
Département MIDO

Master 1 – SIA 2

2019 – 2020

Ensemble Pour l'Afrique



Dossier de Spécification Générale

V 2.1 – 10/02/2020

Equipe groupe : sMART

Taoufiq KOUNAIDI	Marie MOKO GUEDEM	Léa ONG	Duc-Chinh PHAM	Rowann TALON
---------------------	-------------------------	------------	-------------------	-----------------

Sommaire

Sommaire	2
Liste des figures	3
Introduction	4
Spécification Fonctionnelles Générales	4
1. Rappel des orientations fonctionnelles et organisationnelles	4
2. Définition des informations manipulées	5
3. Rappel du contexte futur	7
4. Description des processus métier	9
4.1. Identification des processus métier : cas d'utilisation et cas d'activités	13
5. Description des Cycles de vie des classes majeures	24
6. Scénarios de recette	26
Spécifications Techniques Générales.....	28
1. Quantification des moyens informatiques : postes de travail(uniquement).....	28
2. Principes directeurs pour les sauvegardes et restaurations (Base de données)	28
2.1 Sauvegarde.....	28
2.2 Restauration.....	29
2.3 Architecture des moyens informatiques	30

Liste des figures

Figure 1 Diagramme de classe	5
Figure 2 Diagramme de contexte portail futur	7
Figure 3 Diagramme de cas d'utilisation de la gestion du forum	13
Figure 4 Diagramme de cas d'activités de la gestion du forum	13
Figure 5 Diagramme de cas d'utilisation de la gestion des dons	14
Figure 6 Diagramme de cas d'activités de la gestion des dons.....	15
Figure 7 Diagramme de cas d'utilisation de la gestion des cotisations	16
Figure 8 Diagramme d'activité de la gestion des cotisations.....	17
Figure 9 Diagramme de cas d'utilisation de la gestion des achats	18
Figure 10 Diagramme d'activité de la gestion des achats.....	19
Figure 11 Diagramme de cas d'utilisation de la gestion des adhérents	20
Figure 12 Diagramme d'activité de la gestion d'adhérents	21
Figure 13 Diagramme de cas d'utilisation de la gestion des réunions.....	22
Figure 14 Diagramme d'activité de la gestion des réunions.....	22
Figure 15 Diagramme de cas d'utilisation de la gestion d'accueil des étudiants	23
Figure 16 Diagramme d'activité de la gestion d'accueil des étudiants.....	23
Figure 17 Diagramme d'état-transition de l'information	24
Figure 18 Diagramme d'état-transition d'une convocation.....	24
Figure 19 Diagramme d'état-transition d'un achat.....	25
Figure 20 : Diagramme d'état-transition d'une cotisation	25

Tableau 1 Dictionnaire de données	5
Tableau 2 Flux entrants et sortants	7
Tableau 3 Processus gestion du forum	9
Tableau 4 Processus gestion des cotisations	9
Tableau 5 Processus gestion des dons.....	10
Tableau 6 Processus gestion des achats	10
Tableau 7 Processus gestion des adhérents	11
Tableau 8 Processus gestion des réunions	11
Tableau 9 Processus gestion de l'accueil des étudiants à Paris.....	12
Tableau 10 Description du diagramme de cas d'utilisation de la gestion des dons	14
Tableau 11 Description des activités de la gestion des dons.....	15
Tableau 12 Description du diagramme de cas d'utilisation de la gestion des cotisations	16
Tableau 13 Description des activités de la gestion des cotisations.....	17
Tableau 14 Description du diagramme de cas d'utilisation de la gestion des achats	18
Tableau 15 Description du diagramme d'activité de la gestion des achats.....	19
Tableau 16 Description du diagramme de cas d'utilisation de la gestion des adhérents	20
Tableau 17 Description du diagramme d'activité de la gestion d'adhérents	21

Introduction

Ce document a pour objectif de présenter l'ensemble des spécifications générales et techniques du nouveau système d'EPA. Il s'agira d'apporter des précisions sur les spécifications fonctionnelles générales (SFG) et des spécifications techniques générales (STG).

Spécification Fonctionnelles Générales

1. Rappel des orientations fonctionnelles et organisationnelles

Comme il a été précisé dans le dossier de cadrage, notre champ d'étude contiendra principalement la partie gestion administrative, la partie d'accueil des étudiants, la partie forum et enfin une partie de gestion de donateurs.

Nous allons donc effectuer la plateforme web commune pour ces différents services demandés par l'EPA. Pour ce faire, nous allons présenter dans un premier temps les différents processus métier du portail. Et dans un deuxième temps les moyens informatiques.

Cause	Dysfonctionnements	Solution de travail	Solutions propres aux dysfonctionnements
Absence d'un système informatisé	Préparation des réunions d'instance	Mise en place du portail	Rédiger et éditer l'ordre du jour à travers le portail. Éditer la liste des membres votant avant l'assemblée.
	Transmission des convocations		Transmission en ligne
	Païement des cotisations		Prélèvement en ligne Système de relance de paiement
	Mise à jour des informations		Enregistrer/modifier les informations à travers le portail
	Gestions des adhérents		Mise à jour des informations des adhérents et cotisations en ligne
	Gestions des dons		Faire des dons en ligne
	Accueil des étudiants		Enregistrer/récupérer informations sur le Portail

2.Définition des informations manipulées

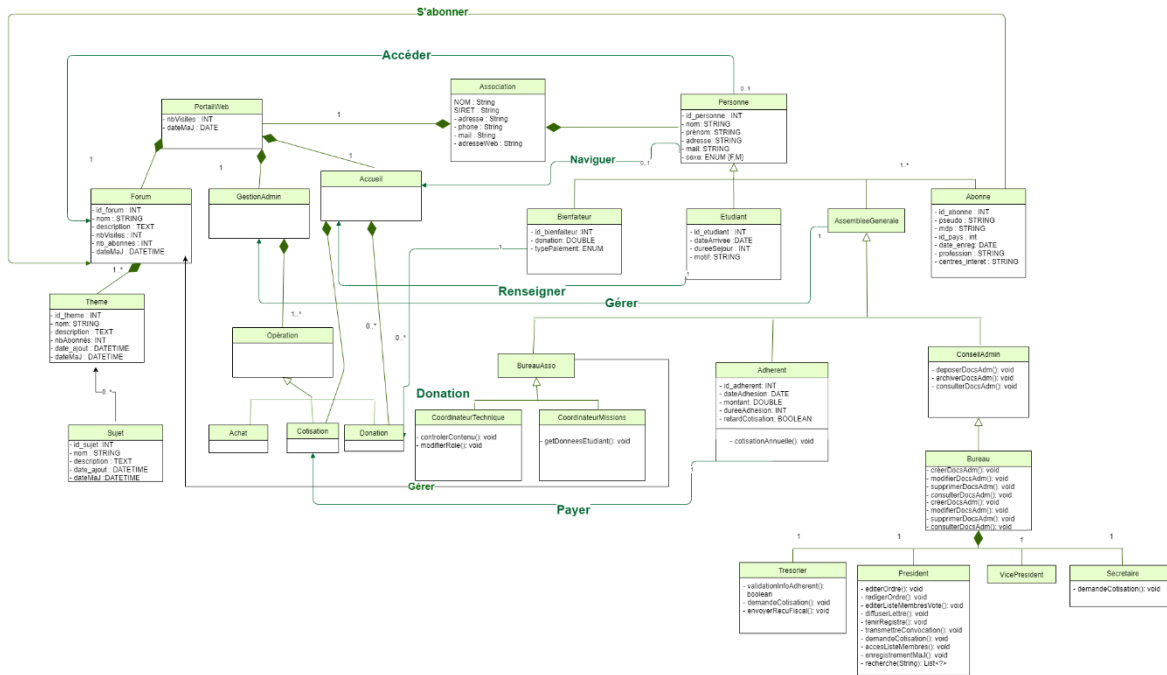


Figure 1 Diagramme de classe

Le Schéma ci-dessus représente le diagramme de classe présentant une vue globale des différentes fonctionnalités du portail .Nous avons les différents types acteurs internes et externes qui interagissent à travers le portail, nous notons également les différents éléments qui constituent le portail représentés par les classes « forum », « GestionAdmin », « Accueil » c’est ainsi que chaque acteur héritant de la classe « Personne » agit sur le portail d’une manière très spécifique cadrant avec ses actions dans l’association.

Tableau 1 Dictionnaire de données

Classe	Libellé	Format	Note
PortailWeb	<i>nbVisite</i>	<i>Int</i>	<i>Nombre de visite sur le site</i>
	<i>dateMàJ</i>	<i>Date</i>	<i>Date de la dernière mise à jour</i>
	<i>forum</i>	<i>Forum</i>	<i>Forum du site</i>
	<i>gestionAdmin</i>	<i>GestionAdmin</i>	<i>Tableau de bord d'un membre de l'association avec responsabilités</i>
	<i>accueil</i>		
GestionAdmin	<i>Voir le dictionnaire de données de la classe PortailWeb</i>		
Accueil			
Forum			
	<i>nom</i>	<i>String</i>	<i>Nom du thème. Les thèmes pressentis actuellement sont « Accueil des étudiants en</i>

Theme			France », « Santé et mutuelle », « Education », « Action sociale et solidarité »
	<i>nbAbonnés</i>	<i>Int</i>	Nombre d'abonnés inscrits sur ce thème
Association	<i>NOM</i>	<i>Cst String</i>	Nom de l'association
	<i>SIRET</i>	<i>Cst String</i>	Numéro d'identification de l'association
	<i>adresse</i>	<i>String</i>	Adresse du siège de l'association
	<i>phone</i>	<i>String</i>	Numéro de téléphone pour contacter l'association
	<i>AdresseWeb</i>	<i>String</i>	Le lien du site web de l'association
Personne	<i>nom</i>	<i>String</i>	Nom de la personne agissant de manière interne ou externe à l'association
	<i>prenom</i>	<i>String</i>	Prénom de la personne
	<i>adresse</i>	<i>String</i>	Adresse du domicile de la personne
	<i>sexe</i>	<i>Enum</i>	Sexe de la personne ('M' si Homme , 'F' si Femme)
	<i>mail</i>	<i>String</i>	Adresse mail de la personne
Etudiant	Voir le dictionnaire de données de la classe Personne		
	<i>dateArrivee</i>	<i>Date</i>	
	<i>dureeSejour</i>	<i>Int</i>	
	<i>motif</i>	<i>String</i>	
Bienfaiteur	Voir le dictionnaire de données de la classe Personne		
	<i>Donation</i>	<i>Double</i>	Somme de la donation du bienfaiteur
	<i>typePaiement</i>	<i>Enum</i>	Type de paiement utilisé par le bienfaiteur
Abonne	Voir le dictionnaire de données de la classe Personne		
	<i>Id_pays</i>	<i>String</i>	Pays d'origine de l'abonné au forum
	<i>Profession</i>	<i>String</i>	Information non obligatoire sur la profession de l'abonné
	<i>centreInteret</i>	<i>String</i>	Information non obligatoire des centres d'intérêts
AssembleeGenerale	Voir le dictionnaire de données de la classe Personne		
BureauAssoc	Voir le dictionnaire de données de la classe AssembleeGenerale		
CoordinateurTech	Voir le dictionnaire de données de la classe BureauAssoc		
CoordinateurMiss	Voir le dictionnaire de données de la classe BureauAssoc		
Adherent	Voir le dictionnaire de données de la classe AssembleeGenerale		
	<i>dateAdhesion</i>	<i>Date</i>	Date d'adhésion à l'association
	<i>Montant</i>	<i>Double</i>	Montant de l'adhésion
	<i>dureeAdhesion</i>	<i>Int</i>	Durée depuis laquelle la personne est adhérente (en mois)

	<i>retardCotisation</i>	<i>Boolean</i>	<i>'True' si sa cotisation est en retard, 'False' sinon</i>
ConseilAdmin	<i>Voir le dictionnaire de données de la classe AssembléeGenerale</i>		
Bureau			
Trésorier			
President			
Secrétaire			
Vice-President			

3. Rappel du contexte futur

Le schéma ci-dessous représente le diagramme de contexte futur du nouveau Système. Ce diagramme permet de mettre en évidence les fonctionnalités du nouveau portail à travers les flux entrants et sortants du Portail qui sont détaillés dans le tableau ci-dessous.

