détails	Valider Bloquer	
30/07/20 100 Femmes pour SANGAFOWA – KAFIOKAHA Présidente 150,000 FCFA - Espèces	Voir détails	Bloquer	
28/11/20 Chefferie Traditionnelle -NAPIE Chef du village 50,000 FCFA - Nature	Voir détails	Débloquer	

1
2
3

- La liste de tous les dons enregistrés dans l'application s'affiche. Cette liste est répartie sur plusieurs pages. Chacune des pages affiche cinq (5) dons au maximum. L'utilisateur navigue aisément entre les pages.
- Pour chaque don, sont affichés : le nom de la communauté et la localité ; un tiret sépare les deux (2) entités.
- La date de remise du don, le nom des bénéficiaires, la valeur estimative, le type de don, apparaissent également pour chaque don.

- En cas de promesse de don, la mention « Promesse » est spécifiée. Le bouton « **Valider** » s'affiche. Une fois la promesse de don honorée, l'ADMINISTRATEUR clique sur « **Valider** ». Ce bouton est disponible uniquement chez l'ADMINISTRATEUR. Il est grisé chez le MANAGER et l'AGENT. Il est possible de retrouver dans les statistiques les promesses honorées et celles qui ne l'ont pas été.
- Quand l'utilisateur clique sur « Voir détails », les informations détaillées relatives au don s'affiche. Ces informations correspondent aux données saisies lors de l'enregistrement du don.
- Le bouton « **Bloquer** » permet d'enregistrer la communauté concernée dans la blacklist. Ce bouton est disponible uniquement chez l'ADMINISTRATEUR. Il est grisé chez le MANAGER et l'AGENT. Cependant, ils voient le **fond gris** indiquant que la communauté a été blacklistée.
- En cliquant sur « **Bloquer** », l'ADMINISTRATEUR enregistre la communauté concernée dans la blacklist. Le bouton « **Bloquer** » devient « **Débloquer** ». Tous les dons appartenant aux communautés blacklistées ont un **fond gris**. Le bouton « Voir détails » est toujours disponible. Une fois débloquée, les dons reprennent une couleur claire.
- Le bouton « **Débloquer** » permet de retirer la communauté concernée de la blacklist.
- Les utilisateurs peuvent faire des recherches avec des mots clés.
- Un bouton « **Enregistrer un don** » est disponible. Il redirige l'utilisateur vers le formulaire d'enregistrement de don (Annexe A).
- Les filtres (en couleur jaune) – date de remise, communauté, catégorie, localité - sont également disponibles. Ils permettent d'affiner les résultats.

Annexe J – Page « Voir audience »

+ Nouvelle demande d'audience			Recherche		
Statut de validation	Motif	Catégorie	Communauté	Localité	Date d'audience
18/02/20	UJESKOM – KOMBORODOUGOU	Président	Parrainage	Voir détails	Bloquer
				Validée	
18/03/20	Communauté Musulmane – KORHOGO	Imam de la grande Mosquée de Korhogo	Règlement de contentieux	Voir détails	Bloquer
				Validée	
23/05/20	ONG Les Mains Tendues – NAKAHA	Présidente	Invitation	Voir détails	Débloquer
				Validée	
30/07/20	Association des jeunes – NIOFOIN	M. Soro - Président	Invitation	Voir détails	Débloquer
				Rejetée	
28/11/20	Chefferie Traditionnelle - KARAKORO	Chef du village	Règlement de contentieux	Voir détails	Bloquer
				Valider	Rejeter

1
2
3

- La liste de toutes les demandes d'audiences enregistrées dans l'application s'affiche. Cette liste est répartie sur plusieurs pages. Chacune des pages affiche cinq (5) demandes au maximum. L'utilisateur navigue aisément entre les pages.
- Pour chaque audience, sont affichés : le nom de la communauté et la localité ; un tiret sépare les deux (2) entités.
- La date d'audience (date de rencontre souhaitée), le nom du chef de délégation, le motif de la demande d'audience, apparaissent également pour chaque audience.

- Quand l'utilisateur clique sur « Voir détails », les informations détaillées relatives à l'audience s'affiche. Ces informations correspondent aux données saisies lors de l'enregistrement de la demande d'audience.
- Les boutons « Valider » et « Rejeter » permettent respectivement à l'ADMINISTRATEUR de valider et de rejeter une demande d'audience. Ces boutons ne sont pas disponibles chez le MANAGER et l'AGENT. Ils sont remplacés par la mention « **En cours de validation** ».
- Les mentions « Validée » et « Rejetée » indiquent respectivement aux utilisateurs que la demande d'audience a été validée et rejetée par l'ADMINISTRATEUR.
- Le bouton « Bloquer » permet d'enregistrer la communauté concernée dans la blacklist. Ce bouton est disponible uniquement chez l'ADMINISTRATEUR. Il est grisé chez le MANAGER et l'AGENT.
- En cliquant sur « Bloquer », l'ADMINISTRATEUR enregistre la communauté concernée dans la blacklist. Le statut de validation des audiences reste le même.
- Le bouton « Bloquer » devient « Débloquer ». Toutes les audiences appartenant aux communautés blacklistées ont un fond gris. Une fois débloquée, les dons reprennent une couleur normale : un fond vert pour les audiences validées, un fond orange pour les audiences rejetées et un fond blanc pour les audiences en attente de validation.
- Le bouton « Débloquer » permet de retirer la communauté concernée de la blacklist.
- Les utilisateurs peuvent faire des recherches avec des mots clés.
- Un bouton « Nouvelle demande d'audience » est disponible. Il redirige l'utilisateur vers le formulaire d'enregistrement de demande d'audience (Annexe B).
- Les filtres (en couleur jaune) – statut de validation, communauté, catégorie, localité, date d'audience, motif - sont également disponibles. Ils permettent d'affiner les résultats.

Annexe K – Blacklist

Recherche		
UPM – KOMBORODOUGOU	Voir détails	Débloquer
ONG Les Mains Tendues – NAKAHA	Voir détails	Débloquer
Association des Femmes – KAFIOKAHA	Voir détails	Débloquer
Chefferie Traditionnelle – NAKAHA	Voir détails	Débloquer
Communauté musulmane – KORHOGO	Voir détails	Débloquer
<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> </div>		

- La liste de toutes les communautés blacklistées s'affiche. Cette liste est répartie sur plusieurs pages. Chacune des pages affiche cinq (5) communautés au maximum. L'utilisateur navigue aisément entre les pages.
- Pour chaque communauté, sont affichés : le nom de la communauté et la localité ; un tiret sépare les deux (2) entités.
- Quand l'utilisateur clique sur « **Voir détails** », les informations détaillées relatives à la communauté s'affiche.
- Lorsque l'ADMINISTRATEUR clique sur « **Débloquer** », la communauté disparaît de la blacklist. La communauté réapparaît dans les différents formulaires.
- L'ADMINISTRATEUR est le seul profil habilité à voir cette page.