

Cahier des charges fonctionnelles

UNICEF / INSA-ASI-PIC

Ce cahier des charges fonctionnelles présente les besoins pour l'application « Outil de gestion des interventions externes ». Il se présente sous la forme de besoins fonctionnels. Partant de ces besoins, il vous incombe d'être force de proposition concernant les architectures physique et logique et le design de l'interface Homme-Machine en restant compatible avec les besoins.

1 Environnement

Les acteurs (plaiders, établissements, cadres de l'UNICEF, villes, ...) impliqués possèdent un niveau de connaissance informatique et un parc informatique très hétérogènes. Les principaux utilisateurs étant des personnes physiques ou morales extérieures à l'UNICEF, la solution proposée devra donc être la moins intrusive possible. Les moyens financiers de l'UNICEF ont pour vocation d'être au plus près des besoins du terrain pour la réalisation de ses missions principales. La mise en place de cette application devra donc être le plus proche possible de la gratuité (logiciels et technologies issus du monde du libre).

1.1 Matériel

Le parc informatique est hétérogène tant au niveau du matériel (constructeurs, modèles) que du système d'exploitation. La solution proposée devra pouvoir être utilisée tant dans un contexte Windows (prédominant) que Mac OS (minoritaire) ou Linux (anecdotique). Vous pourrez considérer un niveau minimal, défini à votre convenance tout en restant réaliste vis à vis de l'existant, d'équipement en terme de version dont les principaux utilisateurs devront disposer. Concernant la partie spécifique à l'UNICEF, elle sera basée sur les technologies proposées par l'hébergeur.

1.2 Logiciel

Les utilisateurs principaux de l'application sont externes à l'UNICEF. Compte tenu du niveau hétérogène de connaissance, le client devra être léger. Il faut considérer que l'utilisateur final dispose d'un navigateur (hétérogène : Chrome, Firefox, Internet Explorer, Safari) et d'un accès à une messagerie. La solution proposée devra donc respecter au maximum les normes définies par le W3C. Une attention particulière sera portée aux aspects d'adaptabilité (responsive-design).

L'environnement de développement devra permettre une évaluation à l'aide d'un outil d'évaluation de code et être basé sur des règles de programmation (bonnes pratiques). Le logiciel en cours de développement doit pouvoir être visible à partir de l'extérieur. Son développement doit faire l'objet d'une documentation technique à tous les niveaux (conceptuel, packages, détaillés, tests).

Pour l'hébergement, si une solution payante doit être envisagée, une démarche devra être menée

auprès de l'hébergeur pour obtenir une gratuité de la mise à disposition en utilisant éventuellement l'aspect mécénat pour l'hébergeur [1]. Au niveau base de données PostgreSQL – PostGIS et OpenStreetMap seront à privilégier.

Le choix du langage de développement de la logique métier est laissé libre (mais ne doit pas être exotique) et doit permettre une maintenance aisée et faire l'objet d'une documentation (règles de programmation, de nommage et installation).

1.3 Utilisateurs

Il existe trois types d'utilisateurs : un administrateur global de l'application, pour chacune des sous-applications il existe un administrateur local et pour chacune des sous-applications des utilisateurs. L'administrateur global devra avoir un accès à toutes les informations associées aux sous-applications. Un administrateur d'une sous-application (local) doit avoir un accès à toutes les informations liées à sa sous-application mais pas aux autres. Les droits impartis à chaque personne dépendront donc de la procédure de connexion (profil) et de la sous-application considérée.

Dans une optique de généralisation de l'application à différents niveaux géographiques (Seine-Maritime, Haute-Normandie, Normandie), et à différentes régions, il faudra appliquer récursivement cette typologie. Une personne se connectant peut être rattachée à plusieurs chaînes (i.e., Département, Sous-région, Région). Elle pourra donc voir les informations qui sont rattachées à ces chaînes. Une personne rattachée à la Seine-Maritime peut accéder éventuellement aux informations de l'Eure si elle est rattachée à ces deux départements (par exemple un plaideur habitant à la limite Seine-Maritime/Eure pourrait intervenir dans des établissements de ces deux départements).

