

Ensemble Pour l'Afrique



Dossier de Cadrage

V 2.1 – 29/01/2020

Equipe groupe : sMART

Taoufiq
KOUNAIDI

Marie
MOKO GUEDEM

Léa
ONG

Duc-Chinh
PHAM

Rowann
TALON

Sommaire

Table des matières

Sommaire	1
Listes des tableaux et figures.....	2
Introduction	3
1. Définition du champ d'étude.....	3
1.1 Définition du champ de l'étude.....	3
1.2. Définition des acteurs	4
2. Modèle de Contexte	6
2.1. Modèle de contexte actuel	6
2.2. Cas d'utilisation	7
2.3. Contexte du nouveau portail.....	8
3. Chiffres clés :.....	10
4. Diagnostic de l'état actuel	11
5. Orientations futures : aspects fonctionnels et techniques.....	11
6. Dégagement des priorités pour les études et la réalisation du système futur	12
7. Organisation du projet.....	14

Listes des tableaux et figures

Tableau 1: Tableau des Acteurs	6
Tableau 2 : Description des flux	9
Tableau 3 : Tableau des dons et subventions	10
Tableau 4 : Tableau des dysfonctionnements et orientations futures	11
Tableau 5 : Tableau des tâches et de ses priorités	13
Tableau 6 : Tableau d'organisation du projet.	14
Figure 1 :organisation de l'association	4
Figure 2: diagramme de contexte actuel	6
Figure 3: diagramme de cas d'utilisation	7
Figure 4 : Diagramme de contexte futur	8
Figure 5 : Représentation des membres et dons.....	10

Introduction

L'association Ensemble pour l'Afrique est une association solidaire qui a pour but d'aider en Afrique via différents projets comme l'accueil d'étudiants en région parisienne ou des actions directement dans les pays concernés.

L'association se compose de membres associés, membres adhérents, membres bienfaiteurs et membres honoraires. Parmi ces membres, neuf font partie du conseil d'administration et choisissent un bureau de quatre personnes. À la vue de sa volonté de dynamisation et d'amélioration, un portail devenait nécessaire.

D'une part, il permettrait à l'association d'avoir une vitrine, « support principal de notre image, la vitrine de nos projets, des activités routinières ou événementielles ».

Le portail bénéficierait aussi d'outils de gestion pour fluidifier les tâches administratives.

Enfin, la présidente nous informe qu'un forum est également souhaité sur le portail.

L'objectif de ce dossier de cadrage est dans un premier temps d'analyser en profondeur la situation actuelle de l'association ainsi que le besoin. Cette analyse nous permet dans un second temps d'expliquer les grandes lignes de la structure du portail que nous proposons à Ensemble pour l'Afrique en précisant ce qui est de notre ressort.

1. Définition du champ d'étude

1.1 Définition du champ de l'étude

Le portail souhaité est complexe, et dans la forme souhaitée par la présidente, il intégrerait plusieurs applications. Cependant, la mise en place d'une telle plateforme ne se résume pas à une juxtaposition d'applications comportant des blocs de fonctionnalités.

Ainsi, les domaines d'étude liés au bon fonctionnement du portail sont :

- L'implémentation des différentes fonctionnalités
- La définition des rôles, statuts et droits associés afin d'affecter les fonctionnalités aux bons acteurs et les bonnes règles de visibilité.
- La gestion de la sécurité des données, via le choix de serveurs fiables pour l'hébergement (via Ongood ou autre), et l'assurance du respect des normes et procédures, notamment ISO/CEI 27001
- L'adaptabilité du portail aux différents types d'appareils
- La mise en place d'un gestionnaire de mots de passes
- La mise en place d'un système de récupération et sauvegarde des données, à intervalle convenu avec le client

1.2. Définition des acteurs

Pour mieux comprendre la constitution de l'association nous vous présentons ci-dessous le diagramme d'organisation représenté par les différents Acteurs agissant de manière interne ou externe à l'association.