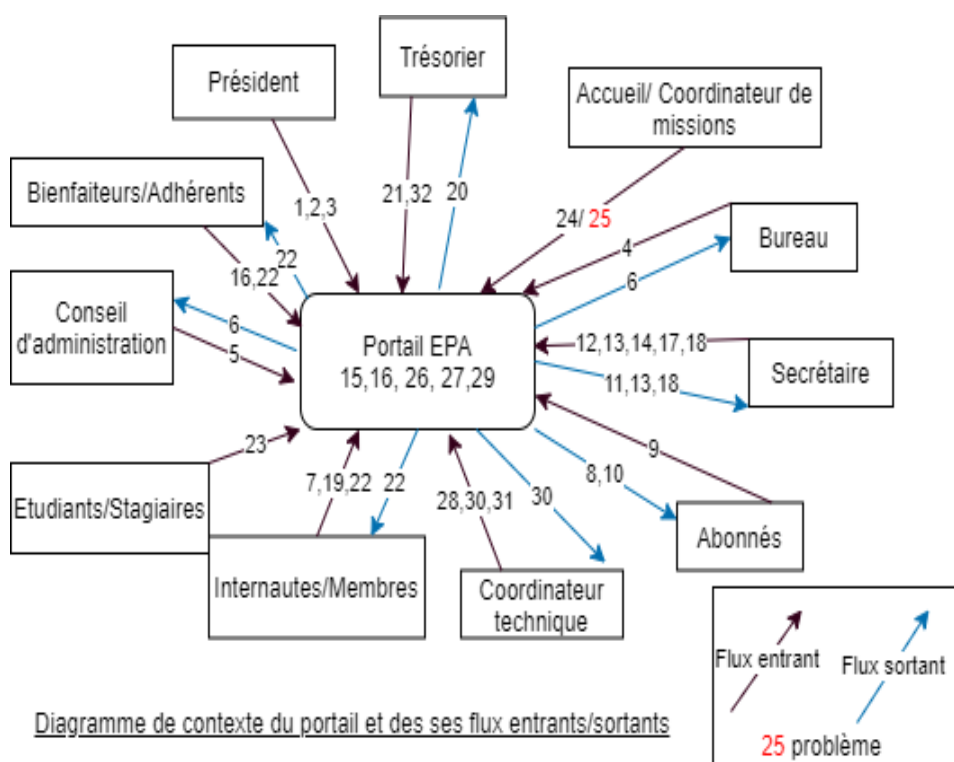


Figure 2 Diagramme de contexte portail futur

Tableau 2 Flux entrants et sortants

n° du flux	Description
1	Le président peut rédiger et éditer l'ordre du jour.
2	Le président peut éditer la liste des membres de l'association.
3	Le président peut rédiger et diffuser périodiquement une lettre d'information.
4	Les membres du bureau peuvent créer, déposer et supprimer des documents administratifs.
5	Les membres du conseil d'administration peuvent déposer et archiver leurs documents.

6	Les membres du conseil d'administration et du bureau peuvent consulter l'ensemble des documents et/ou dossiers administratifs.
7	Tous les internautes ou membres de l'association peuvent s'abonner à un/ou plusieurs thèmes du forum en s'inscrivant préalablement à celui-ci.
8	Tous les abonnés du forum peuvent lire dans celui-ci.
9	Tous les abonnés peuvent transmettre des liens et/ou des documents sur le forum par l'intermédiaire d'un message.
10	Tous les abonnés peuvent consulter ou recevoir une lettre d'information ou des informations des thèmes qu'ils sont abonnés.
11	Le secrétaire peut avoir accès à la liste des membres de l'association.
12	Le secrétaire peut enregistrer les demandes de mise à jour d'un adhérent.
13	Le secrétaire peut faire une recherche sur les adhérents et en consulter les informations de ces derniers.
14	Le secrétaire peut classer les adhérents par ordre de fonction de leur date d'entrée.
15	Le système doit gérer les désabonnements en relançant automatiquement des demandes de paiement de la cotisation annuelle.
16	Le système doit mettre à disposition les formulaires associatifs accessible par l'ensemble des adhérents.
17	Le secrétaire doit archiver les données de l'association, il doit pouvoir enregistrer des documents scannés et faire la mise à jour des informations sur les adhérents.
18	Le secrétaire doit pouvoir rechercher des données sur les adhérents, l'assemblée générale et les activités de l'association.
19	Les internautes doivent remplir leurs informations et payer afin d'être adhérent doivent déclarer leur RIB pour la cotisation annuelle automatique.
20	Le trésorier doit pouvoir suivre les comptes résultat et bilan comptable à partir du logiciel CIEL Association
21	Le trésorier doit pouvoir envoyer une quittance lorsqu'un achat est effectué.
22	Les bienfaiteurs, membres ou internautes doivent pouvoir faire des dons et recevoir un reçu fiscal.
23	Les étudiants ou stagiaires arrivant à Paris doivent enregistrer préalablement leurs coordonnées, date et motif de leurs séjours.
24	Le coordinateur des missions doit collecter, stocker et partager les informations à propos de la vie étudiante. Elles seront accessibles par les étudiants en Afrique souhaitant se rendre en France.
25	Le coordinateur des missions doit permettre, via le portail numérique, d'obtenir de nouveaux partenaires et de nouvelles subventions grâce à la diffusion des sites et projets liés à l'association, et à la publicité.
26	Le portail numérique géo localise les projets et actions de formation réalisés par l'association sur une carte en ligne.
27	Le portail numérique affiche des flux RSS sur l'univers des associations et les événements pouvant intéresser l'association et ses lecteurs.
28	Le portail numérique dispose de règles d'administration et de maintenance du site, disponible à la lecture pour l'ensemble des membres de l'association.
29	Le portail numérique gère l'accès aux comptes administrateurs à partir d'un mot de passe.
30	Le coordinateur technique a un rôle de modérateur et peut contrôler le contenu posté en ligne : il peut ajouter, modifier ou supprimer les thèmes du forum, les liens externes, etc. selon la demande d'un membre d'un bureau.
31	Le coordinateur technique peut modifier le rôle d'un membre de l'association et éditer les informations indiquées dans le profil d'un(e) utilisateur/trice.

32	Le trésorier doit pouvoir enregistrer les justificatifs des recettes et dépenses des opérations courantes.
-----------	--

4.Description des processus métier

Nous avons relevé sept processus métiers qui constituent l'ensemble de l'activité de l'association à travers le nouveau système de travail mis en place qui est le portail. Pour mieux comprendre ces processus, les tableaux ci-dessous représentent une description de chaque processus métier avec ses événements déclencheurs, déroulement et son résultat.

Tableau 3 Processus gestion du forum

Processus : Gestion du Forum	
Evènements déclencheurs du processus	
Evènement	Description
Internaute souhaitant interagir avec le forum (écrire ou lire)	L'internaute doit être connecté au forum s'il souhaite communiquer/écrire sur le forum. Pour se connecter, il doit être inscrit via le formulaire. Dans le cas d'une simple consultation il n'est pas utile qu'il se connecte.
Abonnés souhaitant envoyer des liens/documents/images	Les abonnés inscrits sur le forum peuvent transmettre différentes sources documentaires/liens/photos contenus dans un message
Le modérateur (coordinateur technique) a accès à la liste des différents thèmes, peut modifier, ajouter ou supprimer les thèmes sur le forum.	En fonction des modifications possibles des statuts de l'EPA, le coordinateur technique peut ajouter/modifier/supprimer des thèmes.
Déroulement du processus	
L'internaute peut accéder à la lecture du forum, s'il souhaite interagir, il s'inscrit en tant qu'un abonné en remplissant un formulaire. L'abonné peut accéder aux fonctionnalités de discussion du forum et ajouter des documents.	
Résultat du processus	
Résultat	Description
Le formulaire est enregistré dans le système.	Les informations transmises par l'internaute est enregistré dans la base de données.
Envoi de documents/lien/photos sur le forum	Le coordinateur technique doit avant diffusion sur le forum des différentes sources, valider les informations.
Le modérateur diffuse la lettre d'information sur le forum ou envoie par mail aux abonnés.	

Tableau 4 Processus gestion des cotisations

Processus : Gestion des cotisations

Evènements déclencheurs du processus	
Evènement	Description
Adhésion à l'association	Chaque membre qui devient adhérent a pour obligation de payer les cotisations
Déroulement du processus	
Le paiement des cotisations est obligatoire pour tous les adhérents. Ce processus commence par l'enregistrement des informations de l'adhérent ,ensuite l'adhérent doit procéder au mode de paiement en ligne en déclarant son RIB ,enfin l'inscription de cet adhérent est définitive avec réception d'un acte de paiement , par ailleurs nous notons aussi qu'il y a un système de prélèvement automatique annualisé après déclaration du RIB et en cas de non-paiement, des relances sont proposés aux adhérents et si le prélèvement ne se fait pas , l'adhérent perd sa qualité adhérent dans l'association .	
Résultat du processus	
Résultat	
A la fin de ce processus l'adhérent peut soit perdre sa qualité d'adhérent dans l'association ou soit la garder.	

Tableau 5 Processus gestion des dons

Processus : Gestion des dons	
Evènements déclencheurs du processus	
Evènement	Description
Action d'un bienfaiteur	L'association bénéficie des dons de la part des bienfaiteurs
Déroulement du processus	
La gestion des dons se fait avec le système de dons en ligne à travers le portail chaque bienfaiteur doit remplir un formulaire avec ses informations, valider le sa donation et le donateur reçoit un reçu fiscal pour bénéficier des réductions de l'impôt sur le revenu.	
Résultat du processus	
Résultat	
Reçu fiscal du donateur	

Tableau 6 Processus gestion des achats

Processus : Gestion des achats	
Evènements déclencheurs du processus	
Evènement	Description
Achat divers par les acteurs internes de l'association.	L'association achète diverses prestations en France ou en Afrique pour le fonctionnement de l'association.
Déroulement du processus	
La gestion des achats (recettes et dépenses) se fait à travers le portail où seul le trésorier à accès aux données financières. Les acteurs internes achètent des prestations dans le cadre des activités de l'association.	
Résultat du processus	
Résultat	Description
Proposition d'envoi de la quittance	Le trésorier doit pouvoir proposer à l'acheteur une quittance reconnaissant avoir été payée par ce dernier.

