

A dark blue vertical bar runs down the left side of the page. A blue arrow points to the right from this bar, containing the date.

24/02/2020

Dossier de spécifications générales

EPA

REDACTION – APPROBATION – DIFFUSION :

	Nom / Fonction	Date
Réalisé par :	Boris MARTIN/ Etudiant MIDO M1 SIA2 – Groupe MTMU Alban TIACOH/ Etudiant MIDO M1 SIA2 – Groupe MTMU Fatima Zahra MARHOUS/ Etudiant MIDO M1 SIA2 – Groupe MTMU Sania UR REHMAN/ Etudiant MIDO M1 SIA2 – Groupe MTMU	Février 2020
Approuvé par :	Alain Dedenis – Professeur	
Validé par :	Alain Dedenis – Professeur	
Destinataire :	Alain Dedenis – Professeur	24/02/2020

SUIVI DES MODIFICATIONS :

Dernière modification le :	Par :	Objet de la modification :	Version
06.02.2020	Groupe MTMU	Création du document	1.0

DOCUMENTS EN REFERENCE :

Listes des documents en référence :	
Références	Titre
1	Dossier de spécifications détaillées

Table des matières

1.	Spécifications Fonctionnelles Générales (SFG).....	3
1.1	Rappel des orientations métier et fonctionnelles	3
1.2	Définition des informations manipulées	7
1.3	Définition des processus métier	20
1.3.1	Modèle de contexte futur.....	20
1.3.2	Listes des flux et explications	21
1.3.3	Liste descriptive des processus.....	24
1.3.4	Croisement entre processus et paquetages	45
1.4	Description des activités des processus métier.....	45
1.5	Cycle de vie d'un Profil	62
1.6	Scénarios de recette	63
2.	Spécifications Techniques Générales (STG).....	70
2.1	Rappel des orientations applicatives et techniques.....	70
2.2	Quantification des moyens informatiques : postes de travail (uniquement)	72
2.3	Principes directeurs pour les sauvegardes et restaurations (base de données).....	73

1. Spécifications Fonctionnelles Générales (SFG)

1.1 Rappel des orientations métier et fonctionnelles

N°	Description	Implementation dans Domaine
RM 001	Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le bureau, qui statue lors de chacune de ses réunions sur les demandes d'admission présentées.	Gestion administrative
RM 002	Les membres adhérents et associés versent des cotisations dont le montant minimal annuel est fixé par le conseil d'administration.	Gestion administrative
RM 003	Les ressources de l'association comprennent : <ul style="list-style-type: none">- Les cotisations- Les revenus des diverses activités ou manifestations- Les subventions des collectivités publiques et privées- Les dons manuels	Gestion financière
RM 004	Le montant des cotisations est fixé pour l'année à 15 euros par an pour les adhérents, 8 euros pour les étudiants et stagiaires de passage et au-delà pour les autres membres.	Gestion financière
RM 005	Les dons doivent être supérieurs à 20 euros	Gestion financière
RM 006	Chaque membre de l'association a des droits d'accès différents sur le portail en fonction de son statut	Gestion administrative
RM 007	Les droits d'habilitation et les profils des utilisateurs doivent être facilement paramétrables.	Gestion administrative
RM 008	La qualité de membre se perd par : <ul style="list-style-type: none">- La démission- Le décès- Non règlement de la cotisation annuelle- Faute grave définie par le règlement intérieur	Gestion administrative
RM 009	L'association est dirigée par un conseil de 9 membres élus pour trois ans par l'assemblée générale.	Gestion administrative
RM 010	Le conseil d'administration choisit les membres de bureau, composé de : <ul style="list-style-type: none">- Un président- Un vice-président- Un secrétaire- Un trésorier	Gestion administrative
RM 011	La présidente prépare différents types de réunion : <ul style="list-style-type: none">- Réunion d'instance- Réunion du conseil d'administration- Assemblée générale ordinaire- Assemblée générale extraordinaire	Gestion administrative
RM 012	Pour pouvoir assister à une réunion, il faut recevoir une convocation	Gestion administrative
RM 013	L'assemblée générale ordinaire se tient 1 fois par an sur convocation du président ou sur la demande de la moitié de ses membres dans le cas d'une assemblée extraordinaire	Gestion administrative
RM 014	Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.	Gestion administrative

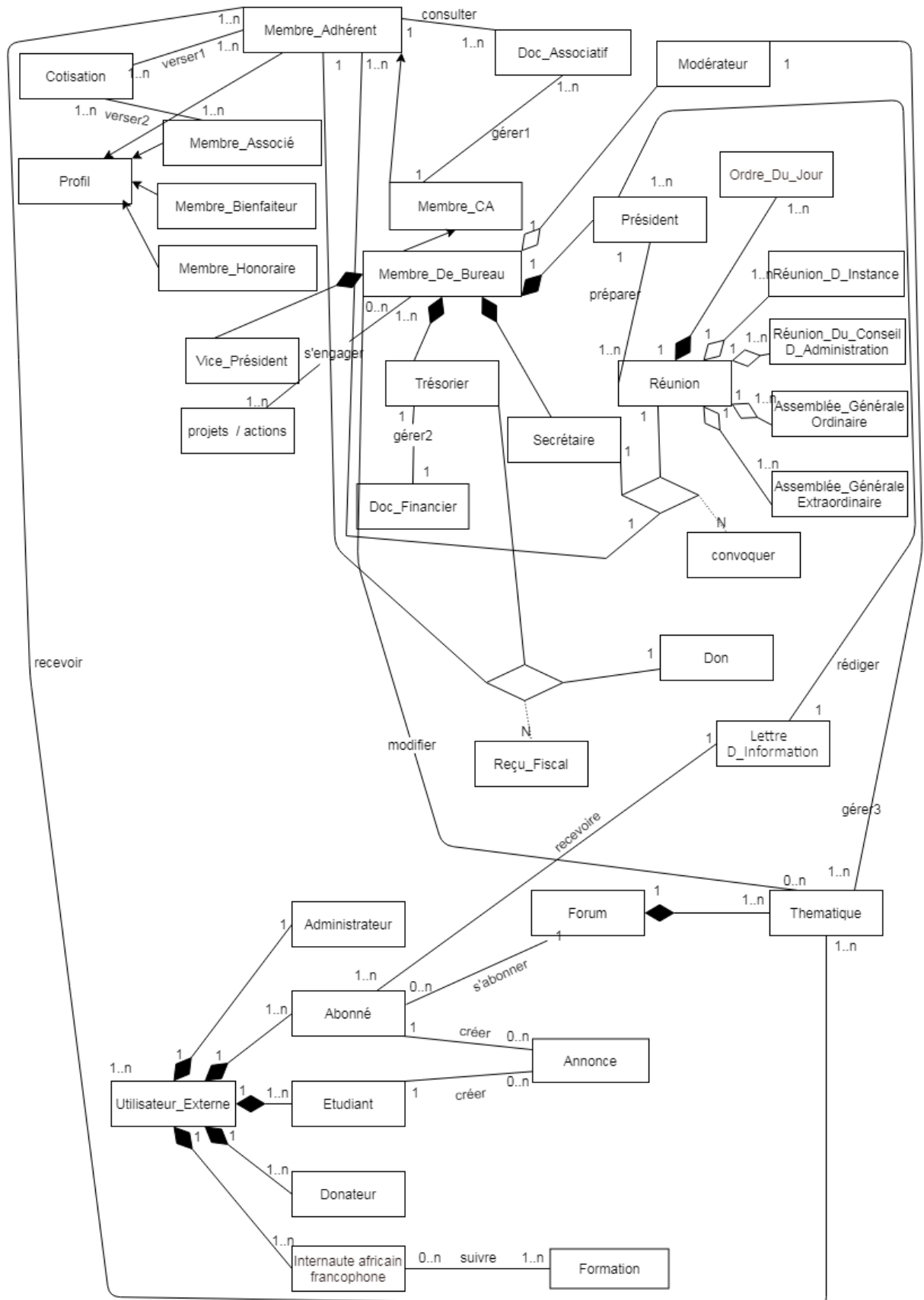
RM 015	Tout membre du conseil qui, sans raison motivée, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.	Gestion des adhérents
RM 016	Le rapport financier présenté à l'assemblée générale doit faire mention des remboursements de frais de missions, de déplacements et de représentations payés à des membres du Conseil d'Administration.	Gestion financière
RM 017	Pour pouvoir s'abonner au forum et la lettre d'information, il faut remplir un formulaire : Informations obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> - Adresse mail - Pays d'origine Informations non obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> - Nom - Prénom - Sexe - Profession - Adresse - Centre d'intérêt 	Gestion des abonnés
RM 018	Les présents statuts ne peuvent être modifiés que sur proposition du conseil d'administration et ratification par l'assemblée	Gestion administrative
RM 019	Un modérateur valide les messages contenant des liens vers des sites ou documents externes	Gestion des abonnés
RM 020	Exclusion de l'association après la dernière relance de paiement de cotisation	Gestion des adhérents
RM 021	Diffusion périodique d'une lettre d'information destinée aux membres de l'association et au-delà à la communauté des internautes	Gestion des abonnés
RM 022	Les thématiques du forum sont choisies par les membres du bureau	Gestion des abonnés
RM 023	Les membres de l'association devront également s'inscrire individuellement pour participer aux forums et avoir un statut « d'abonnés »	Gestion des abonnés
RM 024	La secrétaire a comme mission : <ul style="list-style-type: none"> - La mise à jour du registre des adhérents de l'association - Communication de l'ordre du jour des prochaines réunions d'instances - Transmission des convocations - Relance des demandes de cotisations vers les membres inscrits 	Gestion administrative
RM 025	Une mise à jour des cotisations doit être en accord avec la trésorière	Gestion des adhérents
RM 026	Liste des formulaires associatifs type : <ul style="list-style-type: none"> - Bulletin d'adhésion - Appel à cotisation - Modèle de reçu de dons - Convocation à l'assemblée générale - Pouvoir - Procès-verbal d'assemblée générale - Déclaration de modification des statuts - Fiche de remboursement de frais - Budget prévisionnel 	Gestion administrative

