

Use case

Les demandes et besoins ainsi que l'activité déjà existante a été reformulé sous forme de use case. Malheureusement, ceux-ci prennent énormément de place et réduise la qualité de lecture,

Par conséquent, le lecteur retrouvera une série de tableau résumant succinctement ces use -case. Les use case détaillés peuvent être retrouvé en annexe 10.

Pour plus de lisibilité, les usecase ont été regroupés par blocs et sous-groupes de bloc

Bloc « Administration des membres et des droits. »

N°use case	Nom du use case	Acteur(s)	Description
1	Créer/modifier/supprimer un membre	Responsable, assistante sociale	But : Permettre à un gestionnaire de créer un nouveau membre (bénévole, bénéficiaire), modifier ses informations, ou supprimer son compte. Lien métier : Ce use case répond au besoin métier "Numériser la gestion des ressources humaines", point clé du cahier des charges initial (§2.1.2 et §Résultats escomptés). Regroupement : Bloc « Administration des membres et des droits. »

Bloc « Administration des membres et des droits. »(suite)

N°use case	Nom du use case	Acteur(s)	Description
2	Générer et imprimer un document « membre »	Responsable, assistante sociale	But : Générer et imprimer une fiche récapitulative ou une carte d'identification pour un membre, permettant l'identification rapide lors des ventes, des distributions ou des contrôles. Lien métier : Ce use case répond à la nécessité de traçabilité et d'identification des membres, élément clef pour la gestion des ventes, la distribution des aides, et le respect des procédures de l'ASBL (cf. cahier des charges initial §2.1.2). Regroupement : Bloc « Administration des membres et des droits. »

3	Planifier des rendez-vous et des événements	Responsable, assistante sociale, Administrateur	<p>But : Créer et organiser des rendez-vous individuels ou des événements collectifs (ateliers, distributions, réunions...), notifier les participants et intégrer l'information dans le calendrier partagé.</p> <p>Lien métier :</p> <p>Ce use case répond au besoin métier d'optimiser la coordination, de réduire les oublis/conflits de planning et de mieux organiser les ressources de l'ASBL (cf. cahier des charges "optimiser la planification des bénévoles", "organisation de ventes et événements").</p> <p>Regroupement : Bloc « Administration des membres et des droits. »</p> <p>Sous-groupe : "gestion des Planning"</p>
4	Gérer l'impression des documents liés aux événements	Responsable	<p>But : Générer et imprimer les documents nécessaires à la bonne organisation des événements (planning affichable, liste de présence à faire signer, etc.).</p> <p>Lien métier :</p> <p>Ce use case répond au besoin de communication et de traçabilité des événements, facilitant l'organisation, l'affichage et la gestion des présences, conformément au cahier des charges ("planification des événements", "gestion des présences", "communication").</p> <p>Regroupement : « Administration des membres et des droits. »</p> <p>Sous-groupe : " gestion des Planning "</p>

N°use case	Nom du use case	Acteur(s)	Description
5	Envoyer une notification à un utilisateur	Responsable	<p>But : Permettre d’informer rapidement et efficacement les personnes liées à l’ASBL sur les tâches, événements, modifications de planning, etc., via SMS.</p> <p>Lien métier :</p> <p>Ce use case répond au besoin métier de communication efficace, d’alerte sur les tâches et événements, et de gestion fluide des absences, comme détaillé dans le cahier des charges ("envoi/recevoir notifications...").</p> <p>Regroupement : Regroupement : « Administration des membres et des droits. »</p> <p>Sous-groupe : “Notifications et alertes”</p>
6	Gérer les rôles et permissions des utilisateurs	Admin, Responsable (vestiaire)	<p>But : Définir, modifier ou supprimer les rôles des utilisateurs pour leur accorder ou limiter l’accès à certaines fonctionnalités du système.</p> <p>Lien métier :</p> <p>Ce use case garantit la sécurité des accès, la séparation des responsabilités, et la conformité aux exigences métiers de l’ASBL (cf. cahier des charges "gestion des utilisateurs et des droits").</p> <p>Regroupement : Bloc « Administration des membres et des droits. »</p> <p>Sous-groupe : " Gestion des accès"</p>

Bloc Facturation

N°use case	Nom du use case	Acteur(s)	Description
7	Gérer les articles et lots d'articles	Responsable, bénévole	<p>But : Permettre la création, la modification, la suppression et la consultation d'articles, de lots d'articles, et de leur quantité en stock.</p> <p>Lien métier :</p> <p>Ce use case répond au besoin métier "Numériser la gestion des stocks, garantir une traçabilité complète, permettre la consultation en temps réel, et faciliter la gestion des entrées/sorties de stock" (cf. cahier des charges initial §2.1.2 et Résultats escomptés).</p> <p>Regroupement : Bloc "Facturation »</p> <p>Sous-groupe : « Gestion logistique – stocks et articles »</p>
8	Générer et imprimer les documents logistiques	Responsable	<p>But : Générer et imprimer les documents nécessaires à la gestion quotidienne et au suivi des stocks (étiquettes code-barres, inventaires, listings...).</p> <p>Lien métier :</p> <p>Ce use case répond au besoin métier de traçabilité, d'identification et de contrôle des stocks, conformément au cahier des charges initial (§2.1.2, résultats escomptés).</p> <p>Regroupement : Bloc "Facturation »</p> <p>Sous-groupe : « Gestion logistique – stocks et articles »</p>
9	Gérer le processus de vente en caisse	Caissier, responsable	<p>But : Permettre l'enregistrement d'une vente en caisse, la sélection des articles, l'application de remises, l'encaissement et la génération d'un ticket.</p> <p>Lien métier :</p> <p>Ce use case répond au besoin métier de numérisation et de sécurisation de la gestion des ventes, conformément au cahier des charges initial (§2.1.2 et résultats escomptés).</p>

			Regroupement : Bloc « Facturation » Sous-groupe : « Gestion des ventes et encaissement »
10	Générer et imprimer les documents liés à la vente	Logiciel, caissier, responsable	But : Générer et imprimer un ticket ou un rapport, permettant la remise d'un justificatif au client et la tenue de la comptabilité. Lien métier : Ce use case répond à la nécessité de traçabilité, de preuve de paiement et de suivi comptable (cf. cahier des charges initial, exigences "facturation" et "impression ticket"). Regroupement : Bloc « Facturation » Sous-groupe : « Gestion des ventes et encaissement »

Bloc Facturation (suite)

N° use case	Nom	Acteurs	Description
11	Gérer les bons d'urgence	Assistante sociale, administrateur, responsable, bénévole	But : Permettre l'émission, la modification, la suppression et la consultation de bons d'urgence pour des bénéficiaires en situation exceptionnelle. Précondition : L'utilisateur a le rôle et les droits nécessaires. Lien métier : Ce use case répond au besoin métier de prise en charge rapide et traçable des situations d'urgence, tel que défini dans le cahier des charges ("ajouter, modifier et supprimer de bon d'urgence"). Regroupement : Bloc « Facturation » Sous-groupe : « Gestion internes des services aux personnes »

12	Générer et imprimer un bon d'urgence	Assistante sociale, administrateur	<p>But : Générer et imprimer un bon d'urgence à remettre au bénéficiaire pour lui permettre d'accéder à une aide exceptionnelle.</p> <p>Lien métier :</p> <p>Ce use case répond à l'exigence de justifier, tracer et remettre la preuve d'une aide exceptionnelle, conformément au cahier des charges ("impression des bons d'urgence").</p> <p>Regroupement : Bloc « Facturation »</p> <p>Sous-groupe : « Gestion internes des services aux personnes »"</p>
13	Consulter la vitrine web	Membre, Administrateur	<p>But : accéder aux informations de vente et d'achat</p> <p>Lien métier :</p> <p>Ce use case répond au besoin métier de communication externe efficace, de valorisation des actions de l'ASBL et d'information régulière des publics cibles (cf. cahier des charges "communication externe", "mise à disposition d'informations").</p> <p>Regroupement : Bloc « Facturation »</p> <p>Sous-groupe : « Communication externe »</p>