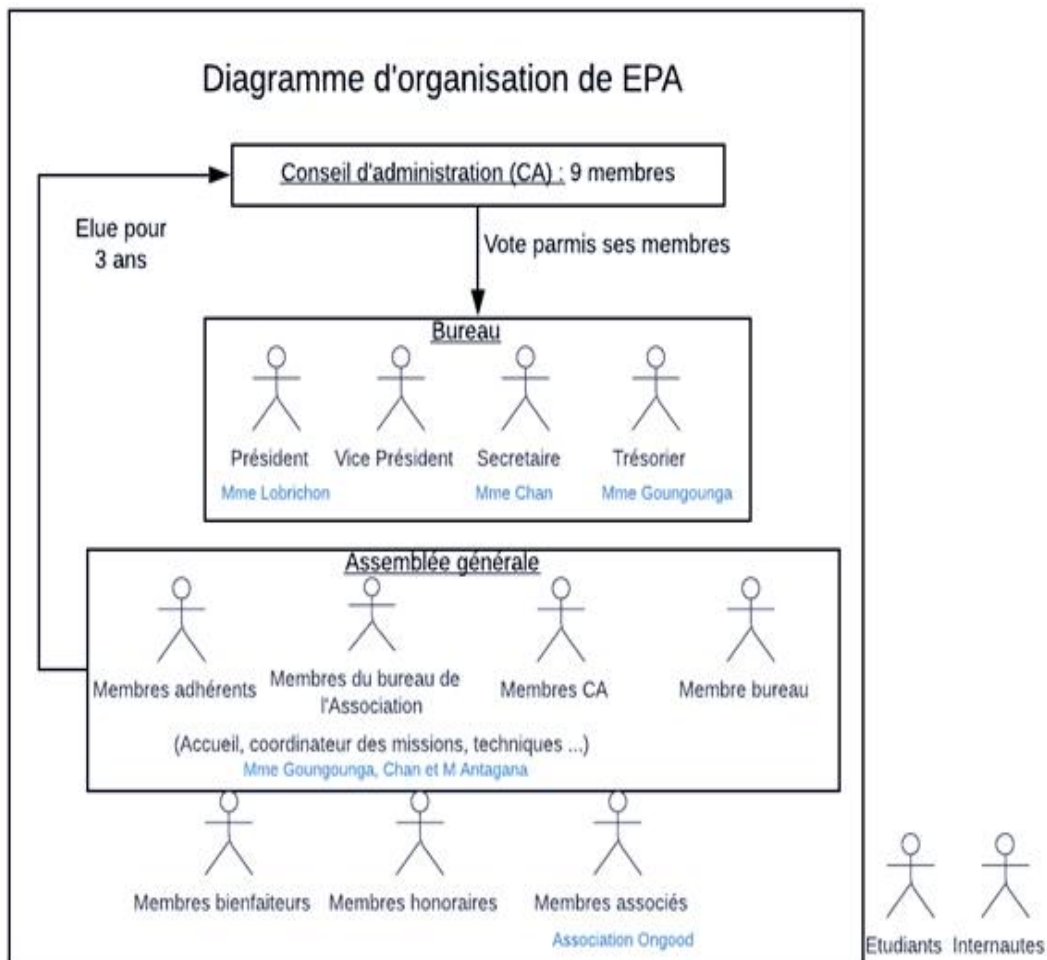


Figure 1 : organisation de l'association

Dans cette organisation on retrouve deux types d'acteurs :

- Acteurs internes : représentés par les différents membres de l'association.
- Acteurs externes : représentés par toutes personnes extérieures s'intéressant à l'association.

Le Tableau ci-dessous présente l'ensemble des acteurs et leurs perspectives du nouveau système.

Type	Acteur + ① Activités principales ② Situation actuelle ③ Acteurs intervenants	Apport nouveau système /souhaité
Acteurs internes	<u>Président</u> ① Préparer différentes réunions d'instances Diffuser périodiquement une lettre d'information ② La préparation des réunions se fait manuellement à travers des convocations ③ Membres de l'association et abonnés qui reçoivent la lettre	Rédiger et éditer l'ordre du jour Editer la liste des membres votant avant l'assemblée Diffuser la lettre d'information via le portail
	<u>Secrétaire</u> ① Tenir à jour le registre des adhérents Communiquer l'ordre du jour des prochaines réunions d'instances Transmettre des convocations Relancer les demandes de cotisations ② Toutes les tâches se font manuellement ③ Présidente dans le cadre de la communication de l'ordre du jour et la transmission des convocations	Accéder à la liste des membres Enregistrer les demandes de mise à jour Système de relance des paiements Archiver les données et acquis de l'association Classer les adhérents par numéro d'ordre Scanner des documents Mis à jour des informations adhérents Relances paiements (manuel)
	<u>Coordinateur des missions et chargé d'accueil</u> ① Accueil des étudiants ③ Etudiants	Créer, déposer et supprimer des documents administratifs
	<u>Trésorier</u> ① Paiements de l'assurance et des achats divers pour le fonctionnement de l'association Gestion des cotisations, des dons manuels et des subventions ② Toutes les tâches se font manuellement ③ Adhérents et Etudiants	Accéder au logiciel de gestion financière Relances paiement (manuel) Gestion des adhérents (les paiements) + plannings Fournir un reçu fiscal
	<u>Coordinateur des actions techniques</u>	Gestion des mots de passe Modération du contenu
	<u>Adhérents</u> Personnes physiques ou morales dont la candidature a été agréée par le bureau ③ Bureau	Accès aux formulaires en annexes pour les membres