	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande d'un devis d'assurance - Lettre de demande d'ouverture d'un compte bancaire - Demande de subvention - Demande de mise à disposition d'un local municipal 	
RM 027	<p>La trésorière a pour mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paiement de l'assurance et des achats divers - Gestion des cotisations, des dons manuels, des subventions 	Gestion financière
RM 028	<p>Le portail doit permettre la fourniture automatique d'un reçu fiscal afin qu'un donateur puisse bénéficier d'une réduction de l'impôt [http://droit-finances.commentcamarche.net/download/start/telecharger-28-cerfa-11580-recu-de-don-a-une-association]</p>	Gestion financière
RM 029	<p>Un étudiant africain de passage à Paris ou sa région pourra, via le portail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre ses coordonnées - Sa date d'arrivée - Le motif et la durée prévue de son séjour 	Gestion des étudiants africains
RM 030	<p>Un abonné doit être en mesure de se mettre en contact avec un étudiant afin de le renseigner et lui proposer ses services d'accompagnant.</p>	Gestion des étudiants africains
RM 031	<p>Le portail doit permettre aux membres de l'association de collecter, stocker et partager :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les références de la vie associative étudiante - Le réseau des maisons des associations de Paris - La plateforme d'accueil et de service de la Cité universitaire internationale - Le courriel d'information de l'observatoire de la vie étudiante - Les lieux d'hébergement - Les mutuelles étudiantes - Le site du CROUS, etc. 	Gestion administrative
RM 032	<p>L'association sera en mesure de proposer ultérieurement une information sur l'offre de formation par le réseau universitaire (MOOC, FUN, guide pratique « université et ESS » ...) et professionnelle (IFOMAS, pour les métiers de l'assurance maladie et des mutuelles, etc.) à destination d'un public africain francophone.</p>	Gestion d'une base documentaire
RM 033	<p>La géolocalisation des projets et actions de formation en cours via une carte en ligne du type de celle proposée par Google Earth.</p>	Gestion d'une base documentaire
RM 034	<p>Un administrateur en charge des aspects « technique » ne sera pas forcément un membre du bureau ni un membre de l'association</p>	Gestion d'une base documentaire
RM 035	<p>Un administrateur en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier le contenu du site - Organiser les thèmes des sessions de formation prévues - Mettre à jour les liens vers les sites externes 	Gestion administrative

	<ul style="list-style-type: none"> - Ajouter ou supprimer des documents à la demande d'un membre du bureau de l'association - Modifier les droits d'habilitation et les profils des utilisateurs - Gérer la base de données 	
RM 036	Un abonné ou un étudiant africain doit pouvoir poster une annonce et la rendre indisponible sur demande	Gestion des étudiants africains
RM 037	La présidente doit pouvoir éditer ou modifier l'ordre du jour d'une réunion	Gestion administrative

1.2 Définition des informations manipulées

Diagramme de classes



Dictionnaire de données

Classe : Profil				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Profil	Numéro de profil	Numérique	2 chiffres	
ID_Profil	Identifiant du profil	Alphanumérique		
Mdp_Profil	Mot de passe du profil	Alphanumérique		
Nom_Profil	Nom de profil	Alpha		
Droits_D_Acces	Droits d'accès du profil	Alpha		
Statut	Statut du profil	Alpha		
Qualité	Qualité du membre	Alpha		

Classe : Membre_Adhérent				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Membre_Adhérent	Numéro du Membre Adhérent	Numérique	2 chiffres	
Nom_Membre_Adhérent	Nom du Membre Adhérent	Alpha		

Classe : Membre_Associé				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Membre_Associé	Numéro du Membre Associé	Numérique	2 chiffres	
Nom_Membre_Associé	Nom du Membre Associé	Alpha		

Classe : Membre_Bienfaiteur				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Membre_Bienfaiteur	Numéro du Membre Bienfaiteur	Numérique	2 chiffres	
Nom_Membre_Bienfaiteur	Nom du Membre Bienfaiteur	Alpha		

Classe : Membre_Honoraire				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Membre_Honoraire	Numéro du Membre Honoraire	Numérique	2 chiffres	
Nom_Membre_Honoraire	Nom du Membre Honoraire	Alpha		

Classe : Membre_De_Bureau				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Membre_De_Bureau	Numéro de groupe de familles	Numérique	2 chiffres	

Classe : Président				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Président	Id du Président	Numérique	2 chiffres	

Classe : Vice_Président				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Vice_Président	Id du Vice-Président	Numérique	2 chiffres	

Classe : Secrétaire				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Secrétaire	Id du Secrétaire	Numérique	2 chiffres	

Classe : Trésorier				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Trésorier	Id du Trésorier	Numérique	2 chiffres	

Classe : Modérateur				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Modérateur	Numéro du Modérateur	Numérique	2 chiffres	
Nom_Modérateur	Nom du Modérateur	Alpha		