1.4 Paramétrages

L'ensemble des informations externes à l'application devront être stockées dans la base de données et devront pouvoir être accessibles à partir de fonctions d'administration (consultation, modification). L'initialisation s'effectuera par des scripts de chargement de la base de données. L'utilisation d'outils ayant une interface graphique sera à limiter au maximum dans les phases d'initialisation, sauvegarde, restauration.

La langue d'interface homme-machine, de développement et de documentation sera le français. Il n'est pas besoin dans un premier temps de prévoir une internationalisation possible (sauf si cela ne demande pas de surcharge de travail).

1.5 Communications

Dans le cadre opérationnel du projet, la communication par messagerie électronique sera la règle. Les documents seront remis sous format pdf. Suivant le thème les interlocuteurs à privilégier sont :

- pour les choix/problèmes techniques : administrateur.unicef76@laposte.net
- pour les choix/problèmes fonctionnels plaideurs : cathyguest76@gmail.com
- pour les choix/problèmes fonctionnels frimousses : isareg_becquart@yahoo.fr
- pour les choix/problèmes fonctionnels actions ponctuelles-VAE : unicef76@unicef.fr
- pour les choix/problèmes institutionnels UNICEF : president.unicef76@unicef.fr

1.6 Légalité

Compte tenu du fait que certaines informations sont nominatives et seront conservées dans une base de données, une démarche devra être faite auprès de la CNIL. Cette démarche devra vérifier si dans le contexte de l'UNICEF ces informations/traitements doivent faire l'objet d'une déclaration (simplifiée ou non). Si une déclaration est nécessaire, un dossier devra être préparé pour être soumis à la signature de la présidente du comité avec envoi à la CNIL.

2 Fonctionnalités

Les utilisateurs principaux de l'application sont des personnes disposant d'un niveau hétérogène. Il sera donc impératif de garder la même apparence et la même logique d'utilisation (look and feel) quelles que soient les sous-applications (plaidoyers, frimousses, actions ponctuelles-VAE). Les mêmes bénévoles pouvant intervenir dans différentes actions.

Compte tenu de l'hétérogénéité des utilisateurs, le respect des règles d'ergonomie et d'interface homme-machine classiques est impératif.

2.1 Les bénévoles

Les bénévoles sont les acteurs principaux des actions menées par l'UNICEF. Le Système d'Information (SI) devra donc permettre de les gérer.

Fonctionnalité F1 : Le système devra permettre les opérations conventionnelles de gestion individuelle comme la création d'un bénévole dans le système, la modification des caractéristiques le concernant, la suppression d'un bénévole (la suppression devra être logique et non physique de façon à ne pas perdre l'historique des actions effectuées par ce bénévole).

Un bénévole doit être identifié par une information personnelle. Les informations associées à un bénévole sont :

- son identifiant (adresse électronique en priorité sinon pseudo)
- son nom
- son prénom
- son adresse postale
- son téléphone fixe et mobile
- son ou ses domaines d'activités potentielles
- sa ou ses responsabilités d'activité (si responsable)

Les activités potentielles sont : vente (les actions ponctuelles), plaidoyer, frimousse, encadrement projets (VAE, actions ponctuelles, projet d'élèves). Suivant les évolutions, ces actions pourront s'enrichir dans le temps. Elles ne doivent pas être considérées comme exhaustives.

La création / modification d'une caractéristique concernant un bénévole devra faire l'objet d'un envoi d'un mail au bénévole l'informant de la création / modification et donnant l'ensemble des informations le concernant. En l'absence d'adresse électronique, un mail sera envoyé au responsable de l'activité.

Une contrainte d'intégrité du système est que toute action ayant été effectuée le soit par un bénévole existant. Vous pourrez considérer qu'il existe un bénévole spécial pour les actions dont on ne connaît

pas pour l'instant le nom de l'intervenant. Il conviendra alors de prévoir une fonction d'interrogation permettant de donner la liste des interventions effectuées par ce bénévole fictif afin d'engager les actions nécessaires pour compléter l'information.