Tableau 7 Processus gestion des adhérents

Processus : Gestion des adhérents	
Évènements déclencheurs du processus	
Évènement	Description
Demande de modification	L'adhérent demande une/plusieurs modification(s) en remplissant un formulaire. La demande peut concerner une information personnelle ou une résiliation.
Consultation de documents	L'adhérent peut accéder à des formulaires sur l'association en ligne (donations...)
Relance de la cotisation	La secrétaire ou la trésorière peut relancer une demande d'adhésion auprès de l'adhérent n'ayant pas payé sa dernière cotisation.
Déroulement du processus	
<p>Si l'adhérent souhaite modifier des informations personnelles (adresses par exemple) ou souhaite demander une résiliation de son adhésion, il doit se connecter et passer par un formulaire disponible sur le portail. La secrétaire prendra en charge de la demande et se chargera de la modification.</p> <p>La secrétaire peut donc accéder à la liste des adhérents et modifier les informations. Elle peut aussi avoir accès à une liste d'adhérents (en classant par cotisation) n'ayant pas payés leur cotisation et par la suite faire une relance.</p>	
Résultat du processus	
Résultat	
La secrétaire valide la modification d'information de l'adhérent (il se peut qu'elle demande un justificatif)	
L'adhérent perd son statut d'adhérent après 2 relances de la secrétaire, trésorière ou du portail (automatisé) : sans réponse ou sans avoir payé.	

Tableau 8 Processus gestion des réunions

Processus : Gestion des réunions	
Évènements déclencheurs du processus	
Évènement	Description
Demande de réunion	Une réunion peut être demandée par le Président ou par la moitié des membres du Conseil d'Administration.
Assemblée générale (ordinaire ou extraordinaire)	<p>Une assemblée générale ordinaire a lieu chaque année, quatre mois avant la fin de l'exercice.</p> <p>L'assemblée générale extraordinaire peut être demandée par la moitié des membres de l'association.</p>
Déroulement du processus	
<p>Afin d'organiser une réunion ou une assemblée générale, le Président peut éditer la liste des membres pouvant voter à l'assemblée générale, et rédiger l'ordre du jour qui sera transmis au Secrétaire. Ce dernier communiquera l'ordre du jour et transmettra les convocations aux autres membres de l'association s'il s'agit d'une assemblée générale, ou aux autres membres du Conseil d'Administration s'il s'agit d'une réunion. La convocation et l'ordre du jour pourront être consultés par le membre sur son portail.</p>	
Résultat du processus	
Résultat	Description
Préparation ordonnée	Les membres de l'association sont bien mis au courant des informations pratiques et des sujets traités lors de l'assemblée.

Tableau 9 Processus gestion de l'accueil des étudiants à Paris

Processus : Gestion de l'accueil des étudiants à Paris	
Evènements déclencheurs du processus	
Evènement	Description
Pour tout étudiant ou stagiaire voulant se rendre à Paris et souhaitant un accueil de la part d'EPA	L'étudiant devra se rendre vers la rubrique dédiée aux étudiants, remplir et ensuite renvoyer le formulaire contenant ses coordonnées, sa date d'arrivée, motif et durée prévue de son séjour.
L'étudiant / stagiaire arrivant pourra se mettre en relation avec des parisiens bénévoles, membres ou abonnés	Le membre chargé de l'accueil des étudiants pourra communiquer les coordonnées du bénévole pour bénéficier des différents services d'accompagnement comme : la recherche de moyens de transport, d'un lieu d'hébergement provisoire...etc.
L'étudiant / stagiaire aura la possibilité de consulter toutes informations disponibles sur la vie étudiante à Paris.	Sur la même rubrique, des informations concernant la vie étudiante en France seront disponible par exemple : les lieux d'hébergement, les mutuelles étudiantes, le site du Crous...etc.
Déroulement du processus	
L'étudiant / stagiaire se rend vers la rubrique consacrée aux étudiants, il commence par remplir le formulaire contenant toutes les informations de son séjour à Paris. Une fois ces informations validées par le chargé d'accueil, il pourra également demander les coordonnées d'un membre ou d'un abonné pour un s'échanger si nécessaire. De plus, il aura accès à toutes les informations sur la vie étudiante à Paris.	
Résultat du processus	
Résultat	Description
Le formulaire est enregistré dans le système	Les informations présentes sur le formulaire sont enregistrées et stockées dans la base de données
Communiquer les coordonnées du bénévole / membre	Après une demande de la part de l'étudiant reçu, le chargé d'accueil enverra les coordonnées du bénévole / membre concerné.
Validation des informations	Le chargé d'accueil contrôle la validité des informations de l'étudiant

4.1. Identification des processus métier : cas d'utilisation et cas d'activités

Processus : La gestion du forum :

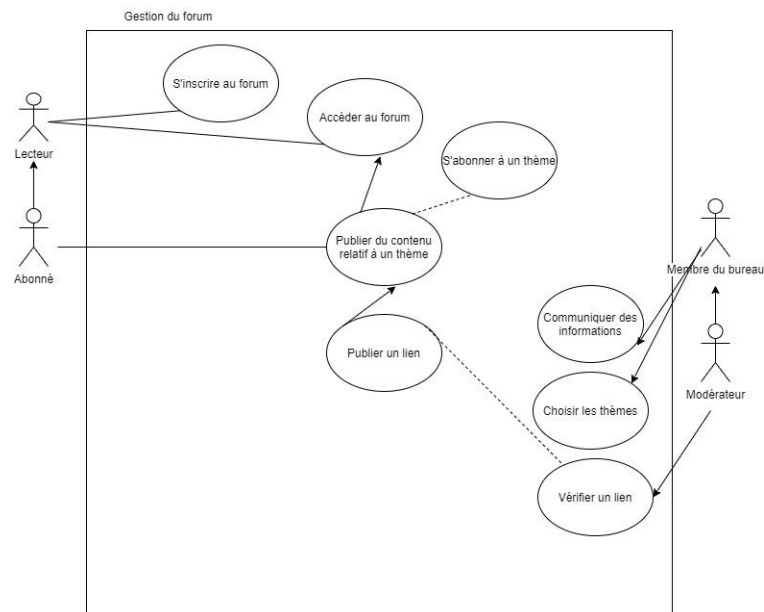


Figure 3 Diagramme de cas d'utilisation de la gestion du forum

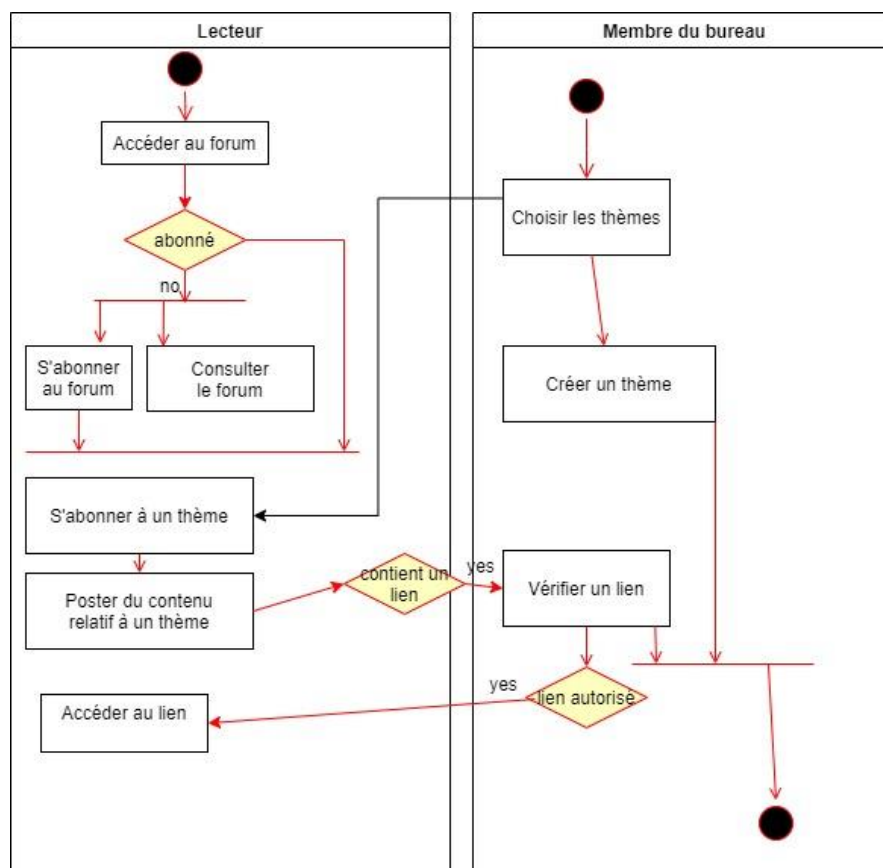


Figure 4 Diagramme de cas d'activités de la gestion du forum

Processus : La gestion des dons

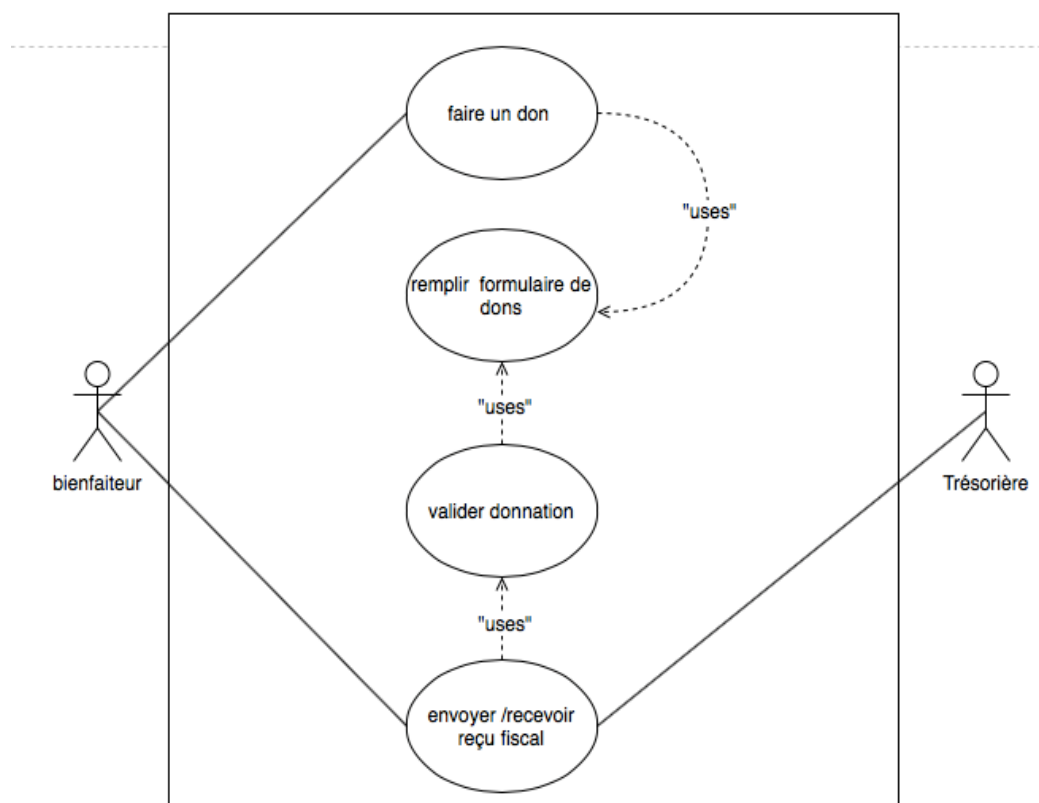


Figure 5 Diagramme de cas d'utilisation de la gestion des dons

Tableau 10 Description du diagramme de cas d'utilisation de la gestion des dons

Acteurs	Description
Le bienfaiteur	Représente la personne qui fait les dons à l'association
La trésorière	Membre de l'association qui s'occupe de la gestion financière de l'association, dans cette gestion financière nous y retrouvons la gestion des dons. Dans ce cas son rôle est d'envoyer un reçu fiscal à tout bienfaiteur
Cas d'utilisation	Description
Faire don	Le bienfaiteur fait un don à travers le portail, pour effectuer ce don il doit d'abord remplir le formulaire
Remplir formulaire de dons	Le bienfaiteur renseigne tous ses informations sur le formulaire.
Valider donation	La validation du don se fait si le formulaire a été rempli
Envoyer/recevoir reçu fiscal	Le bienfaiteur reçoit un reçu fiscal après validation de son don et ce reçu est envoyé par la trésorière.