Classe : Réunion				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Réunion	Numéro de la Réunion	Numérique	2 chiffres	
Type_Réunion	Type de la réunion	Alpha		
Date_Réunion	Date de la réunion	Date		
Décisions_Réunion	Décisions de la réunion	Alpha		

Classe : Réunion_D_Instance				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Réunion_D_Instance	Numéro de la Réunion D'instance	Numérique	2 chiffres	
Nom_Réunion_D_Instance	Nom de la Réunion D'Instance	Alpha		

Classe : Réunion_Du_Conseil D_Administration				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Réunion_Du_Conseil D_Administration	Numéro de la Réunion Du Conseil D'Administration	Numérique	2 chiffres	
Nom_Réunion_Du_Conseil D_Administration	Nom de la Réunion Du Conseil D'Administration	Alpha		

Classe : Assemblée_Générale Ordinaire				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Asemblée_Générale Ordinaire	Numéro de l'Assemblée Générale Ordinaire	Numérique	2 chiffres	
Nom_Asemblée_Générale Ordinaire	Nom de l'Assemblée Générale Ordinaire	Alpha		
Proces-Verbal	Procès-verbal	Alpha		

Classe : Assemblée_Générale Extraordinaire				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Asemblée_Générale_Extraordinaire	Numéro de l'Assemblée Générale Extraordinaire	Numérique	2 chiffres	
Nom_Asemblée_Générale_Extraordinaire	Nom de l'Assemblée Générale Extraordinaire	Alpha		

Classe : Membre_CA				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Membre_CA	Numéro du membre du conseil d'administration (CA)	Numérique	2 chiffres	
Nom_Utilisateur_Extérieur	Nom de du membre du conseil d'administration (CA)	Alpha		

Classe : Utilisateur_Extérieur				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Utilisateur_Extérieur	Numéro de l'Utilisateur_Extérieur	Numérique	2 chiffres	
Nom_Utilisateur_Extérieur	Nom de l'Utilisateur_Extérieur	Alpha		

Classe : Utilisateur_Ext				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Utilisateur_E xterne	Numéro de l'Utilisateur_Ext erne	Numérique	2 chiffres	
Nom_Utilisateur_E xterne	Nom de l'Utilisateur_Ext erne	Alpha		

Classe : Administrateur				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Administrate ur	Numéro de l'Administrateur	Numérique	2 chiffres	
Nom_Administrate ur	Nom de de l'Administrateur	Alpha		

Classe : Abonné				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Abonné	Numéro de l'Abonné	Numérique	2 chiffres	
Nom_Abonné	Nom de l'Abonné	Alpha		

Classe : Etudiant				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Etudiant	Numéro de l'Etudiant	Numérique	2 chiffres	
Nom_Etudiant	Nom de l'Etudiant	Alpha		

Classe : Donateur				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Donateur	Numéro du Donateur	Numérique	2 chiffres	
Nom_Donateur	Nom du Donateur	Alpha		

Classe : Don				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Don	Numéro de Don	Numérique	2 chiffres	
Nom_Don	Commentaire	Alpha		Optionnel

Classe : Ordre_Du_Jour				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Ordre_Du_Jour	Numéro d'Ordre Du Jour	Numérique	2 chiffres	
Liste_Ordre_Du_Jour	Liste_Ordre_Du_Jour	Alpha		

Classe : Lettre_D_Information				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Lettre_D_Information	Numéro de la Lettre D'Information	Numérique	2 chiffres	
Contenu	Contenu de la lettre D'Information	Alpha		

Classe : Forum				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Forum	Numéro de Forum	Numérique	2 chiffres	

Classe : Thématique				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Thématique	Numéro du Thématique	Numérique	2 chiffres	
Nom_Thématique	Nom du Thématique	Alpha		

Classe : projets / actions				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_projets / actions	Numéro du projets / actions	Numérique	2 chiffres	
Theme_projet	Thème du projet	Alpha		Formation ou soutien financierement
Nom_ projets / actions	Nom du projets / actions	Alpha		

Classe : Formation				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Formation	Numéro de la formation	Numérique	2 chiffres	
DateD_Formation	Date de début de la Formation	Date		
DateF_Formation	Date de fin de la Formation	Date		
Nom_Formation	Nom de la formation	Alpha		

Classe : Annonce				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Annonce	Numéro de l'Annonce	Numérique	2 chiffres	
Date_Annonce	Date de l'Annonce	Date		
Nom_Annonce	Nom de l'Annonce	Alpha		Optionnel

Classe : Doc_Associatif				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Doc_Associatif	Numéro du document associatif	Numérique	2 chiffres	
Date_Doc_Associatif	Date du document associatif	Date		
Nom_Doc_Associatif	Nom du document associatif	Alpha		

Classe : Doc_Financier				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Doc_Financier	Numéro du document financier	Numérique	2 chiffres	
Date_Doc_Financier	Date du document financier	Date		
Nom_Doc_Financier	Nom du document financier	Alpha		

Classe : Reçu_Fiscal				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_Reçu_Fiscal	Numéro de Reçu Fiscal	Numérique	2 chiffres	
Date_Reçu_Fiscal	Date de Reçu Fiscal	Date		

Classe : convoquer				
Code / Mnémonique	Libellé	Format	Taille	Remarques
Num_convocation	Numéro de l'Internaute Africain Francophone	Numérique	2 chiffres	
Date_convocation	Date de la réunion	Date		
Nbr_convocateurs	Nombre de convocateurs à la réunion	Numérique		

Propositions de packaging

Package : Profil Interne

Profil ; Membre_Adhérent ; Membre_Associé ; Membre_CA ;Membre_Bienfaiteur ;
Membre_Honoraire ; Membre_De_Bureau ; Président ; Vice_Président ; Secrétaire ; Trésorier ;
Modérateur ; Doc_Associatif ;

Package : Profil Externe

Utilisateur_Externe ; Administrateur ; Abonné ; Etudiant ; Donateur ; Internaute africain
francophone

Package : Réunion

Réunion ; Ordre_Du_Jour ; Réunion_D_Instance ; Réunion_Du_Conseil_D_Administration ;
Assemblée_Générale_Ordinaire ; Assemblée_Générale_Extraordinaire ; convoquer

Package : Formulaire

Formulaire ; Bulletin_D_Adhésion ; Appel_à_Cotisation ; Pouvoir ;
Déclaration_De_Modification_Des_Statuts ; Fiche_De_Remboursement_De_Frais ;
Budget_Prévisionnel ; Lettre_De_Demande_D_Un_Devis_D_Assurance ;
Lettre_De_Demande_D_Ouverture_D_Un_Compte_Bancaire ; Demande_De_Subvention ;
Demande_De_Mise_à_Disposition_D_Un_Local_Municipal