Le nombre de bénévole est pour la Seine-Maritime de l'ordre de la centaine. Un fichier de type csv sera fourni pour initialiser la base de données. L'initialisation de la base de données se fera via un script.

La procédure de connexion au système sera basée sur le couple login (par l'identifiant) / mot de passe.

2.2 Les établissements

Les établissements (enseignement et centres de loisirs) sont les principales cibles fonctionnelles des plaidoyers et des frimousses. Ils peuvent intervenir plus marginalement dans le cadre des actions ponctuelles.

Les établissements sont identifiés au niveau du rectorat par un UAI (Unité Administrative Immatriculée) qui se présente sous la forme d'un code alphanumérique. Les bénévoles ne connaissent pas a priori cet identifiant. L'entrée est classiquement faite sur le nom de la ville et le nom de l'école si ce dernier existe (mais il peut y avoir plusieurs école de même type : e.g., élémentaire sans nom dans la même ville ou plusieurs écoles de type différents sans nom : e.g., maternelle et élémentaire).

Les informations associées à un établissement sont :

- La ville de rattachement (unique),
- Son nom lorsqu'il existe (attention dans la même ville il peut y avoir une école élémentaire et une école maternelle sans nom spécifique),
- Son adresse (qui ne prend pas en compte la ville, mais doit prendre en compte le code postal considéré comme un champ à part),
- Le nom du contact dans cette école (pas forcément unique). Il existe deux types de contact : le responsable de l'école et le contact pour une activité (plaidoyer, frimousse, ou activité ponctuelle),
- Le numéro de téléphone fixe de l'établissement,
- Le ou les emails de l'établissement (attention tous les emails ne sont pas forcément ceux définis par le rectorat notamment pour les établissements privés ou pour les centres de loisirs),
- Le nom, numéro de fixe et/ou de portable de l'enseignant demandant une intervention, son adresse électronique (toutes ces informations ne sont pas forcément disponibles). Il peut y avoir plusieurs enseignants pour la même classe (donc plusieurs contacts possibles).
- Sa localisation géographique (Latitude-Longitude en WGS84) si elle est disponible (actuellement nous disposons de toutes les géolocalisations des établissements publics).

Fonctionnalité F2 : Le système devra permettre les opérations conventionnelles de gestion individuelle comme la création d'un établissement dans le système, la modification des caractéristiques le concernant, la suppression d'un établissement (la suppression devra être logique et non physique de façon à ne pas perdre l'historique des actions effectuées par dans cet établissement sachant que la disparition peut être temporaire en fonction de l'ouverture/fermeture de classes).

Le nombre d'établissement est pour la Seine-Maritime :

- Enseignement supérieur : non recensé
- Lycée : environ 70
- Collège : environ 130
- Élémentaire : environ 800
- Maternelle : environ 600
- Centres de loisirs : non recensé (1 ou 2 de disponible)

L'initialisation de la base de données se fera par chargement via un script. Tous les établissements sont disponibles (sauf l'enseignement supérieur mais il doit être pris en compte). Les centres de loisirs ne sont pas encore nombreux mais doivent être pris en compte.

2.3 Plaidoyers

La principale difficulté vient du fait qu'une demande faite par un établissement est vue comme globale par l'établissement mais doit être vue comme une liste d'interventions élémentaires par les plaideurs car plusieurs plaideurs peuvent intervenir simultanément dans un même établissement sur des classes différentes en parallèle. Ceci est surtout le cas lorsqu'il y a des déplacements (co-voiturage) et que de nombreuses classes sont concernées. Il faut que l'interface au niveau de l'établissement permette la mise en facteur des informations et ne pas demander de re-saisir les informations pour l'établissement par exemple. Pour des raisons physiologiques, un plaideur ne peut pas faire plus de 5 interventions par jour. Chaque intervention dure en règle générale une heure.