Bloc Facturation (suite et fin)

N° use case	Nom	Acteurs	Description
14	Générer et imprimer les statistiques d'activité	Administrateur	<p>But : Générer et imprimer un rapport synthétique ou graphique des statistiques de ventes/activités pour analyse, reporting ou audit.</p> <p>Lien métier :</p> <p>Ce use case répond à la nécessité de communication et de justification des résultats, pour analyse ou audit, conformément au cahier des charges (“générer rapport”, “visualiser/imprimer statistiques”).</p> <p>Regroupement : Bloc « Facturation »</p> <p>Sous-groupe : « Communication externe »</p>

Bloc “Administration technique”

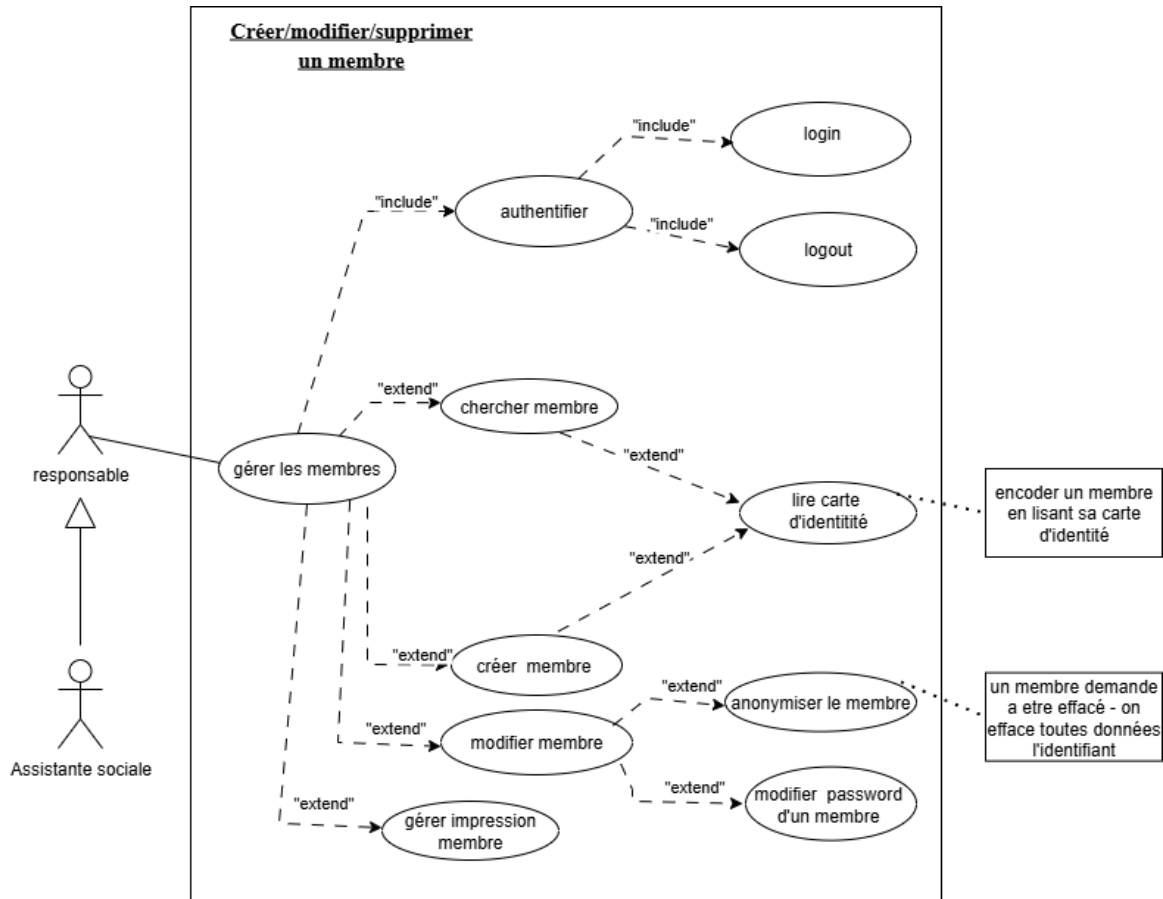
N° use case	Nom	Acteurs	Description
15	Gérer la synchronisation des bases de données	Responsable, proxmox	<p>But : Assurer la sécurité et la pérennité des données (sauvegarde/restauration)</p> <p>Lien métier :</p> <p>Ces use cases assurent la sécurité, la résilience du système et la possibilité de reporting/exportation, dans un contexte de gestion centralisée des données (cf. cahier des charges “base de données centralisée”).</p> <p>Regroupement : Bloc “Administration technique”</p>
16	Gérer la Gateway SMS	Responsable	<p>But: Modifier les paramètres de connexion à la gateway, Suivre les quotas/, consulter les logs, Activer/désactiver la passerelle, etc.</p> <p>Lien métier :</p> <p>Ce use case répond au besoin métier d'assurer la communication rapide et fiable auprès des</p>

			<p>membres, comme demandé dans le cahier des charges ("envoi de SMS/notifications...").</p> <p>Regroupement : “Administration technique”</p>
--	--	--	---

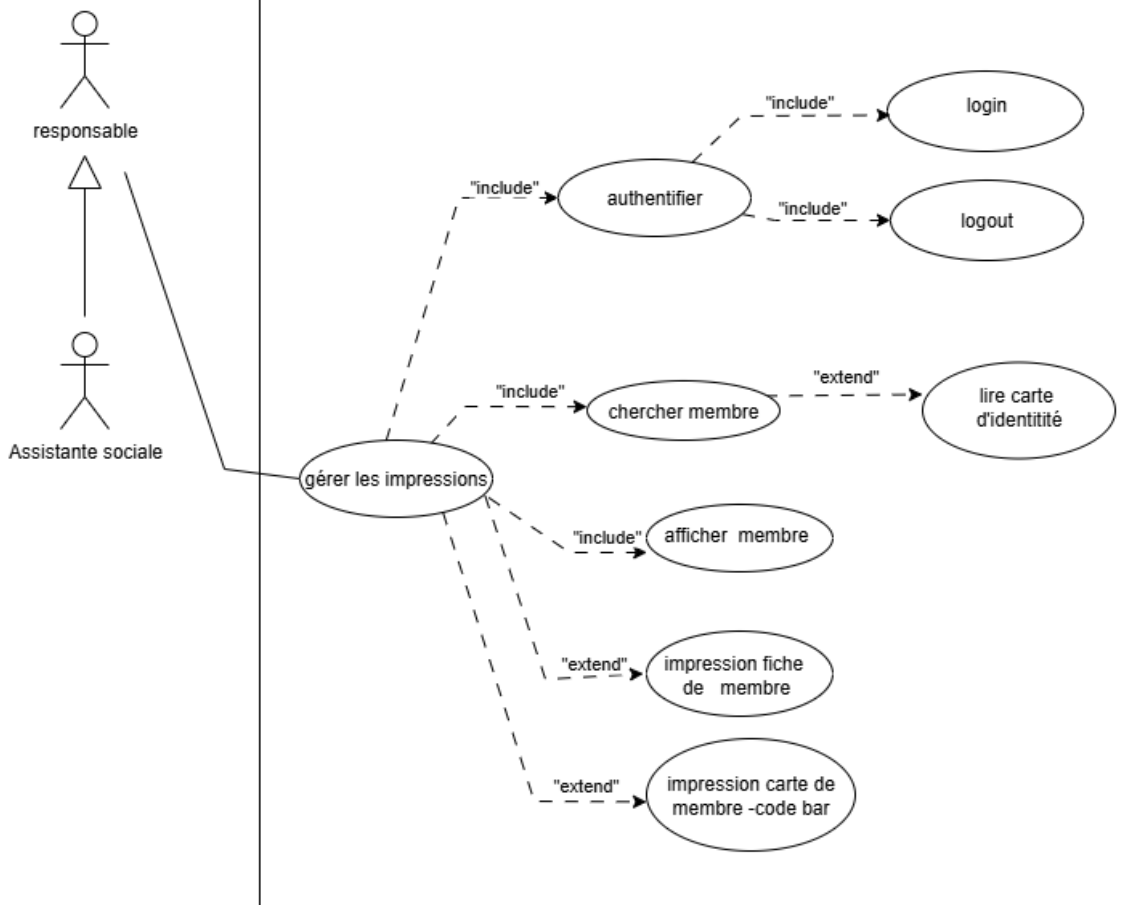
Annexe 10 - use case

Bloc « Administration des membres et des droits. »