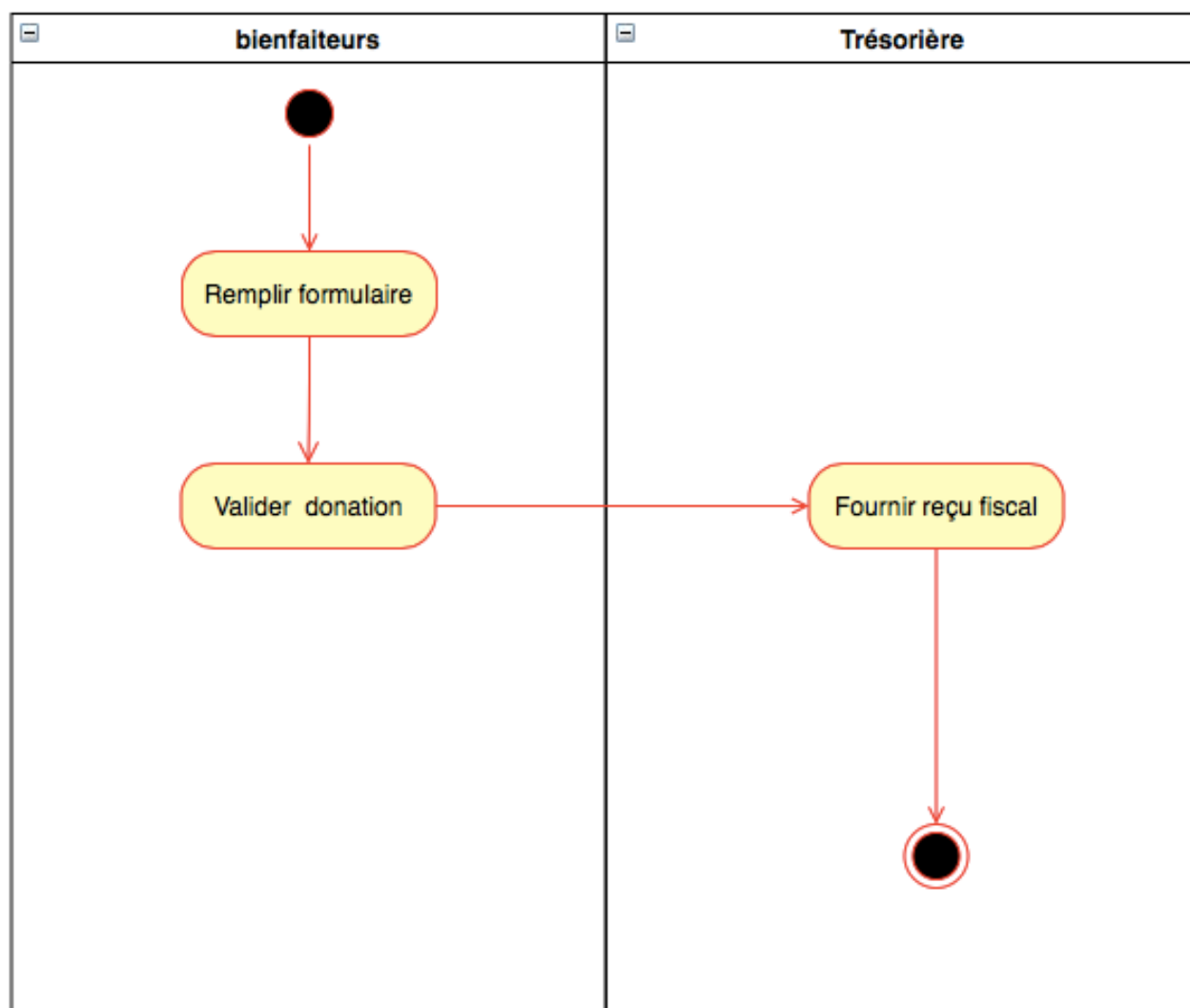


Figure 6 Diagramme de cas d'activités de la gestion des dons

Tableau 11 Description des activités de la gestion des dons

Activités	Description
Remplir formulaire	Chaque bienfaiteur doit remplir un formulaire de don
Valider donation	Après avoir rempli le formulaire, il doit valider son don
Fournir reçu fiscal	Le bienfaiteur reçoit de la part de la trésorière un reçu fiscal.

Processus : gestion des cotisations

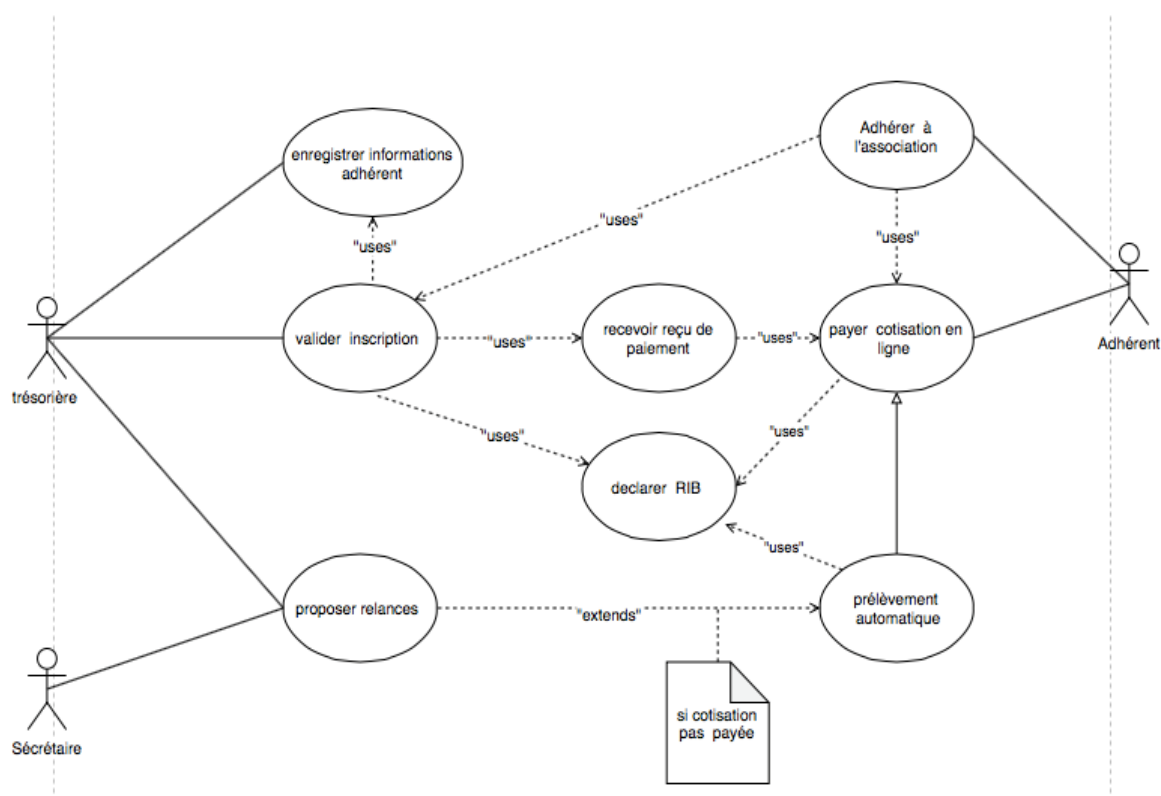


Figure 7 Diagramme de cas d'utilisation de la gestion des cotisations

Tableau 12 Description du diagramme de cas d'utilisation de la gestion des cotisations

Acteurs	Description
Trésorière	Membre de l'association qui s'occupe de la gestion financière de l'association, dans cette gestion financière nous y retrouvons la gestion des cotisations. Dans ce cas son rôle est d'enregistrer les informations des adhérents, valider inscription, proposer relances
Secrétaire	Membre de l'association qui a pour but de proposer les relances dans la gestion des cotisations.
Adhérent	Tout membre qui veut adhérer à l'association
Cas d'utilisation	Description
Enregistrer informations adhérent	Les cotisations sont obligatoires pour les adhérents, la trésorière enregistre les informations concernant chaque adhérent
Valider inscription	La validation d'une inscription se fait si les informations ont déjà été enregistrées, si la déclaration du RIB a été effectuée et après réception du reçu de paiement.
Proposer relances	Les propositions de relances se font par la secrétaire et trésorière seulement si la cotisation n'a pas été payée par prélèvement bancaire.
Recevoir reçu de paiement	La trésorière reçoit le reçu de paiement si la cotisation a été payée.
Déclarer RIB	Chaque adhérent doit déclarer son RIB après enregistrement des informations.
Prélèvement automatique	Le prélèvement automatique se fait de manière annuelle.
Payer cotisation en ligne	L'adhérent a pour obligation de payer les cotisations
Adhérer à l'association	Pour tout futur adhérent