La gestion des plaidoyers comprend plusieurs étapes : le mailing, le formulaire, la planification, le rappel.

2.3.1 Le mailing

Fonctionnalité F3 : Le mailing se base sur l'envoi d'une lettre type aux établissements accompagnée d'une plaquette (pièce attachée en pdf et fonction du type d'établissement) alors que la lettre type doit être dans le corps du message. La fonction de mailing doit permettre un envoi ciblé en fonction de plusieurs critères (au choix et plusieurs peuvent être validés simultanément) :

- Le type de l'établissement (maternelle, élémentaire, centre de loisirs, ...)
- La distance d'une ville (les villes retenues seront : Rouen, Le Havre, Yvetot, Fécamp, Dieppe et Neuchâtel en Bray). Cet ensemble peut être amené à évoluer notamment en fonction de la localisation des domiciles des plaideurs et ne doit donc pas être considéré comme exhaustif,
- La non réponse à une précédente sollicitation pour cette année scolaire (un mail de relance),
- La réponse à une précédente sollicitation pour cette année scolaire (les établissements ayant demandé une action de frimousses ou une action ponctuelle mais pas de plaidoyer),
- Un sous-ensemble spécifique des adresses obtenues soit manuellement soit par l'application d'un critère (les écoles d'une ville donnée, un type donné).
- Exclure de la liste les établissements ayant fait une demande qui n'a pas pu être satisfaite par les plaideurs (pour des raisons d'emploi du temps, distance, ...)

Ce mailing invite l'établissement à se connecter à un lien (actif) contenant un formulaire à remplir pour effectuer une demande (à l'image du formulaire actuel) :

https://docs.google.com/forms/d/1IEavFc7j4Xjnj6CRPqgi3VbArl4kh5GZ_6lRNRoNeJk/viewform?edit_requested=true
).

2.3.2 Le formulaire

Les champs de ce formulaire seront basés sur le formulaire actuellement utilisé. Les champs de ce formulaire peuvent être considérés comme statiques. Les réponses à ce formulaire viendront alimenter la base de données des demandes d'intervention. Les interventions doivent être individualisées par classe (compte tenu du fait que des interventions peuvent se dérouler en même temps dans un établissement par des plaideurs différents). Il faudra alors faire attention vis à vis de la disponibilité du matériel audio-visuel dans l'établissement.

Fonctionnalité F4 : Le formulaire devra être conçu pour faciliter au maximum la saisie par l'établissement (complétion automatique du nom de la ville, de l'établissement, des niveaux scolaires – mais pas du numéro de téléphone ni de l'adresse électronique permettant au demandeur de mettre ses informations « personnelles »).

En cas de données personnelles, elles doivent venir en complément des informations disponibles pour cet établissement (avec possibilité de suppression d'une année sur l'autre – suite à des mutations, retraite, ...)

Lors de la validation de l'envoi du formulaire par l'établissement, un mail de confirmation (cf Annexe 6.1) de bonne prise en compte sera envoyé à l'adresse électronique avec la possibilité d'une annulation. Une copie de ce mail sera adressé suivant le niveau aux adresses suivantes suivant le niveau:

- maternelle-plaideurs.unicef76@laposte.net
- elementaire-plaideurs.unicef76@laposte.net
- college-plaideurs.unicef76@laposte.net
- lycee-plaideurs.unicef76@laposte.net
- superieur-plaideurs.unicef76@laposte.net

En cas de réception d'un mail d'annulation en réponse à la confirmation du mail de confirmation de réception, une procédure doit permettre de supprimer cette demande, de confirmer la suppression de cette demande tant au niveau concerné que de l'établissement.

Le formulaire devra prendre l'année scolaire courante comme paramètre.

2.3.3 La planification

Fonctionnalité F5 : La planification consiste à affecter une demande d'intervention à un plaideur. Cette affectation génère un mail d'information de prise en charge de la demande par l'équipe de plaideur (cf Annexe 6.2) au demandeur avec copie au niveau concerné (cf 2.3.2).