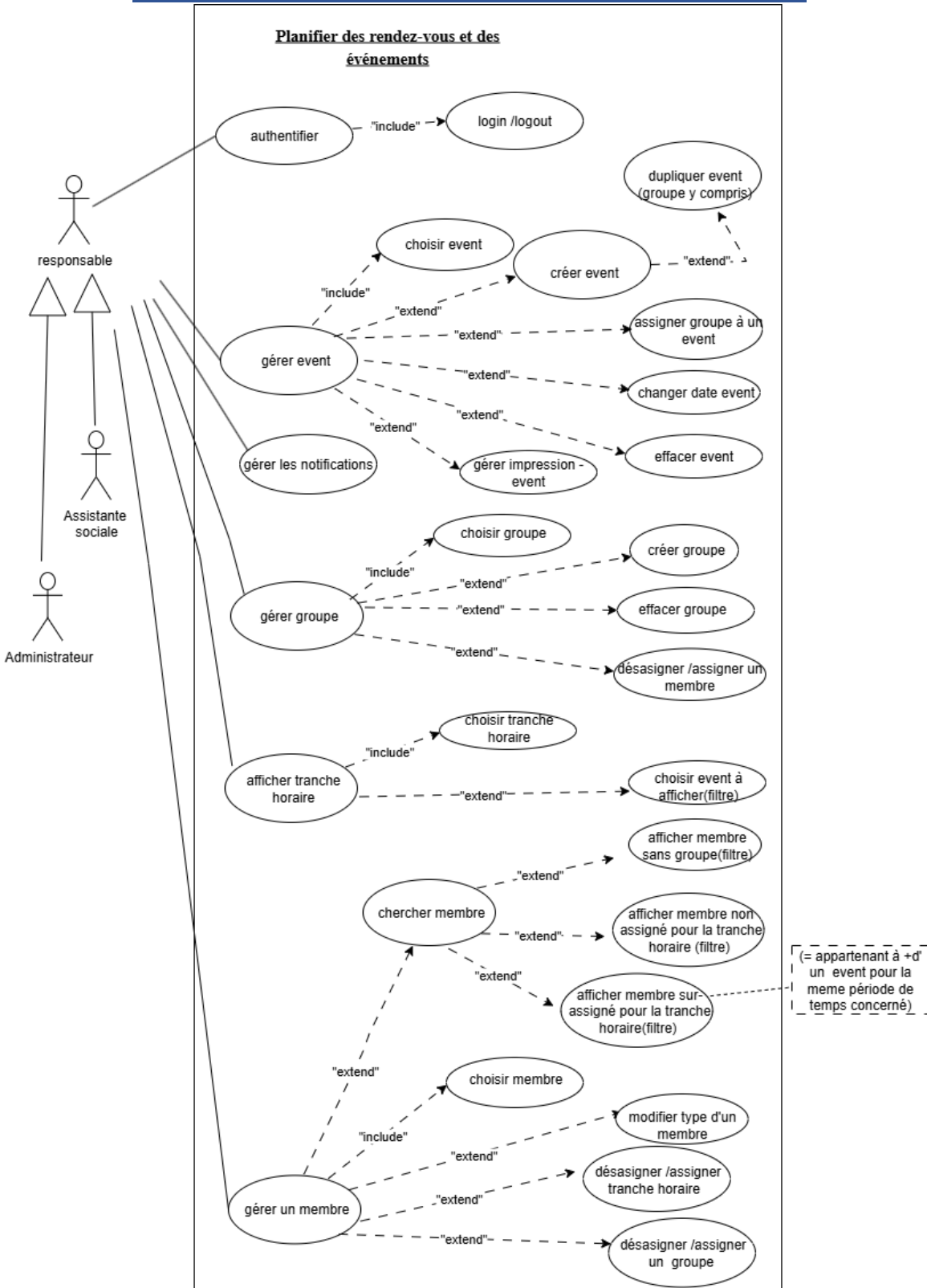
UseCase 1 Créer/modifier/supprimer un membre



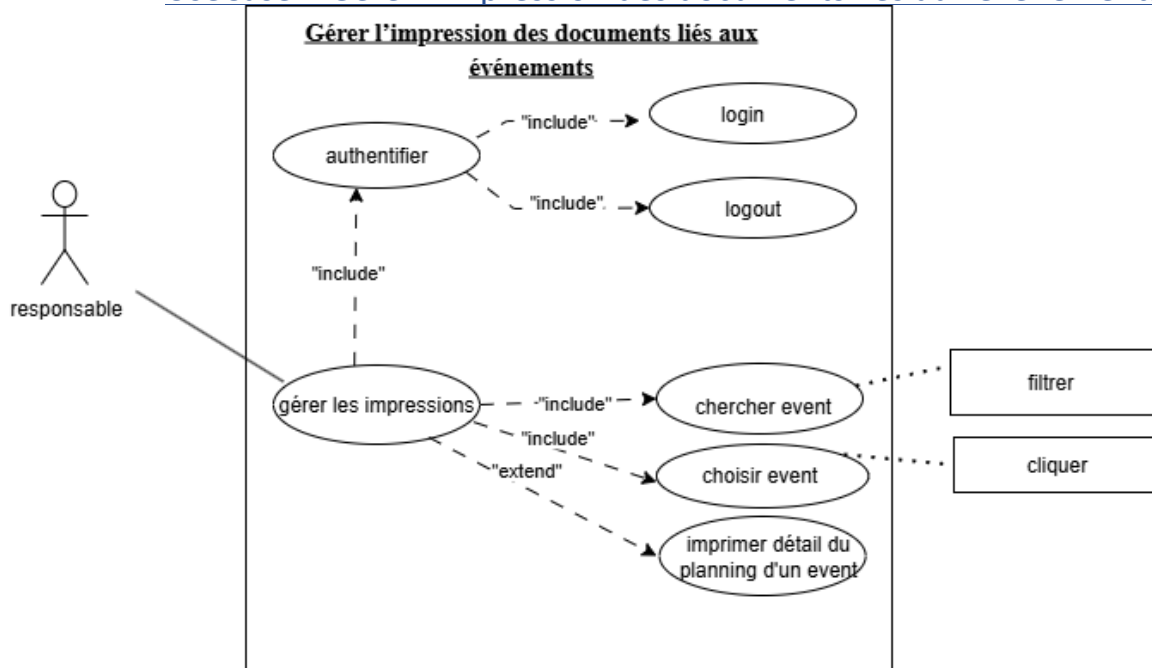
UseCase 2 Générer et imprimer un document « membre »