Package : Forum

Forum ; Thematique ; Lettre_D_Information

Package : Ressources Financière

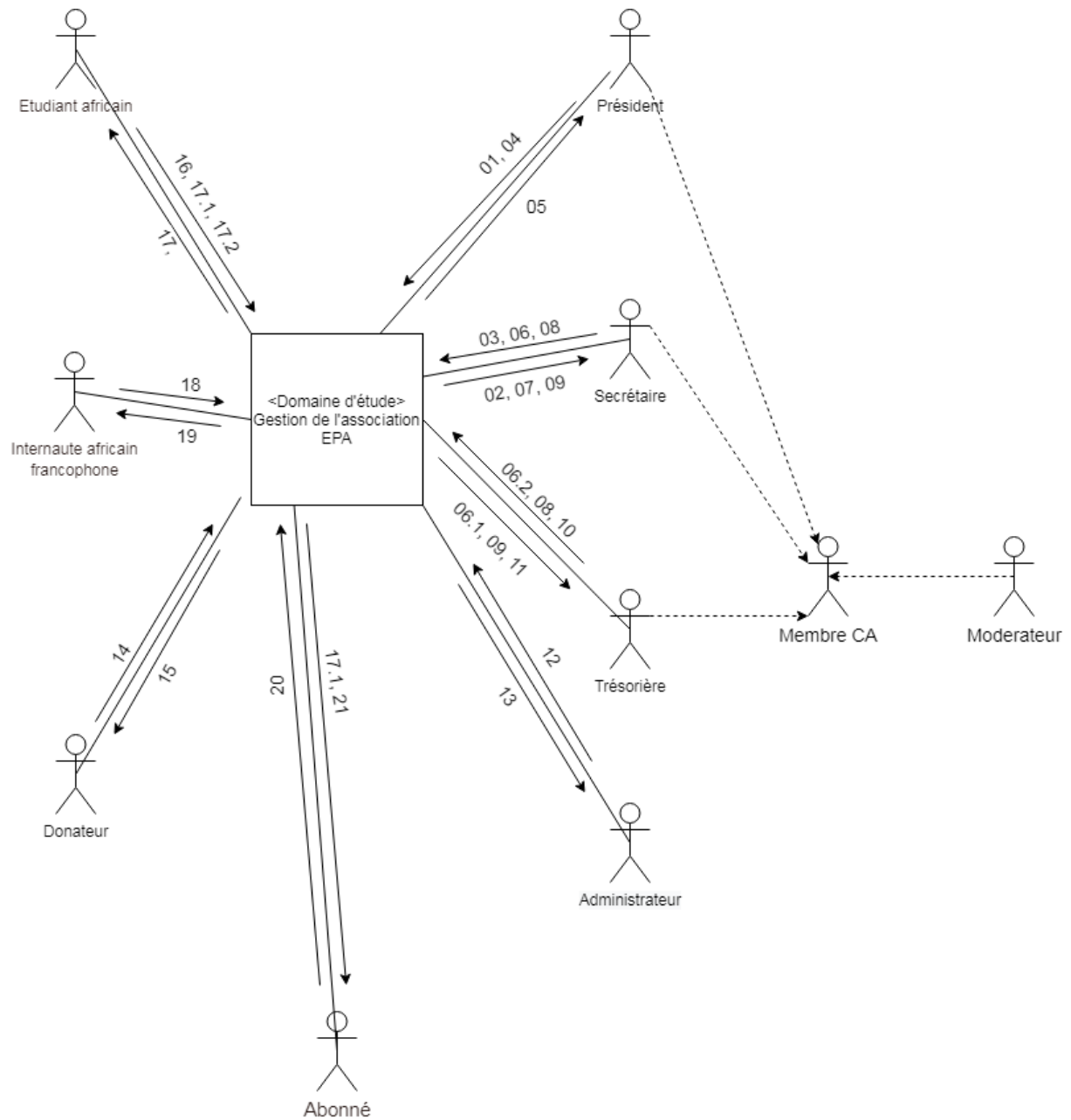
Reçu_Fiscal ; Don ; Cotisation ; Doc_Financier

Package : Base Documentaire

projets / actions ; Formation

1.3 Définition des processus métier

1.3.1 Modèle de contexte futur



1.3.2 Listes des flux et explications

01 : Création d'une nouvelle réunion.

Le président convoque l'ensemble des adhérents, les membres du bureau de l'association ou le conseil d'administration aux différentes réunions en rédigeant et éditant l'ordre du jour. La présidente édite la liste des membres pouvant participer au vote avant la tenue de chaque assemblée générale.

02 : Envoi de l'ordre du jour des prochaines réunions d'instances à la secrétaire

La secrétaire reçoit l'ordre du jour des prochaines réunions d'instances et doit le communiquer aux membres concernés.

03 : Transmission des convocations par la secrétaire

La secrétaire transmet les convocations.

04 : Diffusion d'une lettre d'information

La présidente rédige la lettre d'information destinée aux membres de l'association et à la communauté des internautes.

05 : Transmission de la réaction du lecteur

Le lecteur envoie sa réaction par mail sur la messagerie de l'association.

06 : Mise à jour du registre des adhérents de l'association

La secrétaire peut faire des recherches sur la liste des adhérents afin d'enregistrer leurs demandes de mise à jour de leurs informations.

[S'il s'agit d'une mise à jour d'une cotisation]

06.1 : Envoi d'une notification à la trésorière

06.2 : Validation de la demande par la trésorière

07 : Mise à jour effectuée avec succès

08 : Paramétrage du système de relance de paiement de cotisations

La secrétaire et la trésorière fixent le nombre de relance et le délai entre deux relances de cotisations.

09 : Commande effectuée avec succès

10 : Validation des enregistrements des justificatifs des recettes et des dépenses

La trésorière s'occupe de valider les enregistrements quotidiens des justificatifs des recettes et des dépenses des opérations courantes effectuées

11 : Délivrance d'une quittance

C'est un écrit par lequel l'association reconnaît avoir été payée pour tout achat effectué dans le cadre des activités de l'association.

12 : Mis en ligne des documents ou liens externes

L'administrateur s'occupe de la mise à jour de la base documentaire

13 : Opération effectuée avec succès

14 : Effectuer un don

Un membre ou non d'EPA peut effectuer un don, démarrant à 20 euros.

15 : Validation du don et délivrance du reçu fiscal

16 : Création d'un compte sur le portail

L'étudiant crée son compte en transmettant ses coordonnées ainsi que sa date d'arrivée à Paris, le motif et la durée prévue de son séjour.

17 : Compte créé avec succès

[Si l'étudiant trouve une offre qui l'intéresse]

17.1 : Mise en relation avec l'abonné qui a partagé l'offre

L'étudiant et l'abonné se mettent en contact afin que ce dernier le renseigne et lui propose des services d'accompagnement.

[Sinon]

17.2 : Il rédige une nouvelle demande

18 : Demande d'accès à des formations universitaires et professionnelles

Un internaute africain francophone peut suivre des formations à distance selon le domaine qui l'intéresse.

19 : Validation de l'accès à la formation souhaitée

20 : Inscription au forum et participation aux différents thèmes

21 : Envoi de la lettre d'information de l'association et des informations relevant des thèmes auxquels il s'est abonné

1.3.3 Liste descriptive des processus

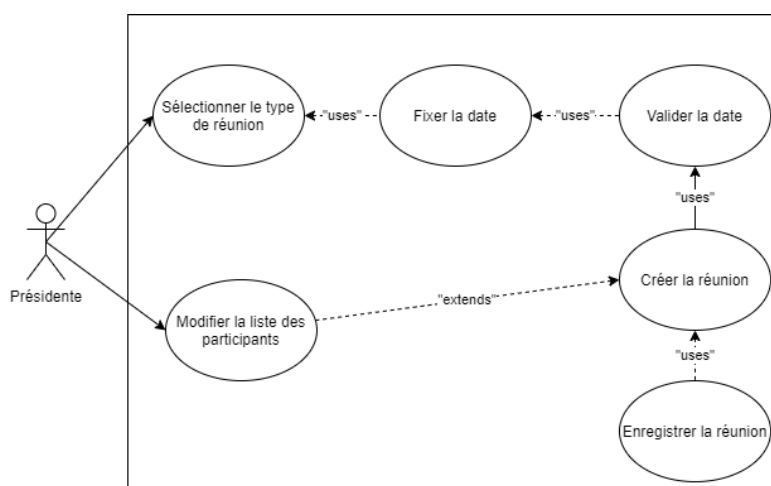


Diagramme de CU Création d'une réunion (UML 2.0)