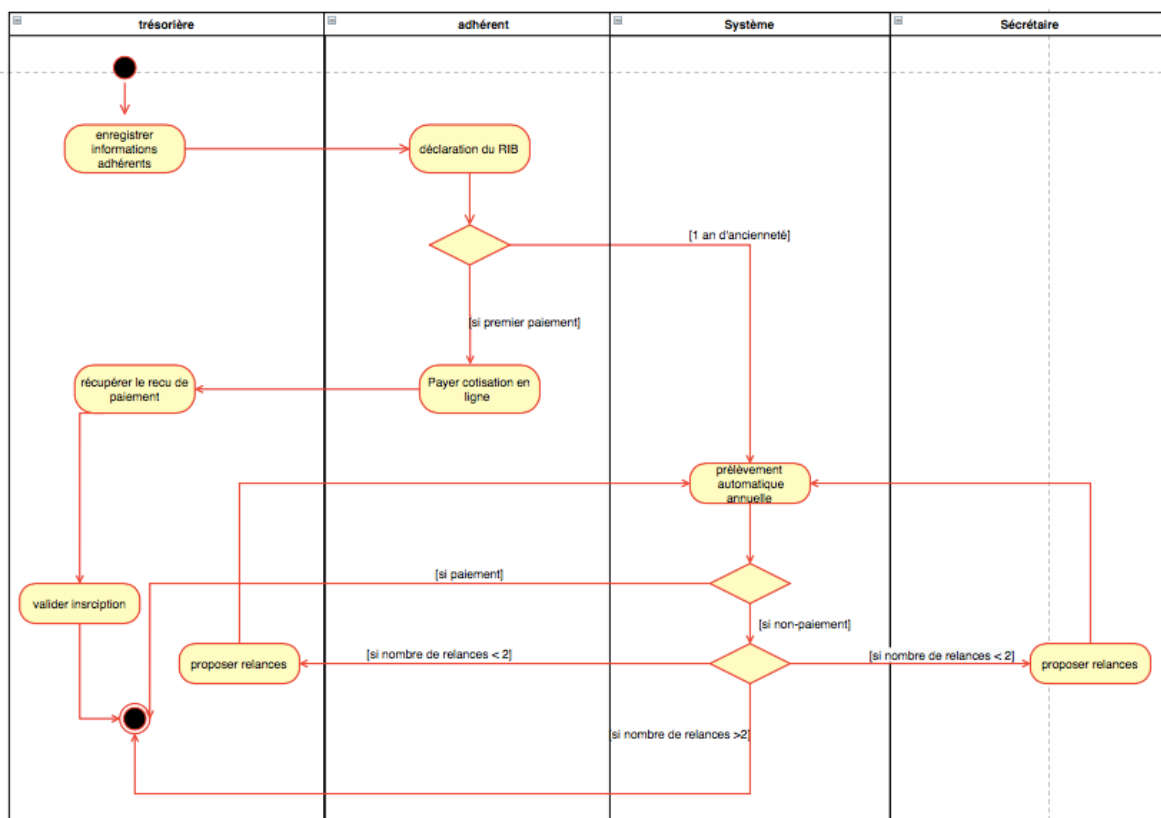


Figure 8 Diagramme d'activité de la gestion des cotisations

Tableau 13 Description des activités de la gestion des cotisations

Activités	Description
Enregistrer informations adhérents	Les informations de tout futur adhérent doivent être enregistrées par la trésorière.
Déclaration RIB	Chaque adhérent doit déclarer un RIB pour payer annuellement les cotisations.
Payer cotisation	Tout Adhérent a pour obligation de payer les cotisations et tout futur adhérent doit d'abord payer la cotisation pour finaliser son inscription.
Récupérer le reçu de paiement	La trésorière doit d'abord récupérer le justificatif de paiement pour finaliser l'inscription du futur adhérent
Valider inscription	La trésorière valide l'inscription du futur adhérent
Paieement automatique	Le paiement automatique commence un an après la validation de l'inscription et se fait tous les ans
Proposer relances	La secrétaire et trésorière proposent les relances lorsque le paiement automatique ne passe et en cas de non-paiement au bout de 2 relances l'adhérent perd sa qualité d'adhérent.

Processus : Gestions des Achats

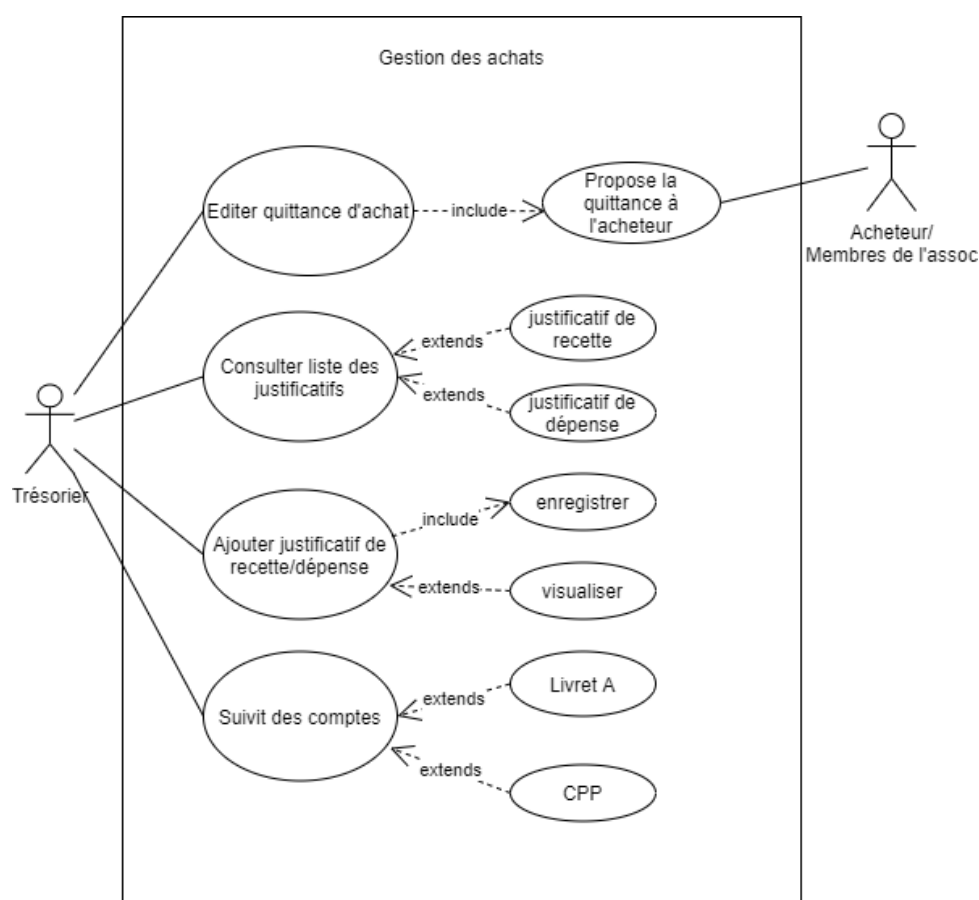


Figure 9 Diagramme de cas d'utilisation de la gestion des achats

Tableau 14 Description du diagramme de cas d'utilisation de la gestion des achats

Acteurs	Description
Le trésorier	Membre de l'association qui s'occupe de la gestion financière de l'association, dans la gestion des achats nous avons l'accès aux données financières des recettes et dépenses. Son rôle est le relevés suivis et réguliers des différentes opérations d'achats au sein de l'association.
Acheteur/membre de l'association	C'est un membre de l'association qui effectue un achat sur l'activité de l'association.
Cas d'utilisation	Description
Editer quittance d'achat	Le trésorier peut proposer à l'acheteur une quittance d'achat qui reconnaît que l'association a bien été payé.
Consulter liste des justificatifs	Le trésorier doit pouvoir consulter la liste des justificatifs des recettes et des dépenses par le logiciel CIEL.
Ajouter justificatif de recette/dépense	Le trésorier doit enregistrer quotidiennement tous les justificatifs des recettes et dépenses des opérations courantes de l'association.
Suivit des comptes	Le trésorier suit les comptes du livret A et CCP via le logiciel CIEL intégré sur le portail.

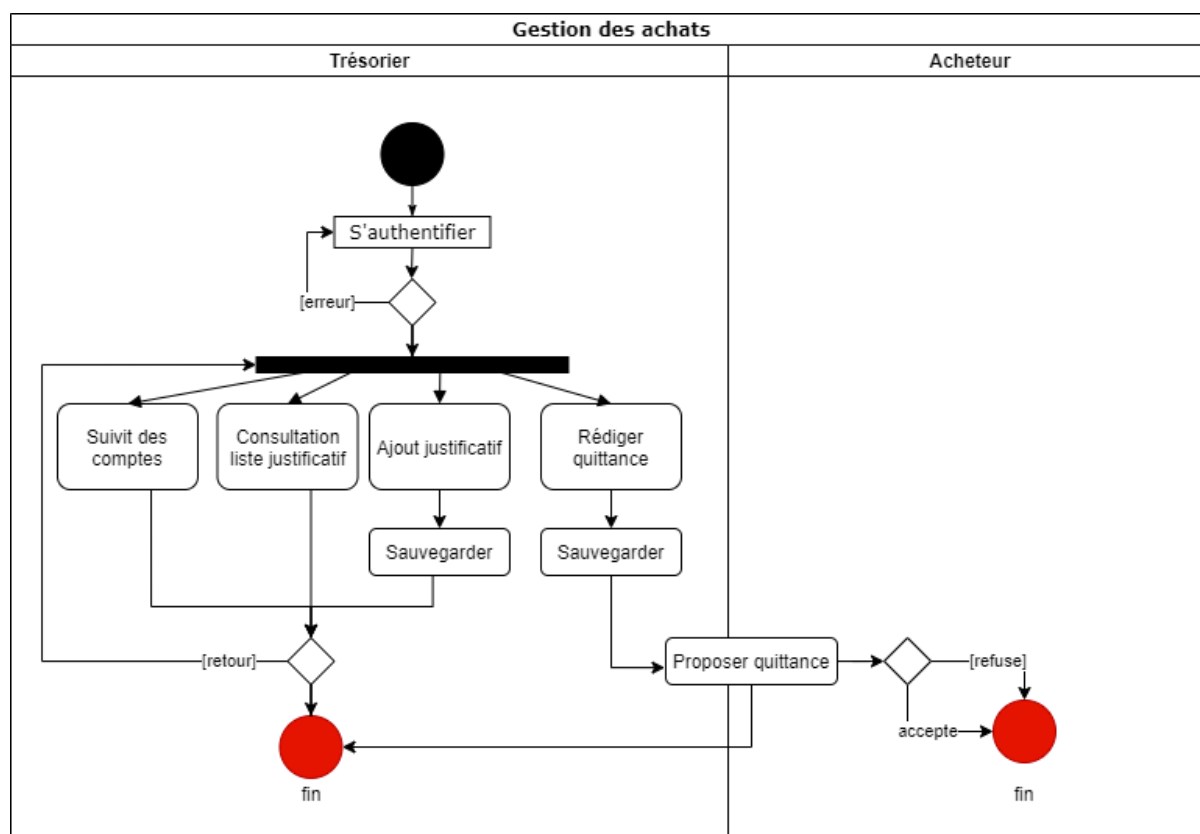


Figure 10 Diagramme d'activité de la gestion des achats

Tableau 15 Description du diagramme d'activité de la gestion des achats

Activités	Description
S'authentifier	Le trésorier doit s'authentifier pour avoir accès aux fonctionnalités de la gestion des achats
Suivit des comptes	Suivit des comptes de livret A et CPP par la trésorière, les informations sont accessibles par le logiciel CIEL.
Consultation liste justificatif	Le trésorier est le seul à avoir accès à la liste des justificatifs des achats de l'association.
Ajout justificatif	Pour tout achat divers de l'association, celui doit être en mesure de déclarer les justificatifs auprès de la trésorière qui enregistrera le justificatif sur le portail.
Sauvegarder (l'ajout du justificatif)	La trésorière doit d'abord récupérer le justificatif d'achat pour valider et l'ajouter dans la liste des justificatifs.
Rédiger quittance	Ecrit par lequel l'association reconnaît avoir été payée pour tout achat effectué dans le cadre des activités de l'association.
Sauvegarder (la quittance)	Sauvegarde de cette quittance
Proposer quittance	Proposition de la quittance auprès de l'acheteur.