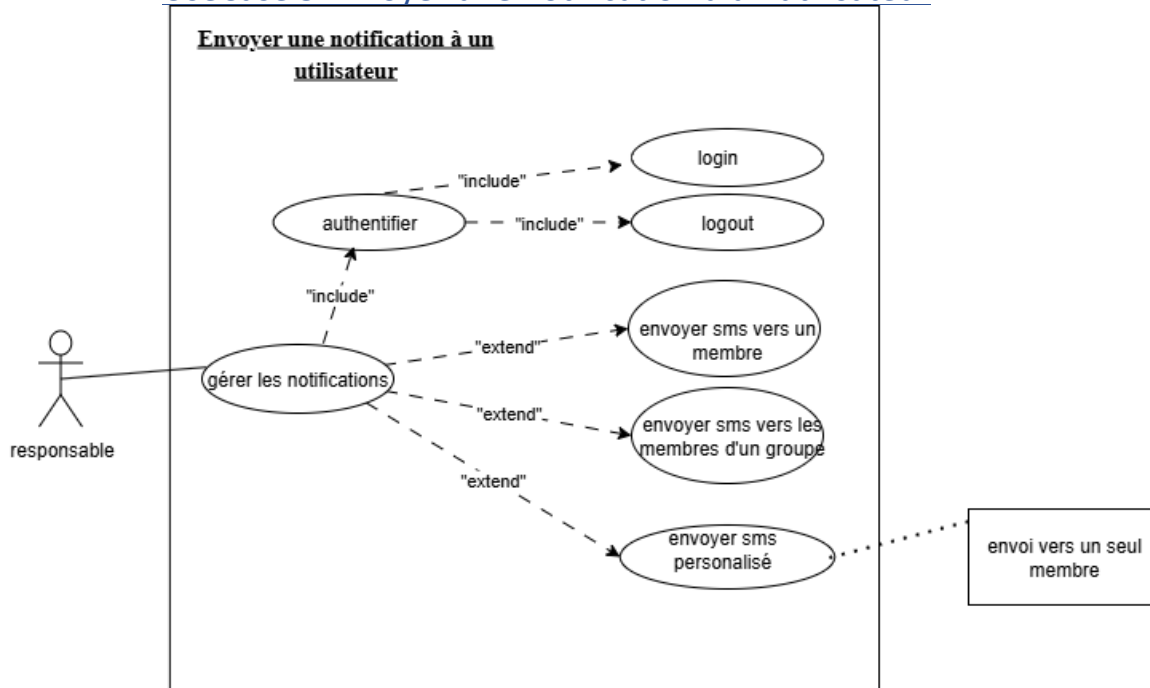
UseCase 3 Planifier des rendez-vous et des événements



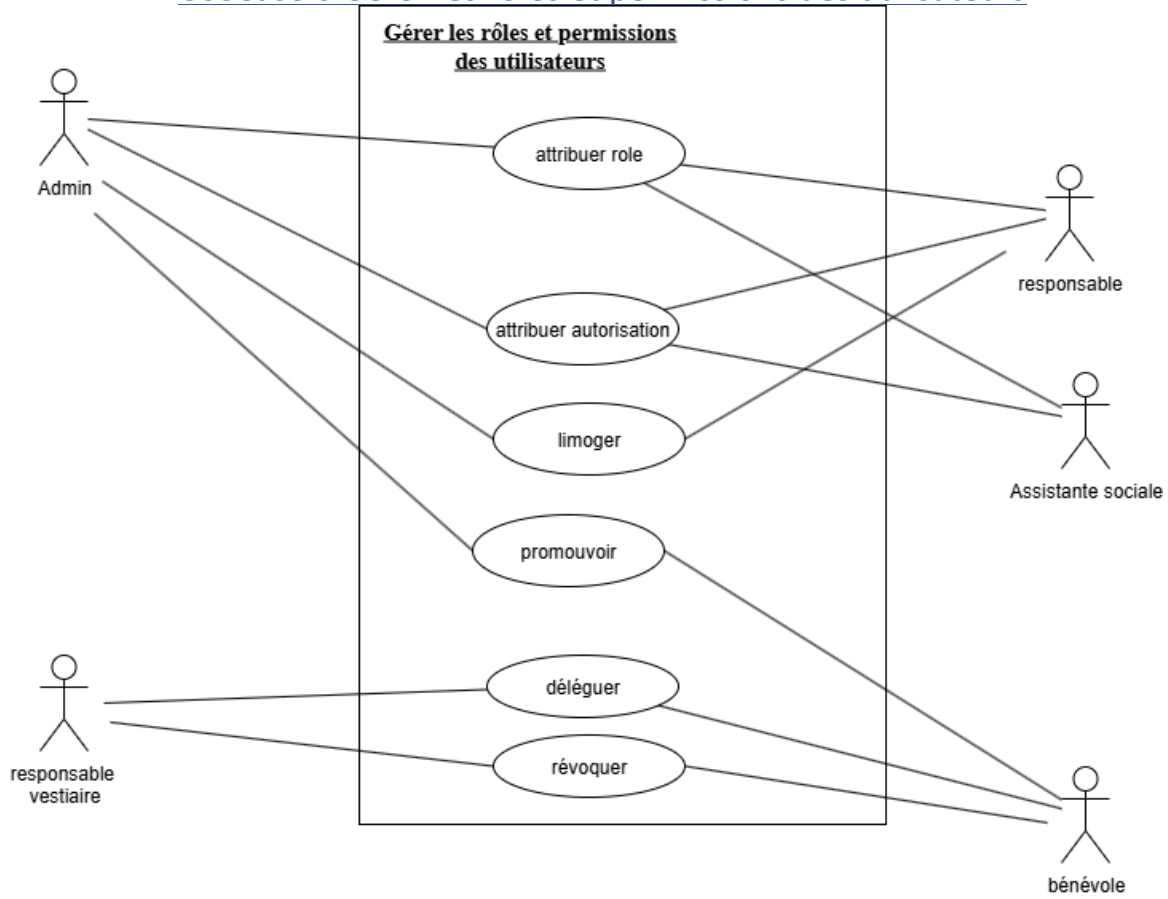
UseCase 4 Gérer l'impression des documents liés aux événements