Acteurs externes	Abonnées Tout internaute qui s'abonne à un thème sur le forum	S'abonner sur un thème à partir du portail Lire le contenu du forum Transmettre des liens et documents sur le forum Consulter et recevoir une lettre d'informations ou des informations de(s) thème(s)
	Etudiants	Enregistrer ses informations sur le portail
	Bienfaiteur Personnes physiques ou morales qui par ses aides financières (dons) via un formulaire ou matérielles permet à l'association de réaliser les objectifs conformes à ses statuts	Faire des dons en ligne

Tableau 1: Tableau des Acteurs

2. Modèle de Contexte

Nous avons établi deux Modèles de contexte pour avoir une meilleure vue du fonctionnement de l'association.

2.1. Modèle de contexte actuel

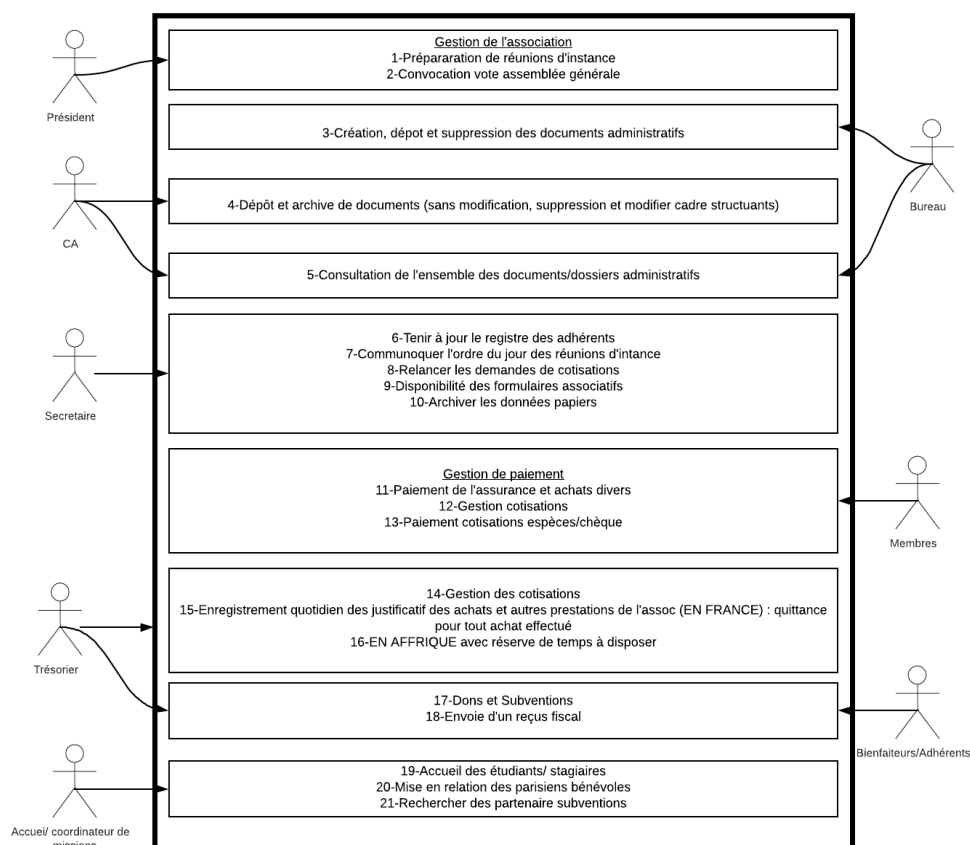


Figure 2: diagramme de contexte actuel

Le schéma ci-dessus représente le diagramme de contexte actuel de l'association. Ce diagramme permet de mettre en évidence la méthode de travail actuelle et les différents problèmes de communication entre les acteurs. Nous remarquons une absence de flux entrants et sortants au système parce que le système de travail n'est pas **informatisé**, tout se fait manuellement.