Fonctionnalité F6 : Une fois que le plaideur a défini une date pour son intervention il met à jour le planning le concernant avec éventuellement une mise à jour de certaines informations (nombre d'élèves, ...). Le demandeur reçoit alors un mail de confirmation du jour / heure et lieu de l'intervention avec le nom et coordonnées (email, téléphone) du plaideur. Le texte de ce message est à définir et à faire valider par le responsable des plaideurs.

2.3.4 Le rappel

Fonctionnalité F7 : Une semaine avant l'intervention l'établissement reçoit un mail de rappel avec copie au contact si son email est différent de celui de l'établissement. Le texte de ce message est à définir et à faire valider par le responsable des plaideurs. Trois jours avant l'intervention le plaideur reçoit un mail de rappel avec les informations associées (lieu, thème, nombre d'élèves, ...). Si ce dernier ne dispose pas d'email, ce mail est envoyé au responsable des plaideurs.

A priori le rappel est effectué par email. Une étude sera menée pour savoir dans quelle(s) condition(s) un rappel par SMS peut aussi être envoyé. Si cela ne nécessite pas trop de travail cette sous-fonctionnalité sera implémentée. Le SMS sera alors généré si le plaideur dispose d'un numéro de téléphone portable. En cas d'absence de numéro seul un rappel via email sera effectué.

2.4 Frimousses

Les frimousses suivent un principe très similaire aux plaideurs. Les demandes concernent aussi bien les établissements d'enseignement que les centres de loisirs (actuellement non recensés). Seul le spectre des établissements est réduit : maternelle et élémentaire. Le séquençage est similaire au plaidoyer.

La principale différence avec les plaideurs vient du fait que les frimousses nécessitent du matériel (patron, bourre, décoration). Il est alors nécessaire que le demandeur stipule les matériaux dont il a besoin.

La plaquette concernant les frimousses devra être rédigée en collaboration avec le responsable des frimousses et mise à disposition en format pdf. Les illustrations devront être libre de droit.

Fonctionnalité F8 : Un mailing avec une plaquette présentant l'activité Frimousse est envoyé aux établissements (maternelle, élémentaire et centre de loisirs) envoyant vers un formulaire en ligne pour une demande d'activité. Ce formulaire devra être conçu mais doit suivre le même principe que pour les plaideurs. Il correspond à une demande d'intervention.

Fonctionnalité F9 : A chaque demande d'intervention sera affecté un bénévole en charge du dossier. Une date sera définie pour la vente des frimousses et un montant collecté sera à gérer (permettant un bilan en fin d'année).

2.5 Statistiques

Les statistiques devront être fournies en même temps que les sous-applications. Selon le calendrier défini.

- Plaideurs : Annexe 6.3 (à faire confirmer par le responsable institutionnel en cas de changement d'un exercice budgétaire sur l'autre).
- Frimousses
- Actions ponctuelles-VAE

Pour les activités en liaison avec les établissements scolaires (plaidoyers, frimousses) il faudra être en mesure de faire le distinguo entre année scolaire et année civile. Les activités sont sur l'intervalle de temps de l'année scolaire mais les statistiques doivent être construites à partir de l'année civile.

Attention certains champs des statistiques des plaideurs sont en fait agrégés vis à vis des thèmes d'intervention des plaideurs (maternelle, élémentaire).

Les statistiques concernant les frimousses feront intervenir le nombre d'établissement concerné, le nombre d'élève concerné selon les mêmes tranches que pour les plaideurs ainsi que l'agrégation des montants des dons récoltés. L'interlocuteur privilégié pour cette fonctionnalité est : president.unicef76@unicef.fr.

Les statistiques concernant les actions ponctuelles-VAE sont à définir avec le responsable institutionnel : president.unicef76@unicef.fr.

2.6 Environnement Système

L'ensemble des scripts de sauvegarde et de restauration (pour permettre des installations ultérieures ou sur des plateformes différentes) doivent être fournis en même temps que la livraison de l'architecture ou des applications mais en gardant le même formalisme de traitement.