UseCase 5 Envoyer une notification à un utilisateur

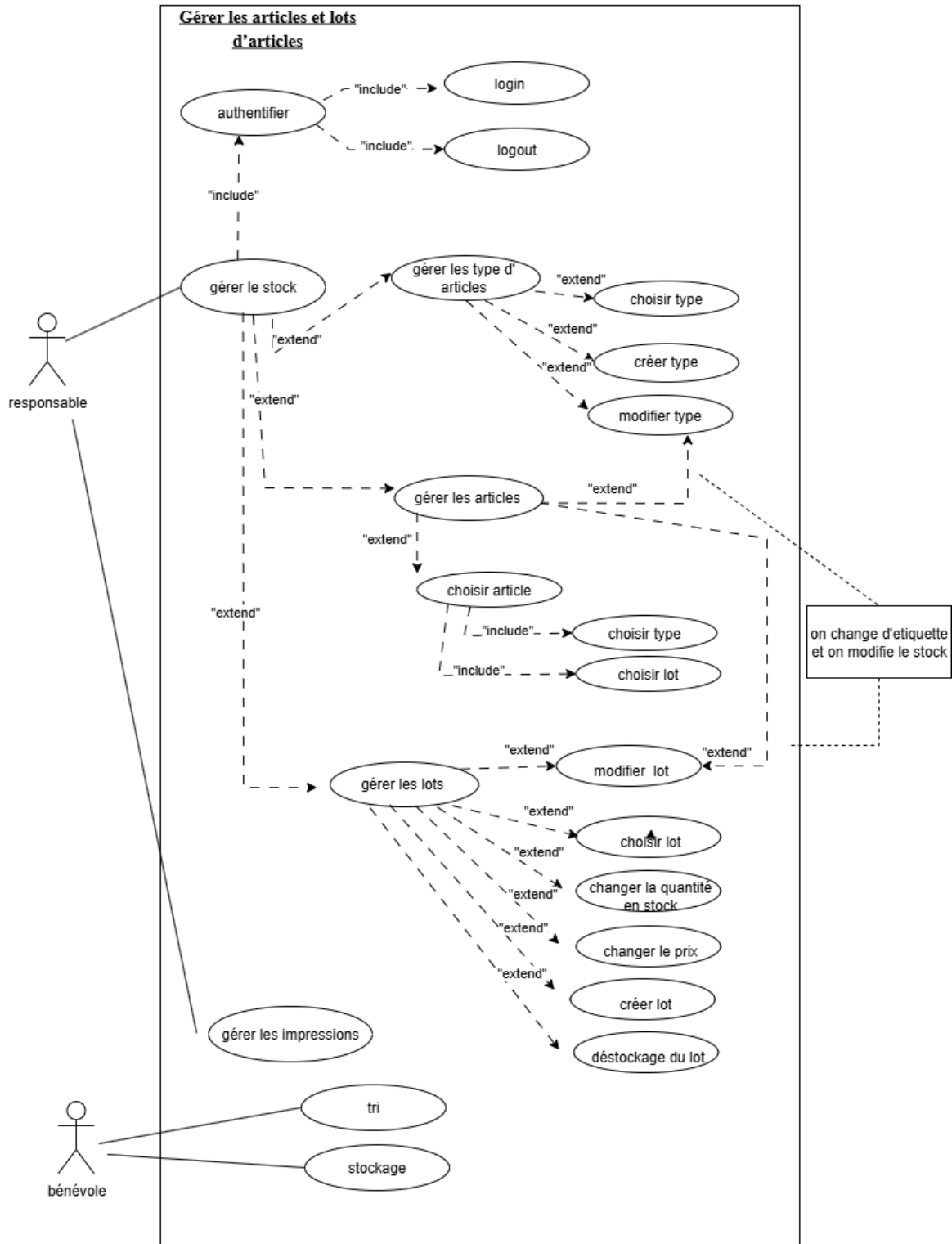


UseCase 6 Gérer les rôles et permissions des utilisateurs

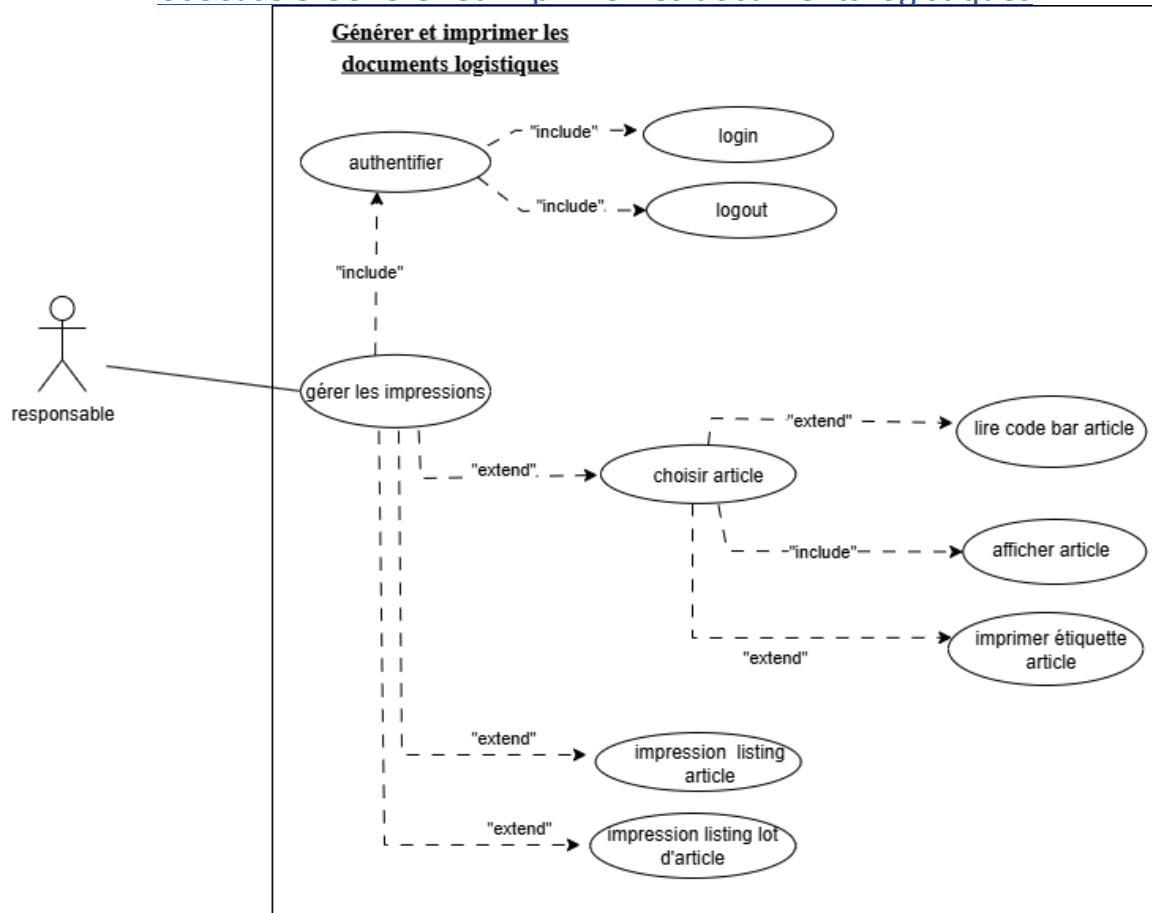


Bloc Facturation

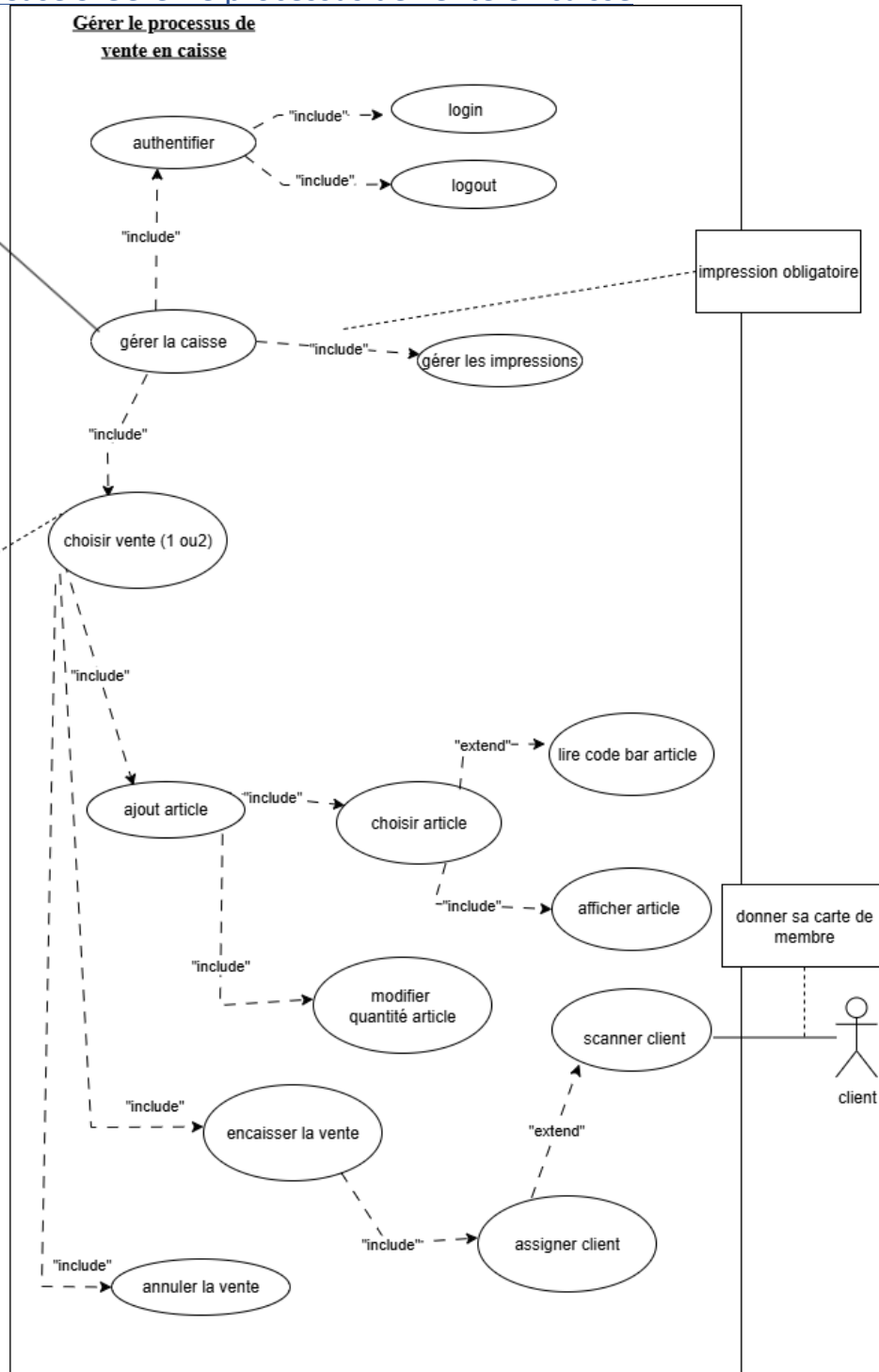