2.2. Cas d'utilisation

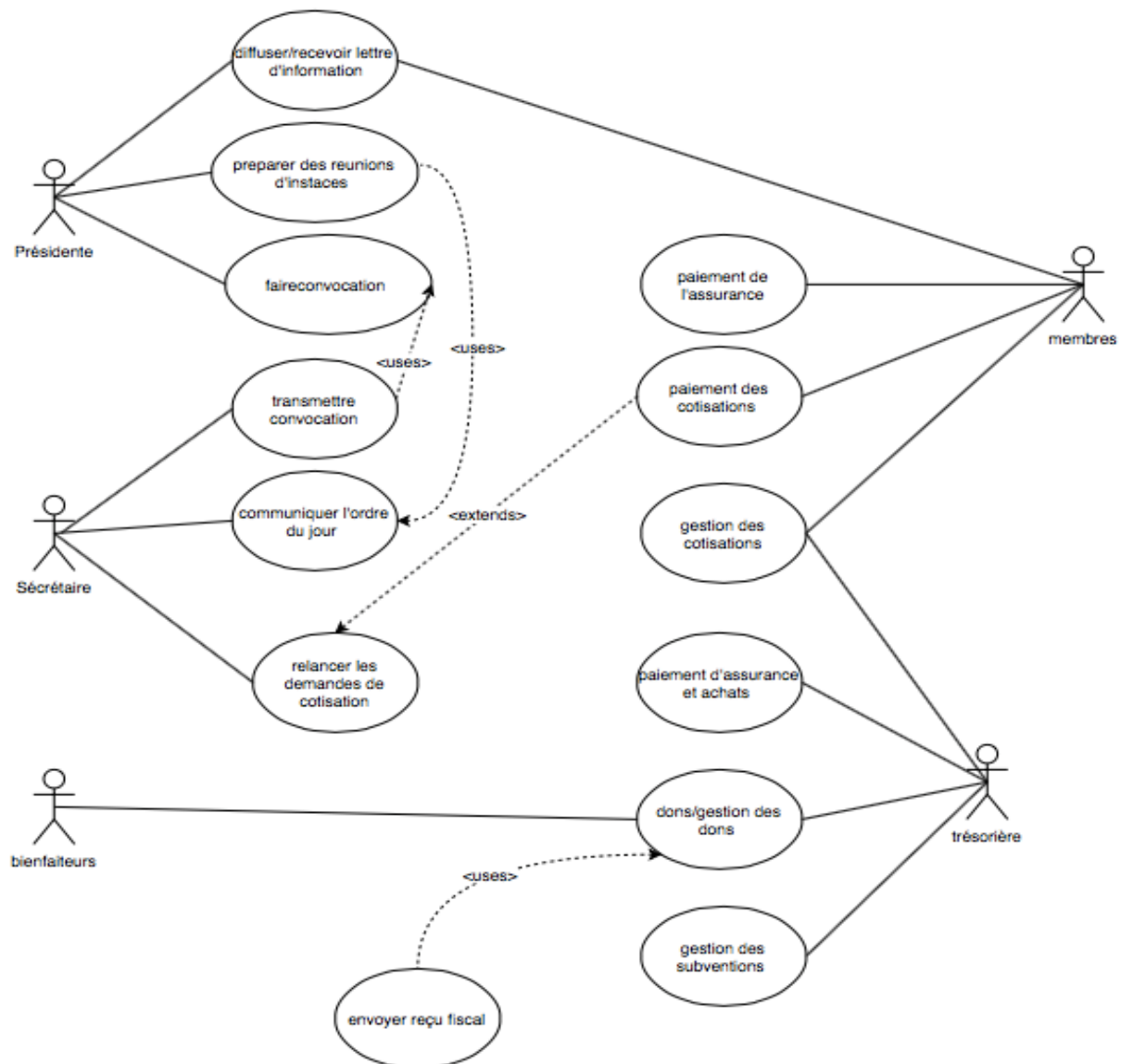


Figure 3: diagramme de cas d'utilisation

Le diagramme ci-dessus représente un diagramme de cas d'utilisation de l'état actuel de l'association. Les différents cas d'utilisations représentés sont des fonctionnalités à étudier pour mettre en place le nouveau portail. Notre champ d'étude englobe toutes ces fonctionnalités car le système actuel est non mécanisé, la mise en place du nouveau système permet de faciliter des chaque acteurs représentés selon les différentes attentes citez plus hauts dans la définition des acteurs.