2.7 Actions ponctuelles – VAE

L'UNICEF est amené à effectuer des ventes de produits (cartes de Noël, calendrier, ...) dans des stands tenus par des bénévoles (vendeurs). Les ventes sont effectuées sur des lieux disposant d'une localisation géographique. Les affectations des vendeurs s'effectuent pour un lieu pour un (ou plusieurs) créneaux horaires en fonction de leurs disponibilités.

Fonctionnalité F10 : Un outil similaire à la géolocalisation des demandes de plaidoyer doit permettre de proposer un créneau donné l'affichage d'une carte montrant les lieux des stands où des demandes sont faites pour ce créneau.

Fonctionnalité F11 : Un outil similaire à l'affectation des plaideurs doit permettre d'affecter un créneau à un vendeur pour une date donnée. Le principe de mail de rappel est similaire à celui des plaideurs (il n'y aura pas d'envoi de mail à la structure offrant le stand).

Fonctionnalité F12 : Chaque stand génère un chiffre d'affaire par jour (à sommer sur la campagne pour ce stand et à transmettre aux statistiques) et nécessite un approvisionnement en produits à vendre (gestion de stock entre le local et le stand).

Fonctionnalité F13 : Vous devrez établir la liste des produits et leurs caractéristiques afin d'offrir un outil (simplifié) de gestion des stocks en fonction des diverses ventes déjà effectuées.

Les détails des actions VAE seront présentés ultérieurement après réalisation des lots 1, 2 et 3 et en fonction de l'avancement des travaux.

3 Livraisons

Les livraisons s'effectueront sur la base de 4 lots (Architecture, Gestion des plaidoyers, Gestion des frimousses, Gestion des actions ponctuelles). T_0 représente le lancement du projet. T_1 représente la date de reprise du projet à la rentrée scolaire.

3.1 Lot 1

Le lot 1 couvre l'architecture matérielle et logicielle à mettre en place pour le fonctionnement de l'application dans sa globalité. Il devra être livré à $T_0 + 5$ semaines au plus tard. Cette architecture devra être opérationnelle (en termes d'utilisateurs et de scripts mais pas en terme d'instances) sous la forme d'un exemple pour chacune des composantes retenues (envoi de mail, formulaire, base de données). La structure peut être locale si l'hébergeur n'est pas encore opérationnel.

3.2 Lot 2

Le lot 2 couvre les fondamentaux : gestion des différents utilisateurs (F1), la gestion des bénévoles (F2). Il devra permettre la gestion des plaidoyers sous la forme des fonctionnalités définies de F3 à F7. Il devra être livré pour la fin de la première période de PIC. Il est souhaitable à cette date que la problématique de l'hébergeur soit réglée et que la livraison soit effectuée sur cette architecture.

3.3 Lot 3

Le lot 3 couvre la gestion des frimousses sous la forme des fonctionnalités de F8 à F9. Il devra être livré à $T_1 + 6$ semaines au plus tard.

3.4 Lot 4

Le lot 4 couvre la gestion des actions ponctuelles sous la forme des fonctionnalités de F10 à F13. Il devra être livré 2 semaines avant la fin de la période de travail au plus tard.

4 Remarques

Dans l'ensemble de ce document et pour des raisons de lisibilité, les termes utilisés sont simplifiés quant à leur genre (masculin, féminin).

Ce cahier des charges est établi pour vous aider dans la réalisation de cet outil. Vous êtes fortement invités à être force de proposition sur tous les thèmes (organisation, fonctionnement, déroulé des opérations, ...).

Vocabulaire :

Ecole primaire : école couvrant à la fois le cycle de la maternelle et de l'élémentaire. Dans notre contexte bien faire la différence entre les deux. Pour les statistiques annuelles maternelle et élémentaire sont regroupés au niveau national.