UseCase 7 Gérer les articles et lots d'articles



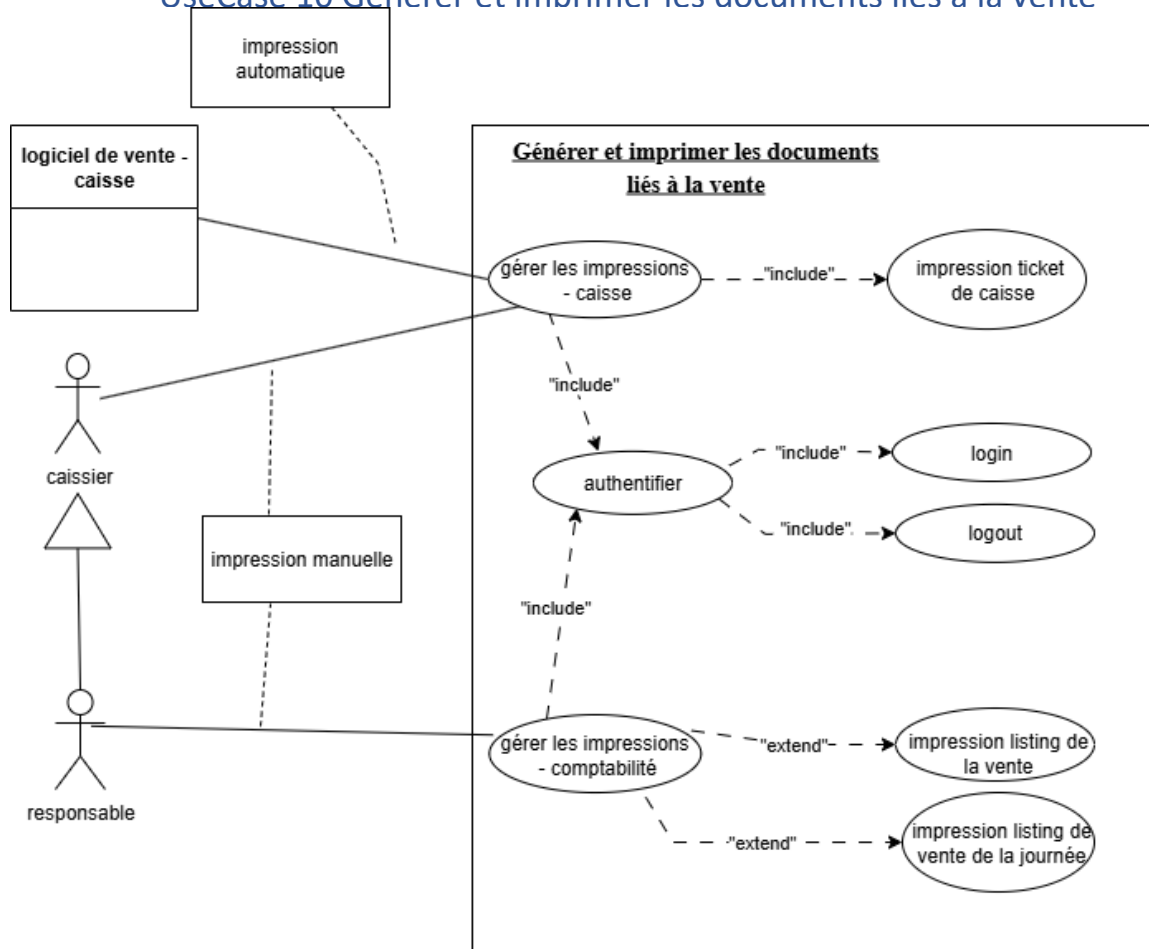
UseCase 8 Générer et imprimer les documents logistiques



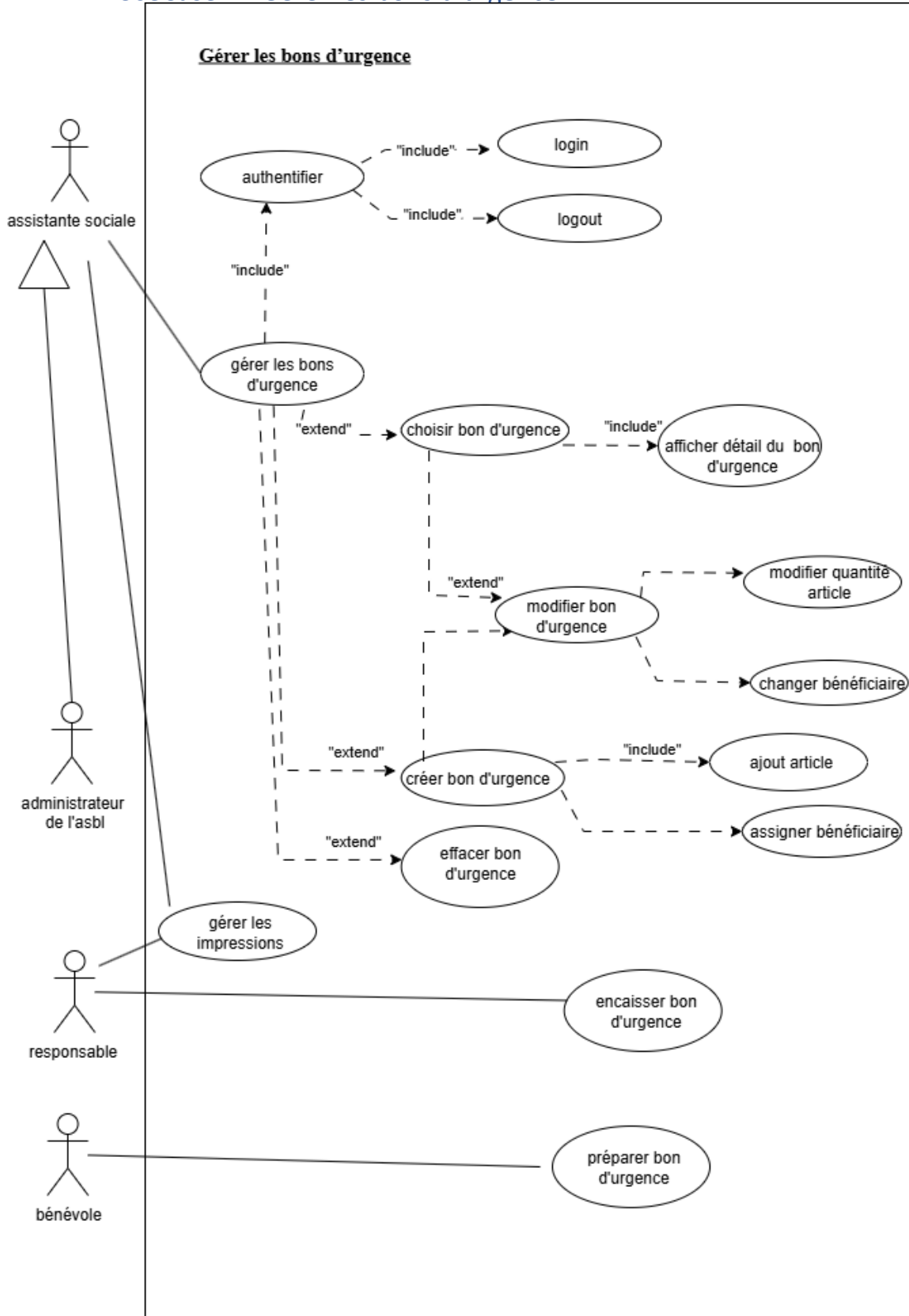
UseCase 9 Gérer le processus de vente en caisse