FICHE PROCESSUS		Version : 1
Processus : Création d’une réunion		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion administrative		
Événements déclencheurs du processus		
Créer une nouvelle réunion	La présidente souhaite créer une réunion et choisir les membres pouvant y participer et voter	
Déroulement du processus		
L'utilisateur doit saisir le type de réunion souhaité ainsi que sa date. Le système va ensuite automatiquement lui proposer la liste des participants qu'il pourra modifier en ajoutant ou supprimant un participant. Une fois validée la réunion sera créée et sera enregistrée.		
Résultats du processus		
Réunion créée	Une nouvelle réunion est créée	

FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)		Version : 1
		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion administrative		Processus : Création d'une réunion
Acteur	Cas d'utilisation	Description
Présidente	Sélectionner le type de réunion	L'acteur va choisir le type de réunion souhaitée parmi réunion d'instance, réunion du conseil d'administration, assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.
Présidente	Fixer la date	L'acteur va choisir la date de la réunion, il devra la ressaisir dans le cas où elle n'est pas valide.
Système	Valider la date	Le système va vérifier que la date est valide sinon il demandera à l'utilisateur d'en saisir une autre. Une date est valide si elle se déroule au minimum le lendemain du jour de sa

		création et si une autre réunion n'est pas déjà fixée ; 15 jours dans le cas d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.
Système	Créer la réunion	Le système crée une réunion avec les informations saisies par l'utilisateur.
Présidente	Modifier la liste des participants	L'acteur peut ajouter un membre de l'association ou un participant si elle le souhaite.
Système	Enregistrer la réunion	Une fois les informations de la réunion validée par l'utilisateur le système va enregistrer la réunion dans la base de données des réunions.

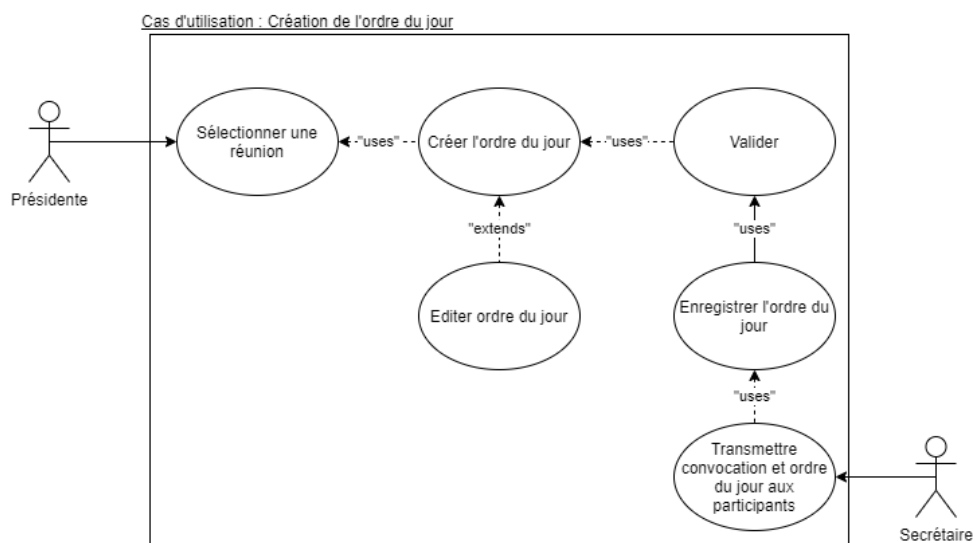


Diagramme de CU Création de l'ordre du jour (UML 2.0)

FICHE PROCESSUS		Version : 1
Processus : Création de l'ordre du jour		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion administrative		
Événements déclencheurs du processus		
Une réunion a été enregistrée		La présidente souhaite créer l'ordre du jour d'une réunion.
Déroulement du processus		
L'utilisateur doit choisir la réunion souhaitée pour créer ou éditer l'ordre du jour. Une fois validé l'ordre ainsi que la convocation seront envoyés aux participants par la secrétaire		
Résultats du processus		
Ordre du jour créé		Il est transmis à tous les participants ainsi que leur convocation.

FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)		Version : 1
		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion administrative		Processus : Création de l'ordre du jour
Acteur	Cas d'utilisation	Description
Présidente	Sélectionner une réunion	L'acteur va choisir la réunion souhaitée parmi celles existantes dans la base de données.
Présidente	Créer l'ordre du jour	L'acteur va rédiger l'ordre du jour correspondant à la réunion choisie.
Présidente	Editer l'ordre du jour	L'acteur va modifier l'ordre du jour correspondant à la réunion choisie.
Présidente	Valider	L'acteur va confirmer ses modifications sur la réunion.
Système	Enregistrer l'ordre du jour	Une fois les informations de l'ordre du jour validé par l'utilisateur le système va enregistrer l'ordre du jour dans la base de données.
Secrétaire	Transmettre ordre du jour et convocation aux participants	Une fois les changements enregistrés la secrétaire va transmettre à tous les participants de la réunion l'ordre du jour et leur convocation.

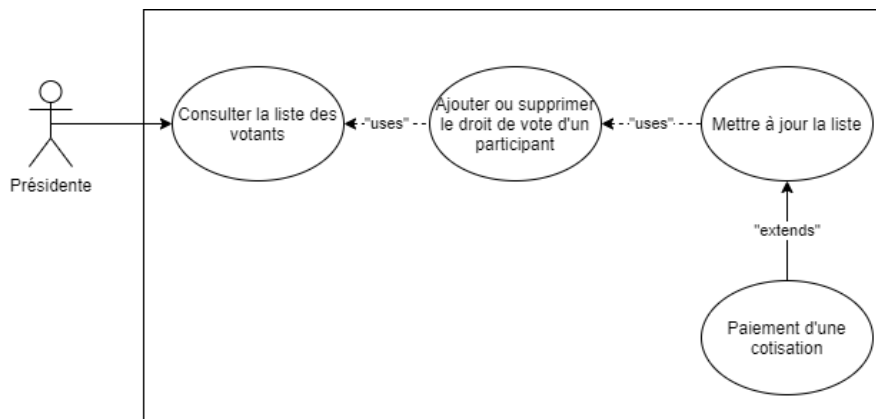


Diagramme de CU Gestion de la liste des votants (UML 2.0)

FICHE PROCESSUS		Version : 1
Processus : Gestion de la liste des votants		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion administrative		
Événements déclencheurs du processus		
Une assemblée générale a été créée.		L'acteur souhaite consulter la liste des votants.
Déroulement du processus		
L'utilisateur peut consulter la liste des votants concernant l'assemblée générale et la mettre à jour manuellement en ajoutant ou supprimant un participant, tout comme le système en cas de paiement d'une cotisation par un membre.		
Résultats du processus		
Liste de votants mise à jour		La liste des votants est actualisée.

FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)		Version : 1
		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion administrative		Processus : Gestion de la liste des votants
Acteur	Cas d'utilisation	Description
Présidente	Consulter la liste des votants	L'acteur va choisir la liste de votants de l'assemblée générale souhaitée.
Présidente	Ajouter ou supprimer le droit de vote d'un participant	L'acteur va ajouter le droit de vote à un nouveau participant ou bien supprimer le droit de vote d'un participant n'ayant pas sa cotisation à jour.
Système	Mettre à jour	Le système va mettre à jour les modifications effectuées mais aussi peut faire une mise à jour en cas de paiement de la cotisation d'un participant.
Système	Vérifier paiement cotisation	Le système vérifie si un membre vient de régler sa cotisation.