2.3. Contexte du nouveau portail

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

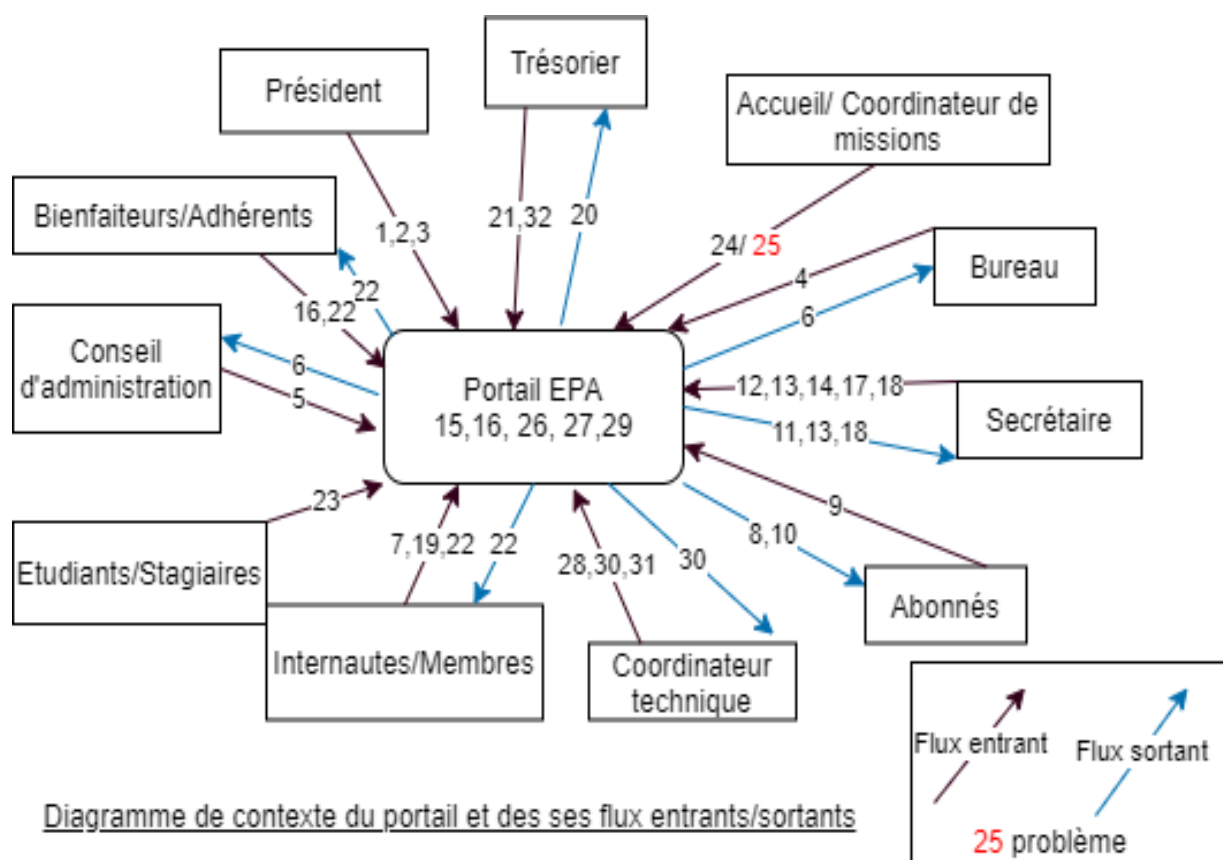


Figure 4 : Diagramme de contexte futur

n°	Description du flux
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.
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.