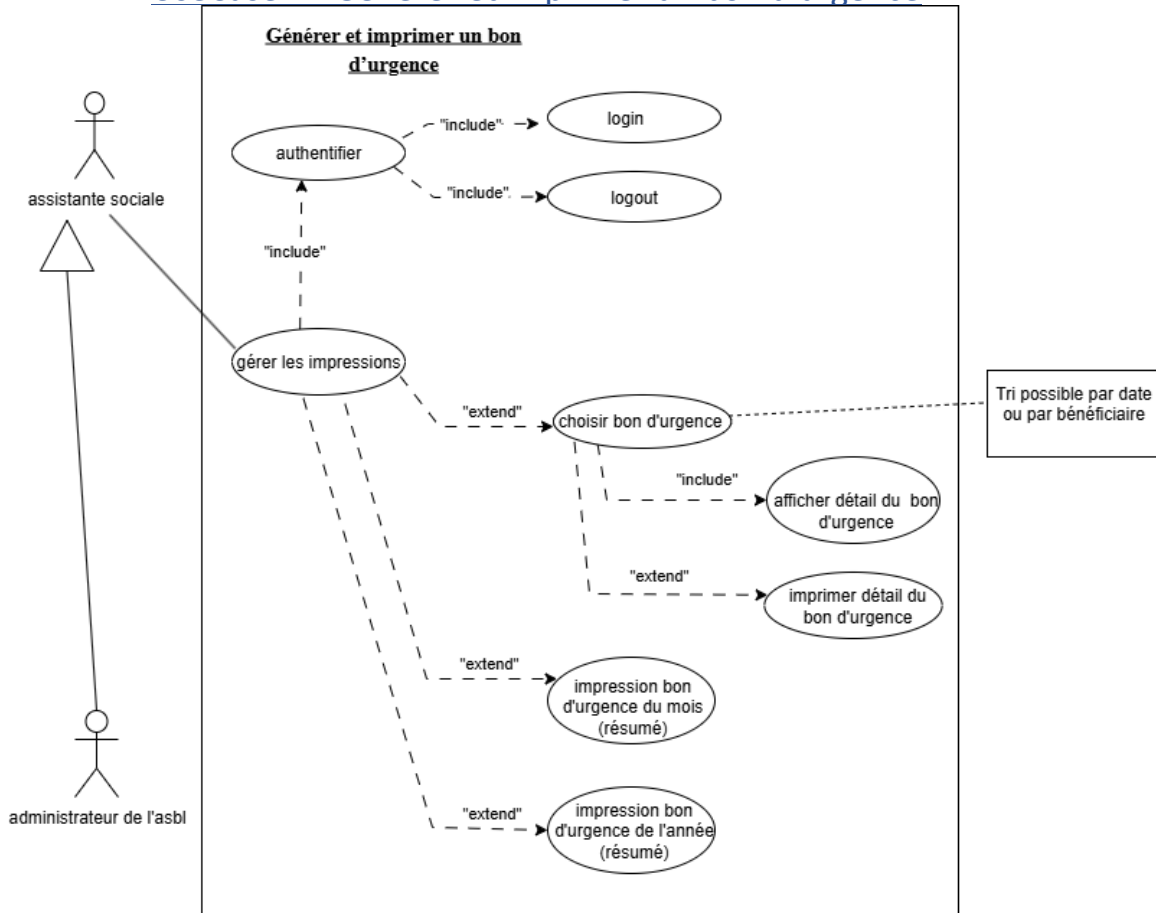
UseCase 10 Générer et imprimer les documents liés à la vente