5 Bibliographie possible

[1] Mécénat : http://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/mecenat_guide_juridique.pdf

6 Annexes

6.1 Mail de confirmation de réception de la demande

Exemple pour l'élémentaire

Rouen, le 4 octobre 2015 13:33:54 CEST

Ref : Votre demande d'intervention du : 4 octobre 2015 13:33:49 CEST
LE HAVRE - FREDERIC BELLANGER

Bonjour,

L'UNICEF Seine-Maritime a bien reçu votre demande d'intervention.
Nous reprendrons contact avec vous pour la planification d'ici peu.

Si vous n'êtes pas l'auteur de cette demande, quelqu'un a utilisé votre adresse à votre insu sur notre formulaire de demande d'intervention. Répondez simplement à ce message en utilisant le lien suivant :

[mailto:elementaire-plaideurs.unicef76@laposte.net?subject=Annulation&body=LE%20HAVRE%20/%20FREDERIC%20BELLANGER%20/%20Sun%20Oct%2004%202015%2013:33:49%20GMT+0200%20\(CEST\)](mailto:elementaire-plaideurs.unicef76@laposte.net?subject=Annulation&body=LE%20HAVRE%20/%20FREDERIC%20BELLANGER%20/%20Sun%20Oct%2004%202015%2013:33:49%20GMT+0200%20(CEST))

afin que nous puissions supprimer la demande.

Cordialement

L'équipe de PlaidEUR

UNICEF / Seine-Maritime
26 rue Saint Nicolas
76000 ROUEN
Téléphone : 02 35 88 98 88
Email : elementaire-plaideurs.unicef76@laposte.net

6.2 Mail de prise en charge de la demande

Exemple pour les maternelle :

De : UNICEF / Seine-Maritime - Plaideurs

[<mailto:administrateur-plaieurs.unicef76@laposte.net>]

Envoyé : mercredi 1 juillet 2015 15:24

À : <ADRESSE DONNEE DANS LE FORMULAIRE>

Cc : maternelle-plaieurs.unicef76@laposte.net ← interlocuteur responsable

Objet : UNICEF - Votre demande d'intervention(s)

Rouen, le 1 juillet 2015 15:24:19 CEST ← date d'envoi du message

Ref : Votre demande d'intervention du : 29 juin 2015 20:11:36 CEST LE HAVRE
- JULES GUESDE ← Date de la validation du formulaire + établissement

Bonjour,

L'UNICEF Seine-Maritime a bien traité votre demande d'intervention et l'étudie pour la prendre en compte dans son planning.

Le coordonateur des interventions prendra contact prochainement avec vous pour définir les modalités d'intervention si cette dernière est possible.

Cordialement

L'équipe de Plaidéur

UNICEF / Seine-Maritime

26 rue Saint Nicolas

76000 ROUEN

Téléphone : 02 35 88 98 88

Email : maternelle-plaieurs.unicef76@laposte.net ← interlocuteur responsable

6.3 Statistiques Plaideurs

Un champ modifiable est l'année qui va déterminer l'année sur laquelle les statistiques seront définies (années civiles vs. années scolaires).

Synthèses - Bilan pour l'année : 2015					
	Écoles primaires	Collèges	Lycées	> Bac +	TOTAL
Nombre d'établissements partenaires	8	0	0	0	8
Nombre d'interventions réalisées (hors jours d'expo)	18	0	0	0	18
Nb d'élèves sensibilisés	310	0	0	0	310
Thèmes	Ecoles primaires	Collèges	Lycées	> Bac+	
Education	4	0	0	0	
Travail des enfants	0	0	0	0	
Santé	0	0	0	0	
Alimentation - Nutrition - SMI	0	0	0	0	
VIH-sida	0	0	0	0	
Enfants soldats	0	0	0	0	
Rôle et missions de l'UNICEF	0	0	0	0	
Convention et droits de l'enfant (20 ans)	9	0	0	0	
Objectifs du Millénaire pour le développement	0	0	0	0	
Eau et assainissement	3	0	0	0	
Urgence	0	0	0	0	