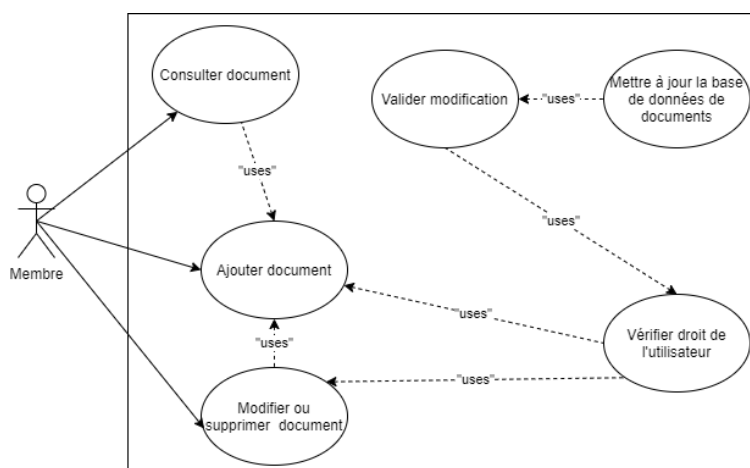


Diagramme de CU Gestion des documents associatifs (UML 2.0)

FICHE PROCESSUS		Version : 1
Processus : Gestion des documents associatifs		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion administrative		
Événements déclencheurs du processus		
Ajout, modification, suppression ou consultation d'un document		L'acteur souhaite effectuer la gestion de documents associatifs.
Déroulement du processus		
L'utilisateur peut ajouter, modifier, supprimer ou consulter un document associatif. Selon son statut il n'a pas les mêmes droits sur la gestion des documents ainsi les membres du Conseil d'administration peuvent s'occuper de la gestion de leurs documents tandis que les membres du bureau peuvent s'occuper de la gestion de l'intégralité des documents. Enfin les autres membres de l'association peuvent uniquement consulter les documents.		
Résultats du processus		
Action souhaitée réalisée		

FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)		Version : 1
		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion administrative		Processus : Gestion des documents administratifs
Acteur	Cas d'utilisation	Description
Membre	Consulter document	L'acteur va sélectionner le document qu'il souhaite consulter.
Membre	Ajouter document	L'acteur souhaite mettre en ligne un document.
Membre	Modifier ou supprimer document	L'acteur souhaite modifier le contenu d'un document ou bien le supprimer.
Système	Vérifier droit de l'utilisateur	Le système va vérifier si l'utilisateur à l'autorisation d'effectuer son action selon son statut.
Système	Valider modification	Si l'utilisateur à les droits nécessaires alors le système va valider les modifications effectuées.
Système	Mettre à jour la base de données des documents	Le système va mettre à jour la base de données en appliquant les modifications effectuées par l'utilisateur.

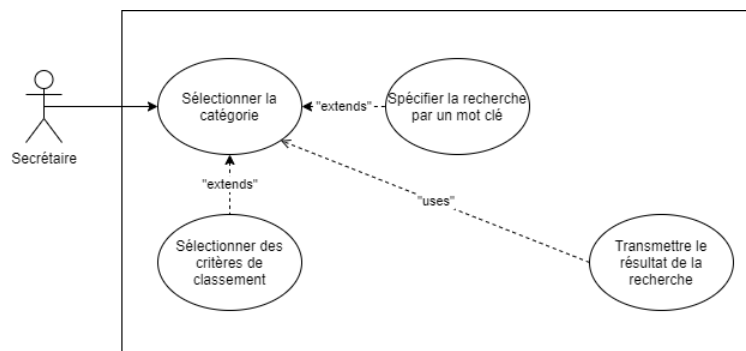


Diagramme de CU Rechercher des informations (UML 2.0)

FICHE PROCESSUS		Version : 1
Processus : Rechercher des informations		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion administrative		
Événements déclencheurs du processus		
Recherche d'informations	La secrétaire souhaite obtenir des informations	
Déroulement du processus		
L'utilisateur va sélectionner le type d'informations qu'il recherche (réunion, membre, document), puis spécifier sa demande s'il recherche une information via un mot clé. Il pourra aussi demander à obtenir un résultat de recherche classé selon certains critères		
Résultats du processus		
Résultat de recherche	Le système a transmis les informations souhaitées.	

FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)		Version : 1
		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion administrative		Processus : Rechercher des informations
Acteur	Cas d'utilisation	Description
Secrétaire	Sélectionner la catégorie	L'acteur va sélectionner la catégorie dont fait partie l'information recherchée.
Secrétaire	Spécifier la recherche par un mot clé	L'acteur va ajouter un mot clé pour préciser sa recherche.
Secrétaire	Sélectionner des critères de classement	L'acteur souhaite organiser le résultat de sa recherche en fonction de certains critères.
Système	Transmettre le résultat de la recherche	Le système recherche les informations choisies dans la base de données et les transmette à l'utilisateur.

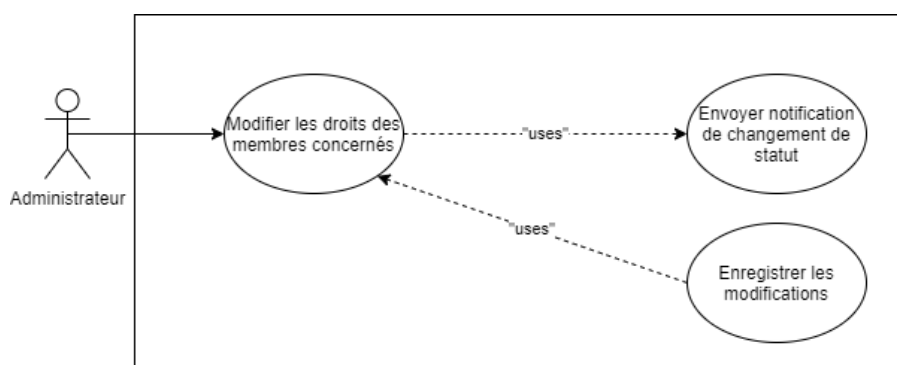


Diagramme de CU Modifier statut des membres (UML 2.0)

FICHE PROCESSUS		Version : 1
Processus : Modifier statut des membres		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion administrative		
Événements déclencheurs du processus		
Assemblée générale	L'administrateur va modifier les statuts	
Déroulement du processus		
Suite à l'assemblée générale, l'administrateur va vérifier si les membres du conseil d'administration ont changé et si besoin modifier les autorisations et les statuts des membres		
Résultats du processus		
Statuts mis à jour	Les nouveaux membres du conseil d'administration possèdent les bons droits.	

FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)		Version : 1
		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion administrative		Processus : Modifier statut des membres
Acteur	Cas d'utilisation	Description
Système	Envoyer notification de changement de statut	Suite au vote lors de l'assemblée générale, le système va informer l'administrateur dans le cas où le statut de certains membres a changé.
Administrateur	Modification des droits des membres concernés	L'acteur va modifier en conséquence le statut des membres qui a changé.
Système	Enregistrer les modifications	Le système va mettre à jour le statut des membres qui a été modifié.