Tableau 2 : Description des flux

3. Chiffres clés :

Adhérents et cotisations :

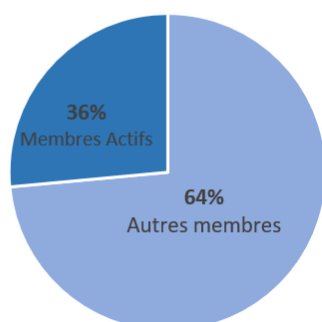
Type	Nombre/ Nom	Estimation total	Valeur annuelle actuelle
Membres actifs	18	50	18* 20€ cotisation = 360€
Donateurs réguliers	3		3400€
Donateurs occasionnelle	Indisponible		750€
Sympathisants (ceux qui viennent aux évènements)	Indisponible		Achat de frais d'entrée ou souvenir : Indisponible
Subvention d'entreprise	L'eau de la vie	1	5000€

Tableau 3 : Tableau des dons et subventions

Aides :

Projets	6 projets aidés depuis 2006 jusqu'en 2013
Etudiants étrangers	Indisponible

Pourcentage des membres actifs selon l'ensemble des membres



Différence de dons réguliers et occasionnelles pendant l'année 2015 et 2019

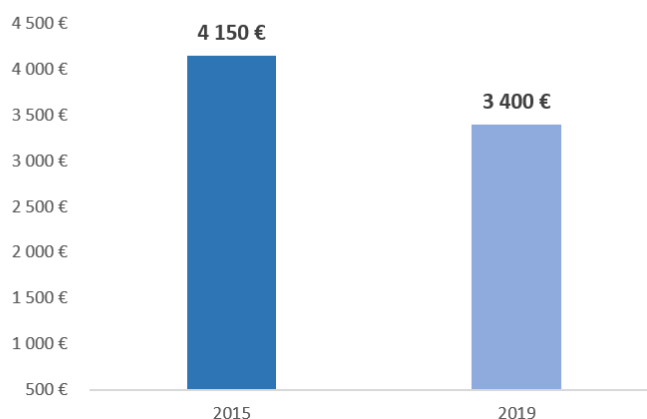


Figure 5 : Représentation des membres et dons

Remarques :

- Actuellement dirigée par une vingtaine de personnes (par relation et/ou connaissance).
- Les membres actifs représentent 36% de la totalité des membres dans l'association, environ 50 personnes.
- En 2015, les donateurs réguliers ainsi que la donatrice occasionnelle ont permis à l'association de récolter 4150 euros de dons.
- Chiffre d'affaire inconnu.

4. Diagnostic de l'état actuel

N'ayant aucun site web en place, il est impossible d'en faire un diagnostic. On peut cependant en réaliser un pour l'organisation générale de l'association.

L'absence d'un site web pour l'association est évidemment un point important à relever, provoquant un manque important de visibilité, et par extension un manque de communication et d'éventuels dons. Mais la nature de ce projet résoudra ces problèmes.

La secrétaire Mme Louissette CHAN et la trésorière Mme Hélène GOUNGOUNGA ont remarqué un problème de gestion des désabonnements, un certain nombre de membres ne prévenant pas de leur départ.

Mme GOUNGOUNGA a aussi relevé un problème rencontré dans les délais de réception de justificatifs d'achats en Afrique.

Enfin, M. Symphorien ATANGANA, membre du bureau et coordinateur des missions pour l'Afrique, note une insuffisance financière à propos des donations, et souhaite trouver des solutions pour trouver divers partenaires, des subventions et autres soutiens financiers.

5. Orientations futures : aspects fonctionnels et techniques

Grâce au bilan de l'état actuel, il est maintenant facile d'identifier les dysfonctionnements aussi bien techniques que fonctionnels dans l'association, en plus du diagramme de contexte future, nous avons proposé les solutions suivantes pour mieux orienter l'organisation d'EPA.

Dysfonctionnements	Orientations futures
Absence d'un site web	Création du site web comme outil de communication et de marketing, en tenant compte des différents types d'utilisateurs, leurs rôles et privilèges.
Gestion des désabonnements	Faciliter la gestion des adhérents de l'association, plus précisément les désabonnements ; mettre en place un système de relance automatique prenant en considération la date d'adhésion et le nombre de relances.
Réception des justificatifs d'achats	Assurer le bon fonctionnement de la gestion financière à l'aide du portail ; mise en place d'une procédure permettant d'obtenir une quittance pour les achats effectués en Afrique.
Insuffisance financière	Grâce au site web, l'association aura plus de visibilité sur les moteurs de recherche et par la même occasion augmentera son nombre de donateurs potentiels, tout en facilitant le processus de donation.