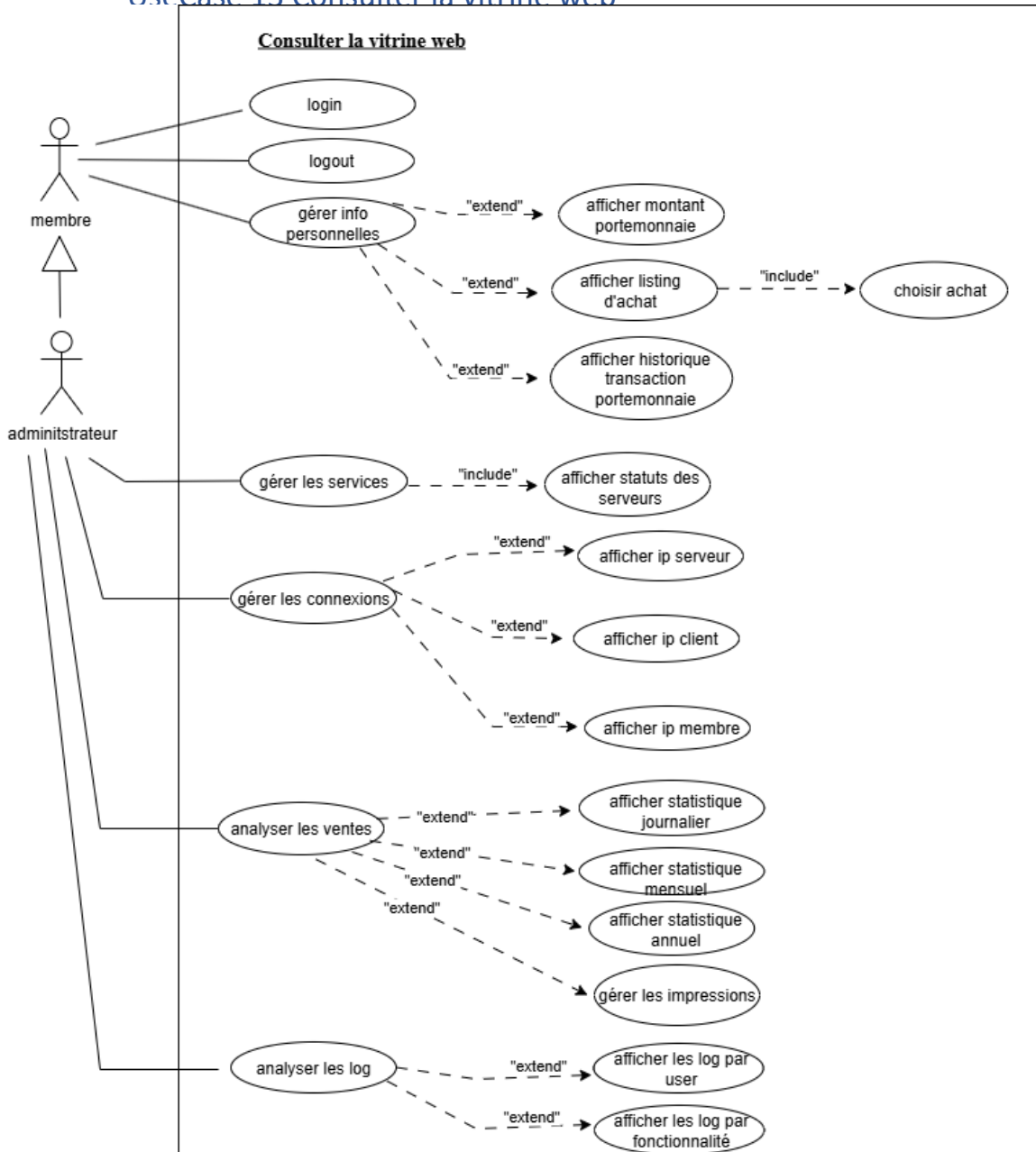
UseCase 11 Gérer les bons d'urgence



UseCase 12 Générer et imprimer un bon d'urgence

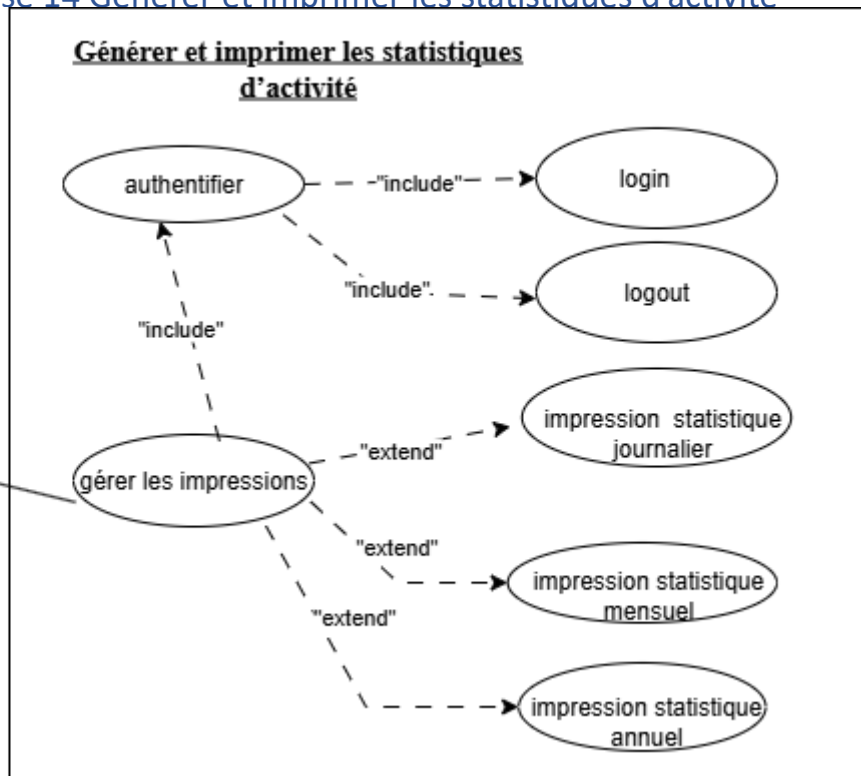


UseCase 13 Consulter la vitrine web



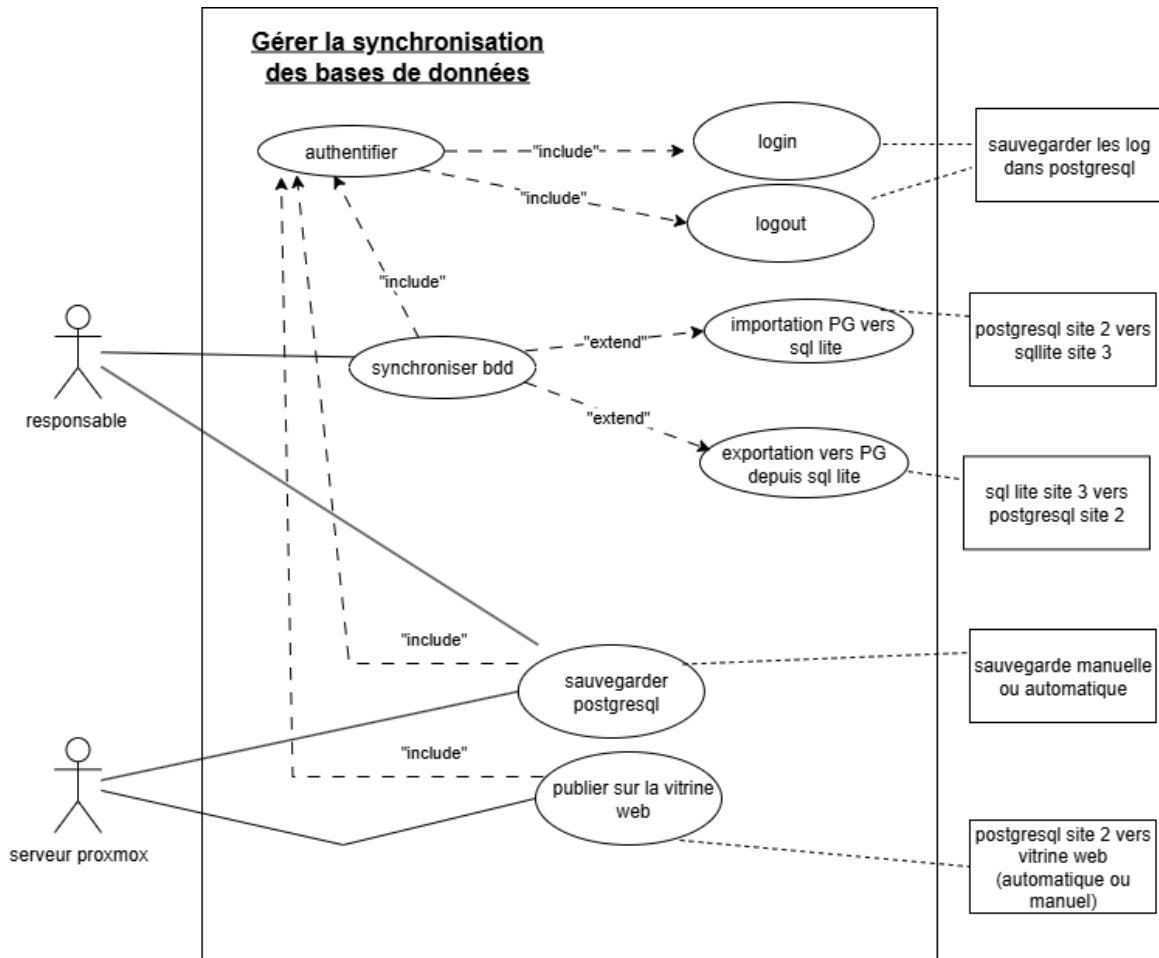
UseCase 14 Générer et imprimer les statistiques d'activité

adminitrateur



Bloc "Administration technique"

UseCase 15 Gérer la synchronisation des bases de données



UseCase 16 Gérer la Gateway SMS