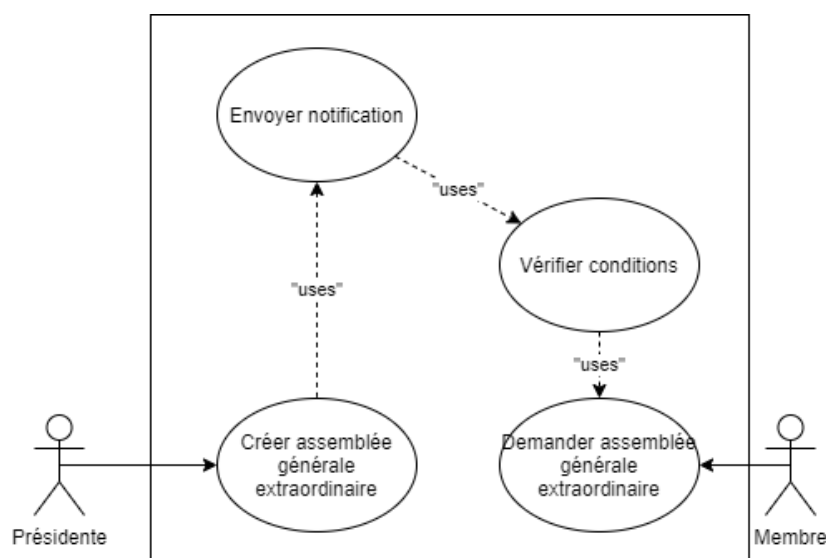
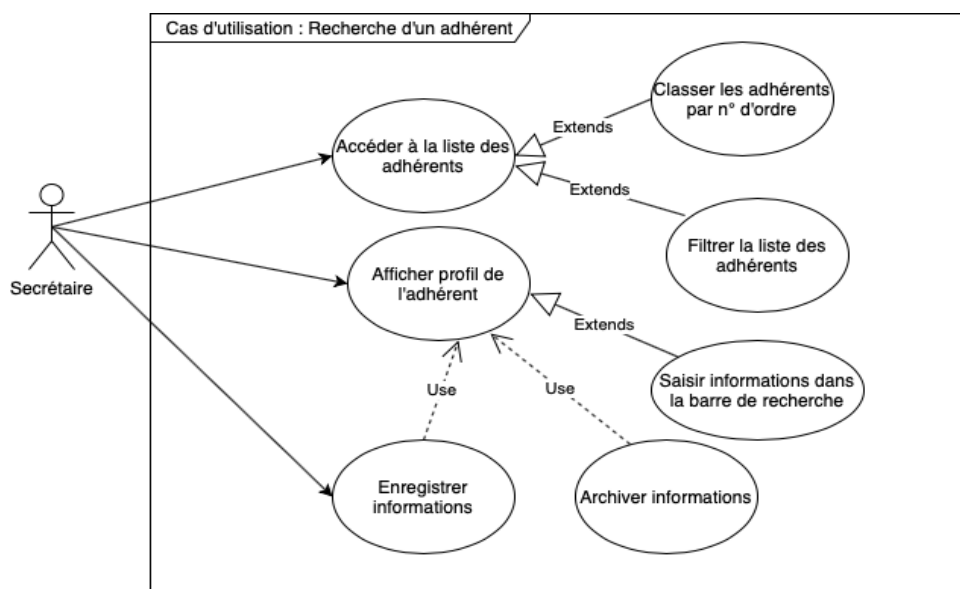


Diagramme de CU Mise en place assemblée générale extraordinaire (UML 2.0)

FICHE PROCESSUS		Version : 1
Processus : Mise en place assemblée générale extraordinaire		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion administrative		
Événements déclencheurs du processus		
Demande d'assemblée générale extraordinaire	Les membres font une demande d'assemblée générale extraordinaire	
Déroulement du processus		
Les utilisateurs vont faire la demande de ce type de réunion sur la plateforme et une fois que le nombre de votants minimum demandé sera atteint une notification sera envoyée à la présidente qui créera la réunion		
Résultats du processus		
Réunion créée	Suite au vote de la majorité des membres la présidente va créer la réunion	

FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)		Version : 1
		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion administrative		Processus : Mise en place assemblée générale extraordinaire
Acteur	Cas d'utilisation	Description
Membre	Demander assemblée générale extraordinaire	L'utilisateur va voter pour que cette réunion est lieu.
Système	Vérifier conditions	Le système va vérifier si le nombre de votants a été atteint dans la durée convenue.
Système	Envoyer notification	Le système va informer la présidente de la décision des membres pour qu'elle organise la réunion.
Présidente	Créer assemblée générale extraordinaire	La présidente va créer l'assemblée générale extraordinaire.



FICHE PROCESSUS		Version : 1
		Date : 13/02/20
Processus : Recherche d'un adhérent		
Domaine : Gestion des adhérents		
Événements déclencheurs du processus		
Rechercher les données/informations d'un adhérent	La secrétaire souhaite pouvoir rechercher des adhérents selon plusieurs critères (nom, prénom, cotisation à jours...) afin de mettre à jour leurs informations par exemple	
Déroulement du processus		
La secrétaire aura accès à une barre de recherche dans laquelle elle inscrit une chaîne de caractère correspondant (en partie) au nom d'un adhérent, les profils correspondant à la chaîne de caractère saisie s'afficheront alors. Elle peut également trouver un adhérent particulier en classant la liste des membres de l'association		
Résultats du processus		
Adhérent trouvé	Affichage de son profil	

FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)		Version : 1
		Date : 21/02/20
Domaine : Gestion des adhérents		Processus : Recherche d'un adhérent
Acteur	Cas d'utilisation	Description
Secrétaire	Accéder à la liste des adhérents	La secrétaire va accéder à la liste des adhérents sur une page dédiée.
Secrétaire	Afficher profil de l'adhérent	La secrétaire va afficher le profil de l'adhérent contenant ses informations.
Secrétaire	Enregistrer informations	La secrétaire va enregistrer les mises à jour d'informations d'adhérents après avoir accéder à son profil.
Secrétaire	Archiver informations	La secrétaire va archiver les informations d'un adhérent (son profil).
Secrétaire	Saisir informations dans la barre de recherche	La secrétaire peut accéder au profil d'un adhérent en rentrant son nom dans une barre de recherche.
Secrétaire	Classer les adhérents par n° d'ordre	La secrétaire va classer la liste des adhérents selon leur numéro d'ordre.
Secrétaire	Filtrer la liste des adhérents	La secrétaire va filtrer la liste des adhérents selon plusieurs critères (nom, prénom, etc...).