Tableau 4 : Tableau des dysfonctionnements et orientations futures

6. Dégagement des priorités pour les études et la réalisation du système futur

L'objectif principal de cette étude est de réaliser un site web représentant l'association « Ensemble Pour l'Afrique » (EPA), avec un portail pour les visiteurs ainsi qu'un tableau de bord pour chaque fonction respective. Pour cela, on va définir une hiérarchie dans les tâches à effectuer, données par les membres de l'association et des différents bureaux :

TÂCHES	PRIORITÉ
Mise en place d'un portail ergonomique (avec utilisation du logo) : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation de l'association - Mise en avant des activités et actualités - Médiatisation des activités et informations de la vie étudiante à Paris 	Haute
Gestion des assemblées générales : <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction & édition des convocations (ordre du jour) - Edition de la liste de membres pouvant participer au vote 	Haute
Création de forums de discussion <ul style="list-style-type: none"> - Inscription pour participer et avoir un statut d'abonné (via un formulaire) - Echanges avec transmission de liens vers des sites externes et documents (textes ou photos) - Modération gérée par un membre du bureau de l'association 	Moyenne/faible
Publication de lettres d'information périodique à partir du portail	Moyenne
Dépôt, création, suppression et consultation de documents administratifs	Haute
Dépôts et archives de documents personnels, consultation de documents administratifs	Haute
Transmission des convocations et des ordres du jour des assemblées générale (secrétaire)	Haute
Gestion des membres de l'association à partir d'une liste (recherche possible) (secrétaire)	Haute
Système de relance automatique de paiement de cotisation annuelle	Haute

Intégration des fonctionnalités financières de logiciel « CIEL Association 2016 » (trésorière)	Faible
Inscription définitive d'un adhérent après réception d'acte de paiement (chèque, espèce ou prélèvement annuel avec RIB)	Moyenne
Possibilité de don (à partir de 20€) en ligne avec reçu fiscal	Moyenne
Transmission de coordonnées d'un(e) étudiant(e) provenant d'Afrique se rendant prochainement en France pour être accompagné par un membre de l'association	Moyenne
Visualisation des projets et des actions de formation en cours sur une carte en ligne (Google Earth)	Faible
Affichage de flux Rss sur l'univers des associations et des grands événements intéressant l'association en Afrique	Faible
Accès au site optimisé pour Firefox et Internet Explorer (version mobile optionnelle)	Moyenne/faible
Mise en place d'une sécurité des données et gestion de mot de passe pour les membres	Haute/moyenne
Présence d'un administrateur, support technique (a accès à toutes les fonctionnalités administratives)	Haute
Sauvegarde des données pour prévenir un éventuel crash	Moyenne/faible

Tableau 5 : Tableau des tâches et de ses priorités

LEGENDE
Fond blanc : tâche générale
Fond orange : tâche réservée à la présidente
Fond gris : tâche réservée aux membres du bureau (poste précisé entre parenthèses et en gras)
Fond bleu : tâche réservée aux membres du Conseil d'Administration

7. Organisation du projet

Nous sommes une équipe de 5 membres de sMART, spécialisé en système d'information. Nous allons mener le projet confié par EPA (Ensemble pour l'Afrique) dans le développement de son portail web. Nous avons 15 semaines pour livrer le projet. Nous avons tous les jeudis de 17h15 à 20h30 des réunions avec le client pour faire le point sur l'avancement du projet et des difficultés et de leurs solutions possibles.

Au niveau aspects techniques, nous utiliserons nos ordinateurs portables pour le développement du portail avec comme logiciel pour la base de données MySQL et comme langage de développement HTML, CSS, PHP, JAVASCRIPT et BOOSTRAP qui restent encore à déterminer. Voici ci-joint un premier récapitulatif du tableau d'organisation du projet :

Tâche	Date Echéance
Dossier de Cadrage	06/02/2020
Dossier de Spécification Générale	13/02/2020
Dossier de Spécification Détaillé	27/03/2020
Développement	Avril 2020 ?

Tableau 6 : Tableau d'organisation du projet.