Processus : Gestion des adhérents

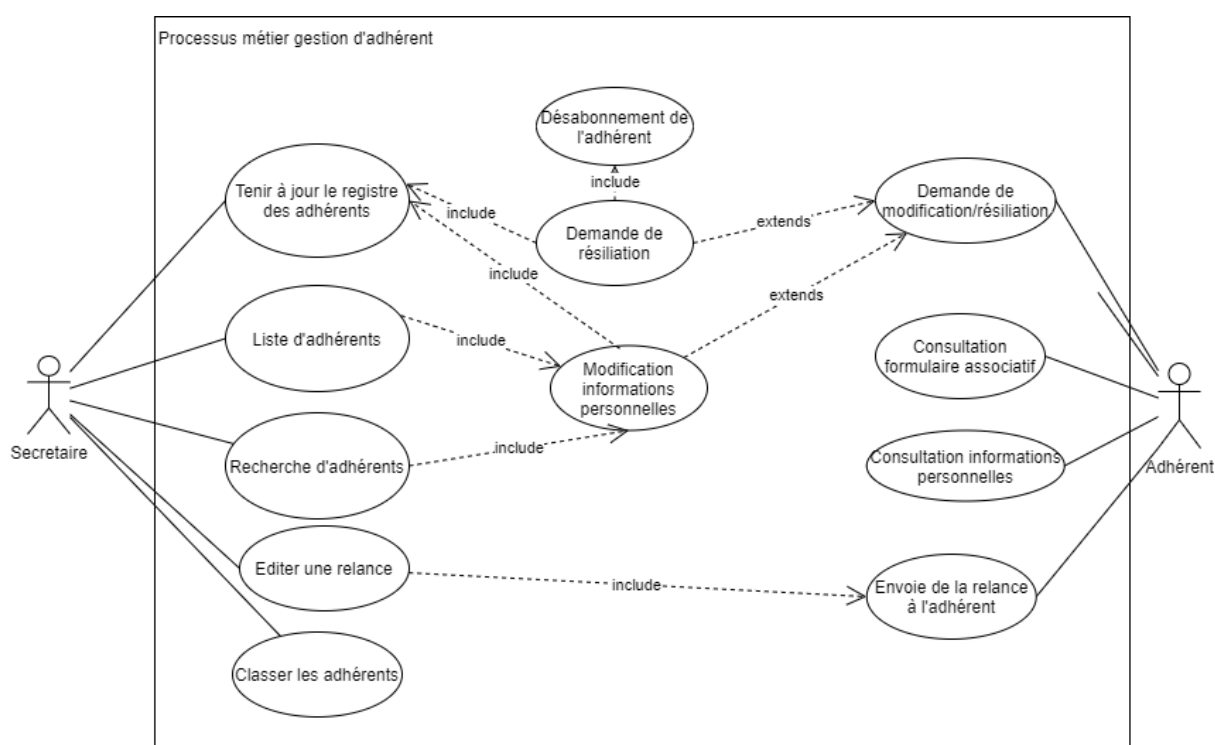


Figure 11 Diagramme de cas d'utilisation de la gestion des adhérents

Tableau 16 Description du diagramme de cas d'utilisation de la gestion des adhérents

Acteurs	Description
Secrétaire	Membre du bureau qui a pour but de gérer les adhérents de l'association (informations relatives à l'adhérents et à sa cotisation)
Adhérent	Membre de l'association
Cas d'utilisation	Description
Tenir à jour le registre des adhérents	La secrétaire est la seule qui puisse tenir à jour le registre des adhérents : modification et suppression.
Liste d'adhérents	La secrétaire à accès à la liste des adhérents
Recherche d'adhérents	Elle peut faire des recherches.
Editer une relance	Dans le cas d'un retard de paiement de la cotisation, la secrétaire peut éditer une relance et l'envoyer à l'adhérent.
Classer les adhérents	Afin de faciliter la gestion des adhérents, elle peut classer les adhérents par catégories.
Consultation formulaire associatif	Les adhérents peuvent avoir accès à différent formulaire associatif.
Demande de modification/résiliation	Les adhérents peuvent faire une demande de modifications des informations et de résiliation.
Modification informations personnelles	La secrétaire modifie les informations relatives à l'adhérent.

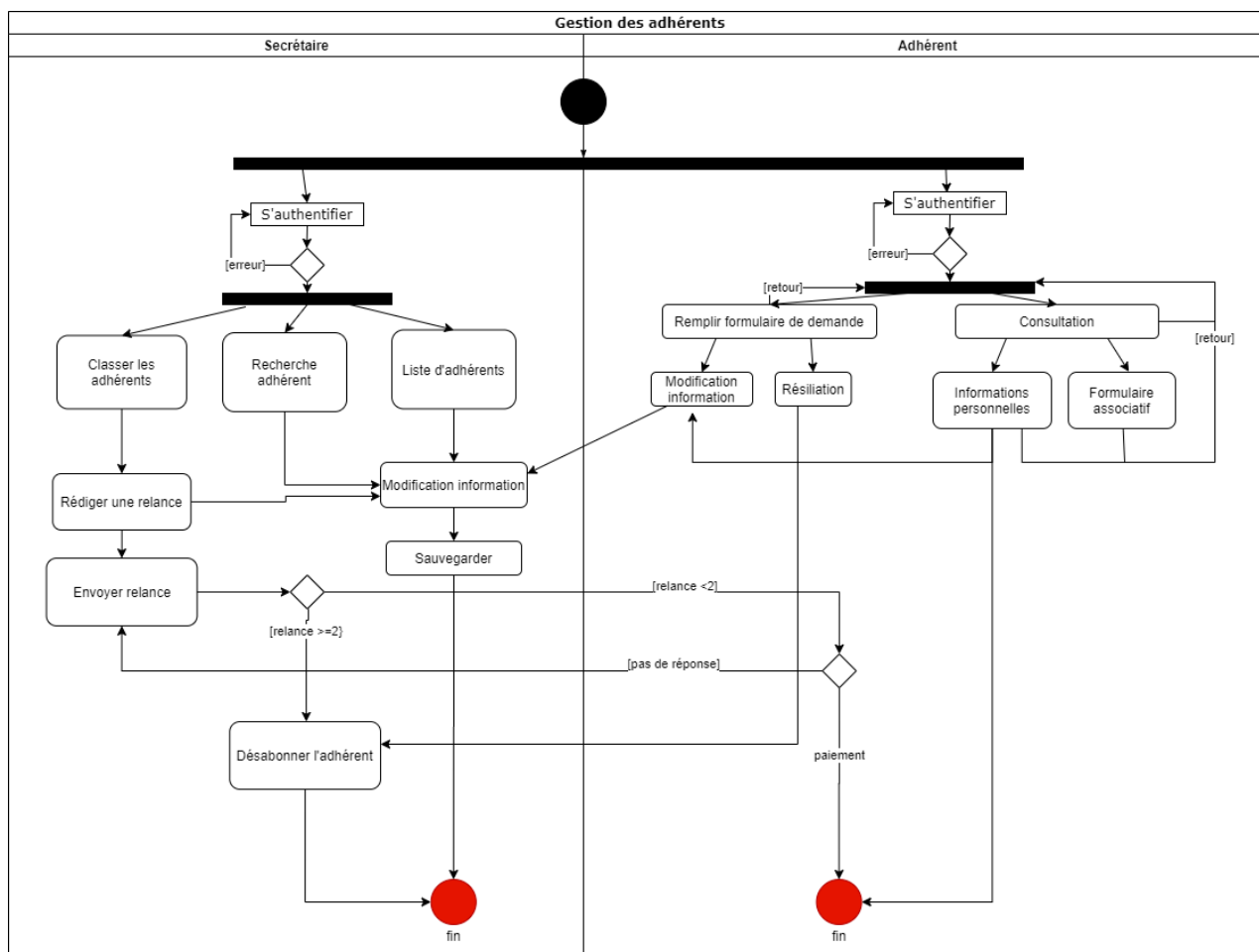


Figure 12 Diagramme d'activité de la gestion d'adhérents

Tableau 17 Description du diagramme d'activité de la gestion d'adhérents

Activités	Description
S'authentifier	La secrétaire ainsi que l'adhérent doivent s'authentifier sur le portail afin d'avoir accès aux différentes fonctionnalités associées à la gestion des adhérents
Classer les adhérents Recherche adhérente Liste d'adhérents Rédiger une relance ...	Cf Tableau description du diagramme de cas d'utilisation de la gestion des adhérents
Envoyer relance	Cf Tableau description du diagramme d'activité de la gestion de cotisation

Processus : Gestion des réunions

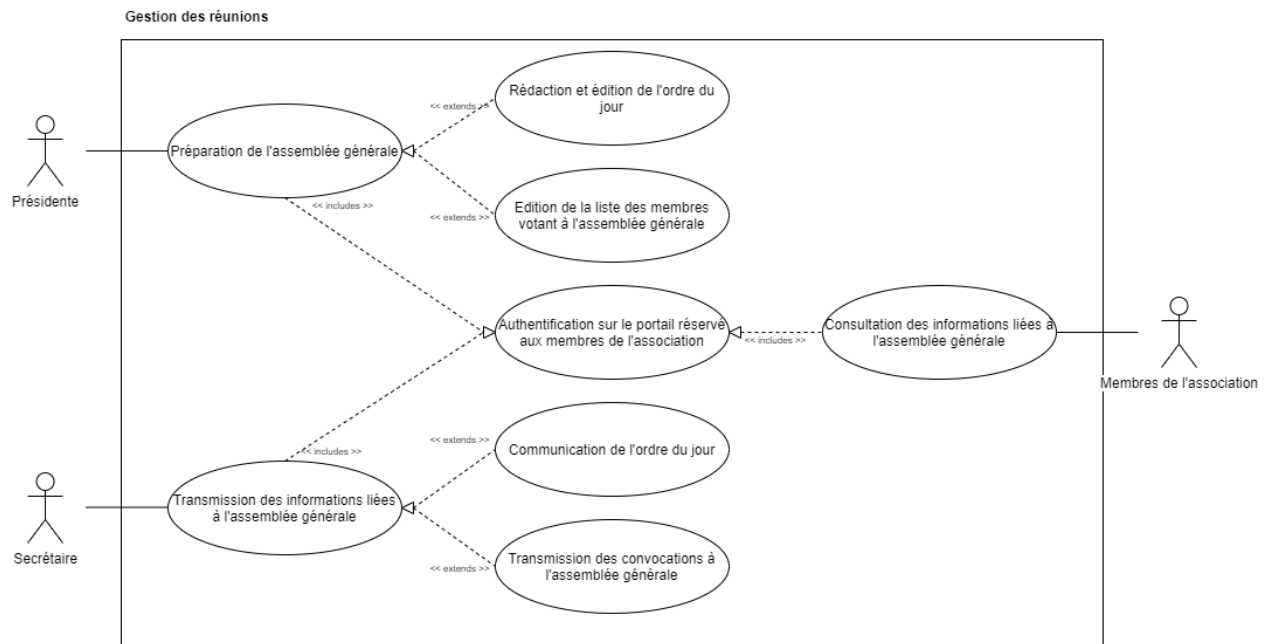


Figure 13 Diagramme de cas d'utilisation de la gestion des réunions

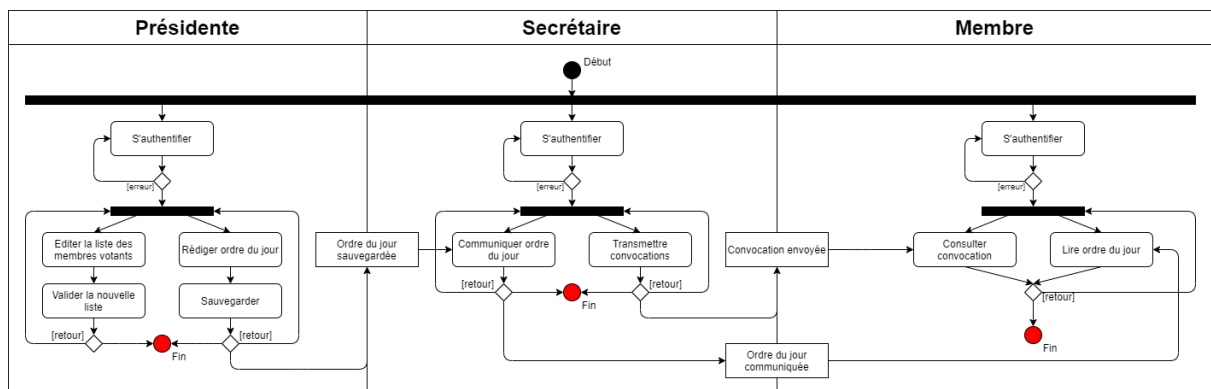


Figure 14 Diagramme d'activité de la gestion des réunions

Processus : Gestion d'accueil des étudiants à Paris

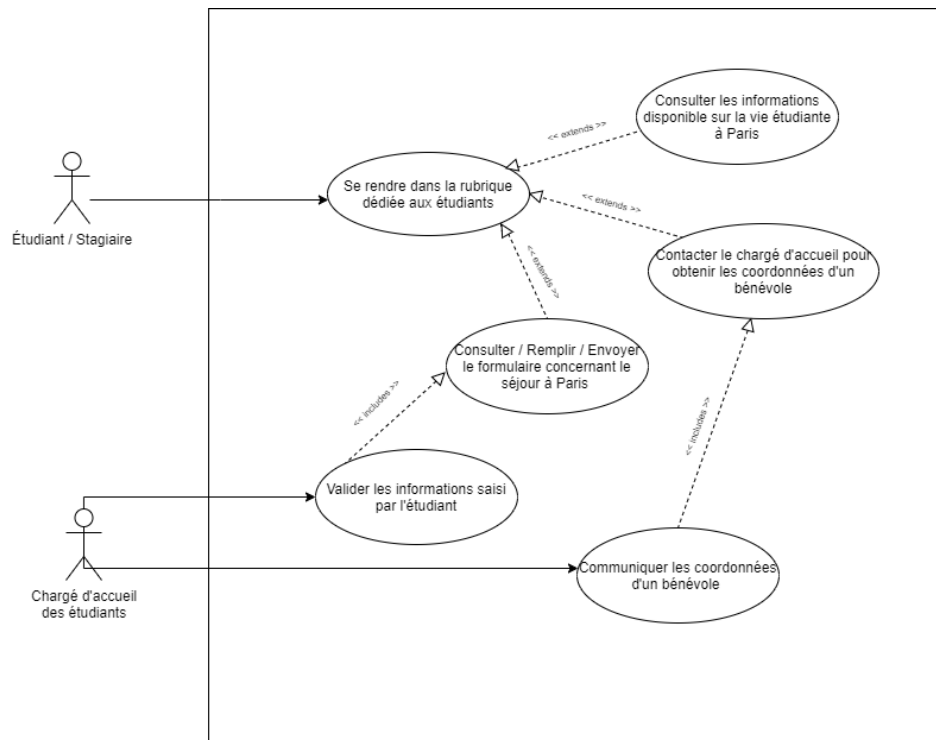


Figure 15 Diagramme de cas d'utilisation de la gestion d'accueil des étudiants

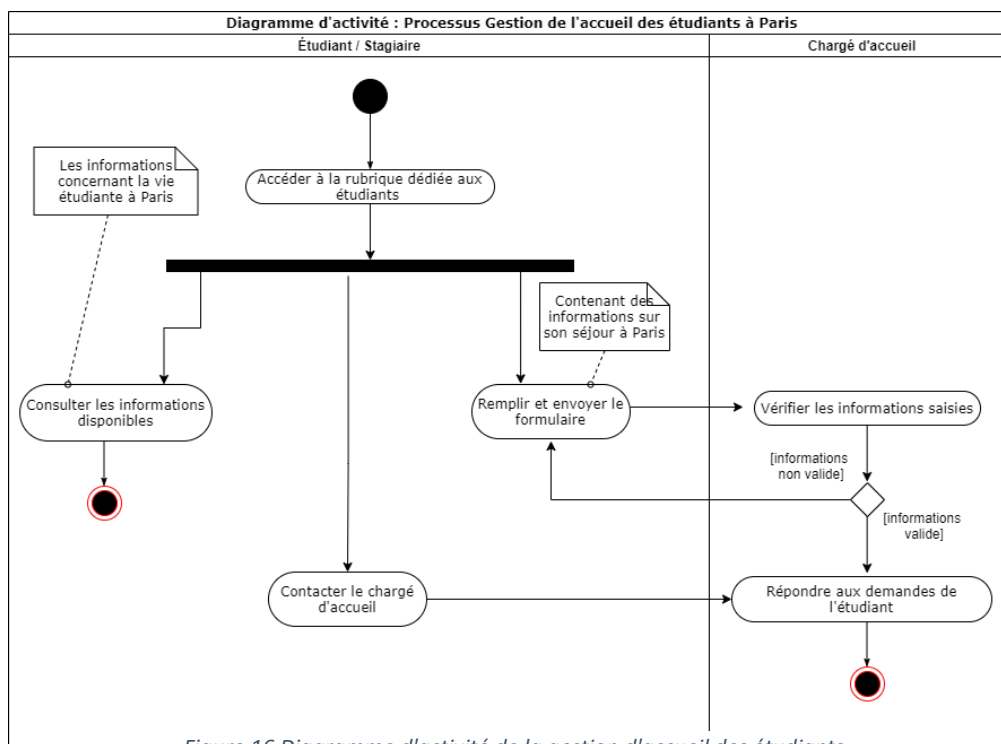


Figure 16 Diagramme d'activité de la gestion d'accueil des étudiants

5.Description des Cycles de vie des classes majeures

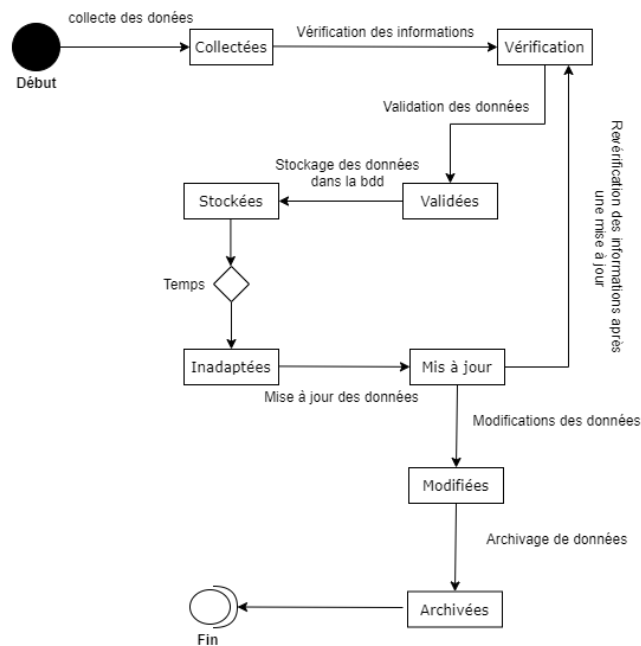


Figure 17 Diagramme d'état-transition de l'information

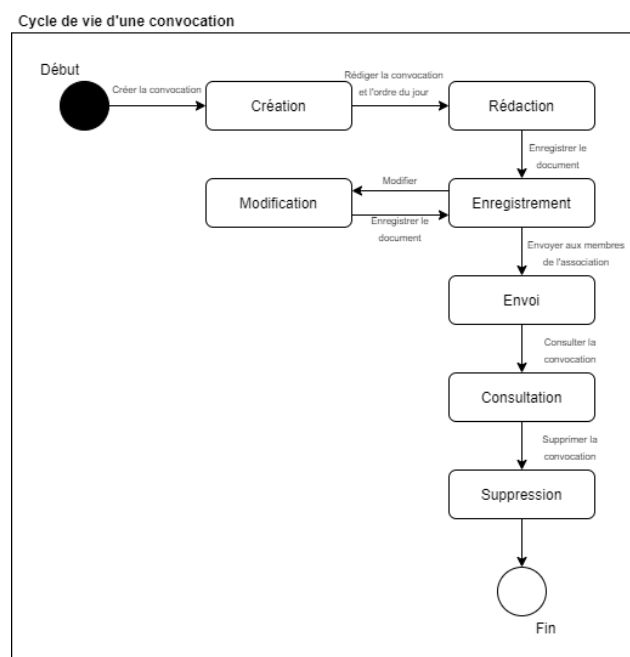


Figure 18 Diagramme d'état-transition d'une convocation

Cycle de vie d'un achat

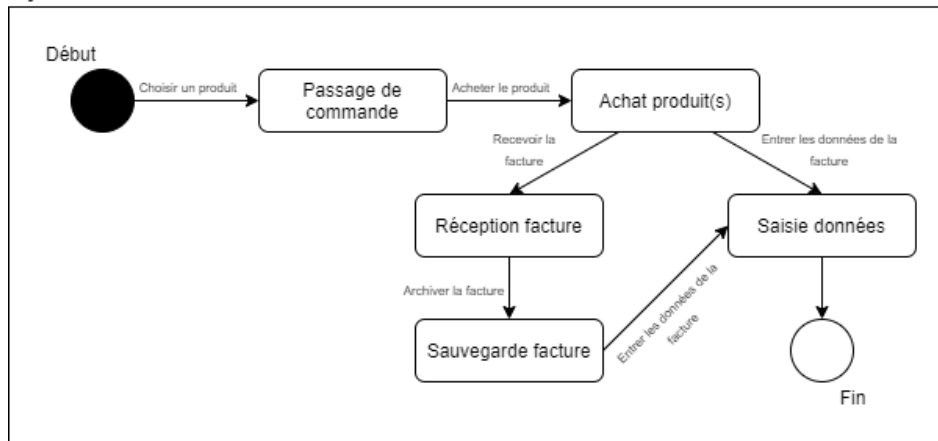


Figure 19 Diagramme d'état-transition d'un achat

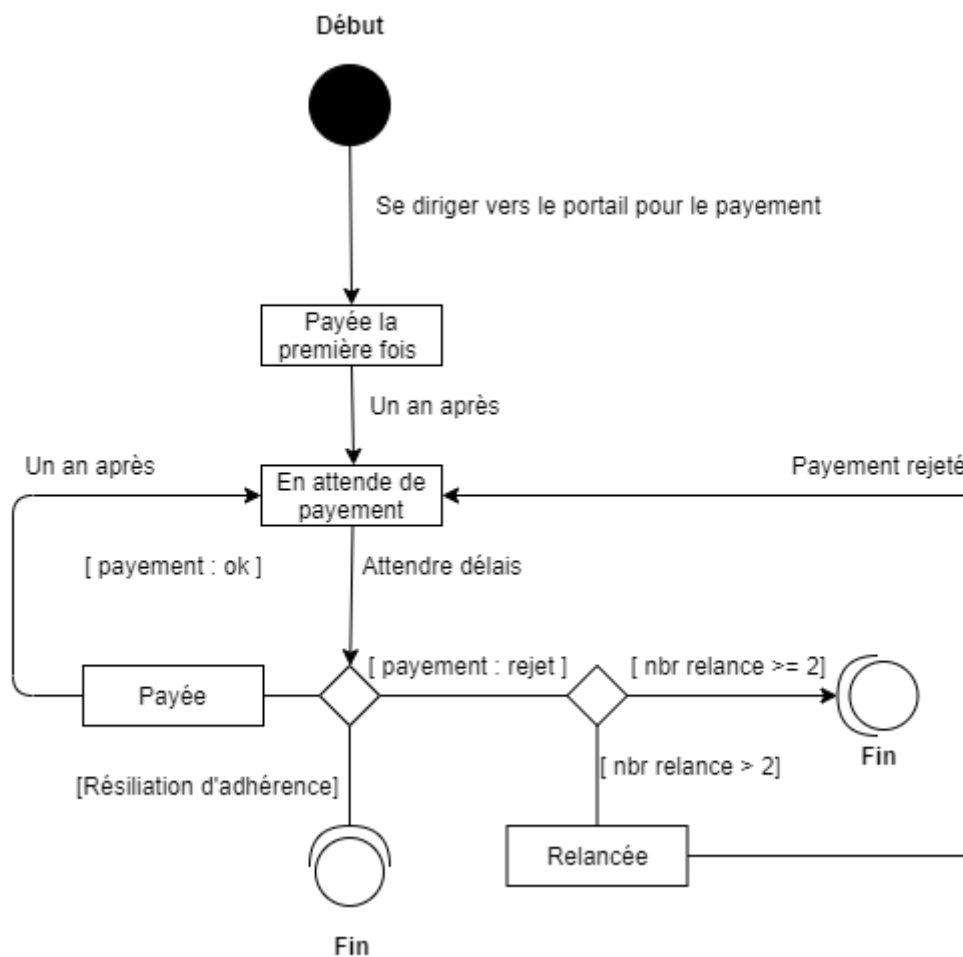


Figure 20 : Diagramme d'état-transition d'une cotisation

6.Scénarios de recette

Scénario de recette du processus commun à tous les processus :

- Vérifier le processus d'authentification. L'authentification doit fonctionner si et seulement si le mot de passe correspond au mot de passe associé à l'identifiant indiqué,
- S'assurer que l'ordre du jour rédigé est visible par les adhérents et remplace le précédent ordre du jour.

Scénario de recette du processus « gestion des dons » :

Afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'outil de gestion des dons, il est nécessaire de s'assurer que :

- La plateforme de paiement fonctionne, c'est à dire que le bienfaiteur peut effectuer un paiement et que celui-ci est effectif,
- S'assurer que le processus de validation fonctionne, c'est à dire qu'un don est effectif si et seulement s'il y a validation,
- Le reçu fiscal est bien fourni, avec les bonnes données, il faut par exemple que le nom apparaissant sur le reçu fiscal corresponde au nom du bienfaiteur, ainsi que la date correcte,
- S'assurer que tout nouveau don soit bien ajouté à la base de données.

Scénario de recette du processus « gestion des cotisations » :

- S'assurer de la bonne incrémentation de la base de données et de sa pérennité, lors de l'ajout et modification d'informations. Le RIB doit rester enregistré et ne pas être oublié après chaque prélèvement,
- S'assurer que le prélèvement ne démarre pas directement mais au bout d'un an d'ancienneté. Il suffit de modifier manuellement la date d'adhésion dans la base de données pour simuler un ancien adhérent,
- Que la plateforme de paiement en ligne fonctionne pour le premier paiement, et que le paiement est effectif,
- S'assurer que le reçu est bien fourni, avec les informations adéquates,
- S'assurer que le reçu est bien fourni, avec les informations adéquates
- S'assurer que le système de relances fonctionne, il doit envoyer une relance si et seulement si le paiement n'a pas été effectué et que le nombre de relances pour ce mois-ci est inférieur à 2.

Scénario de recette du processus « gestion des adhérents » :

- Vérifier le bon fonctionnement des autorisations selon le rôle. C'est à dire que seule la secrétaire doit être en mesure de modifier les informations concernant les adhérents.

Scénario de recette du processus « gestion des réunions » :

- S'assurer de la bonne incrémentation des données, notamment la liste des votants,
- S'assurer que le processus de sauvegarde fonctionne, c'est à dire qu'on s'assure que toute information saisie se retrouve dans la base de données si et seulement si on a décidé de sauvegarder,
- S'assurer de la bonne incrémentation des données, notamment la liste des votants
- S'assurer que le processus de sauvegarde fonctionne, c'est à dire qu'on s'assure que toute information saisie se retrouve dans la base de données si et seulement si on a décidé de sauvegarder
- S'assurer que l'ordre du jour ainsi que les convocations sont visibles.

Scénario de recette du processus « gestion des achats » :

- S'assurer que l'outil de gestion de pièces jointes fonctionne,
- Il faut que l'ajout des pièces jointes fonctionne uniquement lorsque le format de la pièce jointe est celui attendu,
- Il faut que l'ajout des pièces jointes fonctionne uniquement lorsque le format de la pièce jointe est celui attendu
- Il faut qu'en cas d'erreur de dépôt de pièce jointe, une description de l'erreur apparaisse (pièce jointe trop volumineuse ou du mauvais format)

Scénario de recette du processus « gestion d'accueil des étudiants à Paris » :

- S'assurer que la rubrique dédiée aux étudiants soit accessible à tous
- S'assurer que le formulaire soit disponible et remplissable
- S'assurer que les infos remplis sur le formulaire sont pérennes et accessibles par le chargé d'accueil

Scénario de recette de la gestion du forum :

- S'assurer que l'accès et la lecture du forum fonctionne pour tous, abonnés ou pas
- S'assurer que la participation à un sujet fonctionne uniquement si on est abonné non seulement au forum mais également au thème concerné
- S'assurer que les liens externes ne sont visibles qu'après validation du modérateur
- S'assurer que la création de nouveau thème ne puisse pas être effectuée par un abonné lambda

Spécifications Techniques Générales

1.Quantification des moyens informatiques : postes de travail(uniquement)

Afin de mettre en œuvre ce nouveau système, des moyens matériels sont requis, notamment des moyens informatiques qui étaient inexistantes pour l'EPA. En effet l'organisation générale de l'association se fera sur ce nouveau portail. Nous allons énumérer le matériel nécessaire pour le bon fonctionnement de l'association.

Matériel informatique :

- Les ordinateurs Portables : efficace car le transport est facile et utilisable par membres qui ont besoin de mobilité dans leur fonction.
- Postes fixes : utilisable par des membres qui n'ont pas besoin d'être en déplacement permanent pour travailler, ces ordinateurs plus puissants que les ordinateurs ainsi qu'au niveau de la sécurité informatique.
- Serveur : il a pour but de sécuriser les données des membres, bienfaiteurs, étudiants.
- Switches/Routeurs/ Hubs : ces réseaux permettent de maintenir un bon trafic des informations entre les membres
- Imprimantes : imprimante avec plusieurs fonctions (scanner et imprimer)

Licences :

- Licence Windows 10 : Il doit être installé sur tous les ordinateurs portables et postes car c'est actuellement le meilleur Système d'exploitation qui assure une sécurité et rapidité dans l'exécution des tâches.
- Microsoft Office qui comprend toute la suite bureautique Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, Publisher, OneNote.

2. Principes directeurs pour les sauvegardes et restaurations (Base de données)

2.1 Sauvegarde

Définition

Dans le domaine informatique la sauvegarde désigne une opération qui consiste à dupliquer et sécuriser les données contenues dans un système informatique. Il existe deux grandes méthodes de sauvegarde : la sauvegarde en ligne et la sauvegarde hors ligne. La sauvegarde en ligne ne nécessite pas un arrêt de la base de données contrairement à la sauvegarde hors ligne. On s'intéresse ici à la duplication des données dans le Système informatique de l'association. A ces deux grandes méthodes de sauvegardes sont associées des types de sauvegarde.

Types de sauvegarde

- La sauvegarde Complète :

La sauvegarde complète consiste à faire une duplication entière des données et répertoires. Cette sauvegarde est plus simple, efficace et mieux adaptée à la réalisation de la restauration données. Cependant, la sauvegarde complète engendre certaines conséquences : elle nécessite beaucoup de temps et d'espace du disque dur, les sauvegardes sont complètes et ne peuvent pas s'effectuer de manière très régulière durant le travail.

Il existe donc un autre moyen que l'association pourra adopter pour effectuer les sauvegardes de manière régulière, nous avons les sauvegardes différentielles.

- La sauvegarde différentielle

La sauvegarde différentielle consiste à dupliquer la nouvelle donnée ou celles modifiées à partir du système. Elle permet donc de conserver plus d'espace du disque car à chaque sauvegarde différentielles les nouvelles données et celles modifiées sont copiées jusqu'à la nouvelle sauvegarde complète. Par ailleurs, cette sauvegarde est plus rapide que la complète. Cependant ce type de sauvegarde est limité car la restauration des données n'est réalisable qu'avec la dernière sauvegarde complète et de la dernière sauvegarde différentielle.

- La sauvegarde incrémentielle

La sauvegarde incrémentielle consiste à sauvegarder les données ajoutées ou modifiées depuis la dernière sauvegarde. Elle permet aussi comme la sauvegarde différentielle de conserver plus d'espace du disque et elle est aussi limitée au niveau de la restauration des données pour récupérer les données d'une période, il faudra restaurer tous les fichiers de cette période en ajoutant la sauvegarde complète. Néanmoins, il existe une différence entre ces deux types de sauvegarde. La sauvegarde incrémentielle se fait toujours en fonction de la dernière qu'elle soit complète ou différentielle.

2.2 Restauration

Définition

La restauration des données est une opération informatique qui permet de retrouver les données perdues à la suite d'une erreur humaine, problème matérielle ou alors un accident. Le niveau de difficulté de restauration des données varie énormément, il peut être simple ou alors représenter un vrai défi.

Dans notre cas, la restauration des données interviendra aux niveaux des informations des acteurs externes et internes.

Type de restaurations

- Restauration à distance : dans les cas simples, le technicien peut effectuer une restauration à distance

- Restauration sur le site : Dans les cas nécessitant un démontage du matériel de données, il est préférable de faire intervenir un technicien sur le site.
- Restauration chez un spécialiste : Pour les cas complexes où les supports physiques sont défectueux, il est préférable d'envoyer à des spécialistes des interventions internes mécaniques.

2.3 Architecture des moyens informatiques

Pour que le nouveau système réponde au besoin de l'association, il est obligé de mettre en place les moyens informatiques nécessaires. Comme indiqué par les membres du bureau du conseil d'administration en charge de la coordination des actions techniques, le site sera hébergé par l'association « Ongood ». Le serveur principal devra répondre automatiquement à des requêtes provenant des membres de l'association et des internautes. Le site sera optimisé pour tous navigateurs web (Firefox, Internet Explorer, Chrome...) et adaptable sur les tablettes et smartphones qui sont très utilisés dans les pays en Afrique. Voici-ci-dessous un schéma facilitant la compréhension de l'architecture des moyens informatiques.