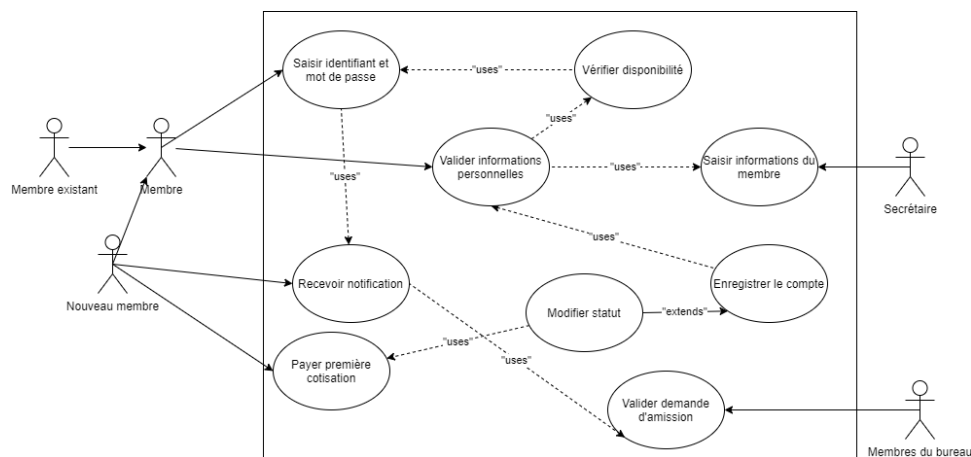
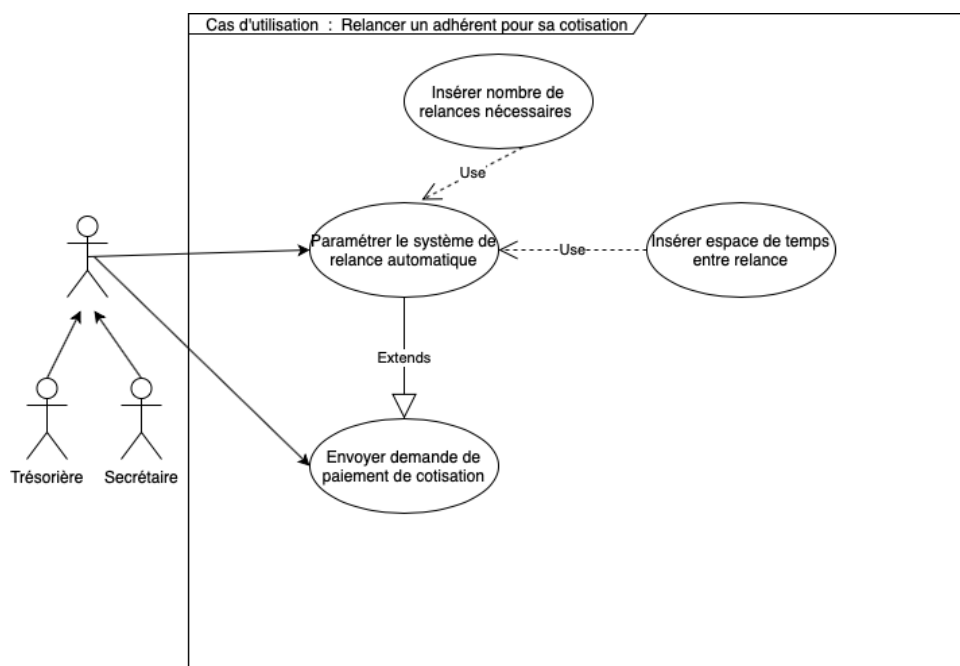


Diagramme de CU Créer un compte membre (UML 2.0)

FICHE PROCESSUS		Version : 1
Processus : Créer un compte membre		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion des adhérents		
Événements déclencheurs du processus		
Création d'un compte pour un membre	Enregistrement d'un membre existant ou d'un nouveau membre	
Déroulement du processus		
L'utilisateur doit se créer un compte avec un identifiant et un mot de passe. Il doit valider ses informations pour que son compte soit enregistré. Dans le cas d'un nouveau membre, le bureau doit valider sa candidature en amont.		
Résultats du processus		
Compte créé	Le système a enregistré le membre dans la base de données	

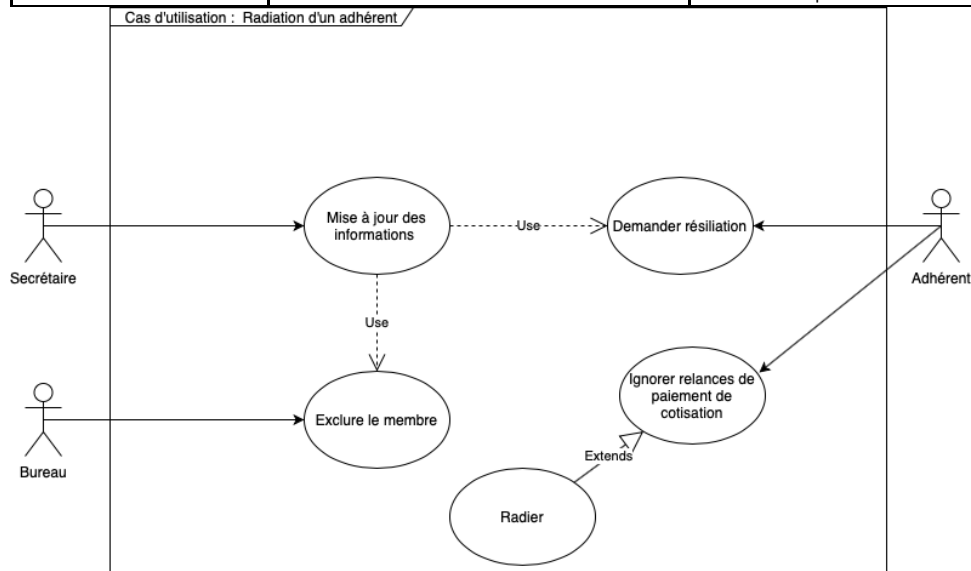
FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)		Version : 1
		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion des adhérents		Processus : Créer un compte membre
Acteur	Cas d'utilisation	Description
Système	Vérifier disponibilité	Le système va vérifier si l'identifiant n'est pas déjà existant et si le mot de passe est conforme.
Membre	Valider informations personnelles	L'acteur va valider les informations saisies par la secrétaire ou les modifier si nécessaire.
Membre	Saisir identifiant et mot de passe	L'acteur va choisir son identifiant et le mot de passe associé à son compte.
Système	Enregistrer le compte	Le système va enregistrer le compte de l'étudiant dans la base de données.
Membres du bureau	Valider demande d'admission	Le bureau va valider l'admission du nouveau membre.
Nouveau membre	Recevoir notification	Le système va envoyer une notification à l'acteur pour qu'il puisse créer son compte.
Nouveau membre	Payer première cotisation	Le membre paye sa première cotisation.
Système	Modifier statut	Une fois la première cotisation payée le nouveau membre a son statut modifié pour obtenir les droits d'accès d'un membre.
Secrétaire	Saisir informations du membre	La secrétaire va saisir les informations du membre pour qu'il puisse les valider.



FICHE PROCESSUS		Version : 1
Processus : Relancer un adhérent pour sa cotisation		Date : 13/02/20
Domaine : Gestion des adhérents/Gestion financière		
Événements déclencheurs du processus		
Désabonnement imminent, oubli de paiement de cotisation	La secrétaire et la trésorière souhaite rappeler à un adhérent que sa cotisation n'est pas à jour et peut mettre en place un système qui le réalise automatiquement	
Déroulement du processus		
La secrétaire et la trésorière accède au profil de l'adhérent ou il y aura un onglet concernant ses cotisations, elle y trouve alors un bouton de relance immédiate et un bouton de relance automatique l'invitant à renseigner le nombre de relances et l'espace-temps entre les relances ainsi que la date de la première relance.		
Résultats du processus		
Adhérent relancé	L'adhérent reçoit un mail lui indiquant qu'il n'est pas à jour sur sa cotisation	

FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)		Version : 1
		Date : 21/02/20
Domaine : Gestion des adhérents/ Gestion financière		Processus : Mise en place d'une relance automatique
Acteur	Cas d'utilisation	Description
Secrétaire/Trésorière	Paramétrer le système de relance automatique	L'acteur va paramétrer le système de relance automatique.
Secrétaire/Trésorière	Envoyer demande de paiement de cotisation	L'acteur va envoyer une demande de paiement de cotisation directement à un adhérent

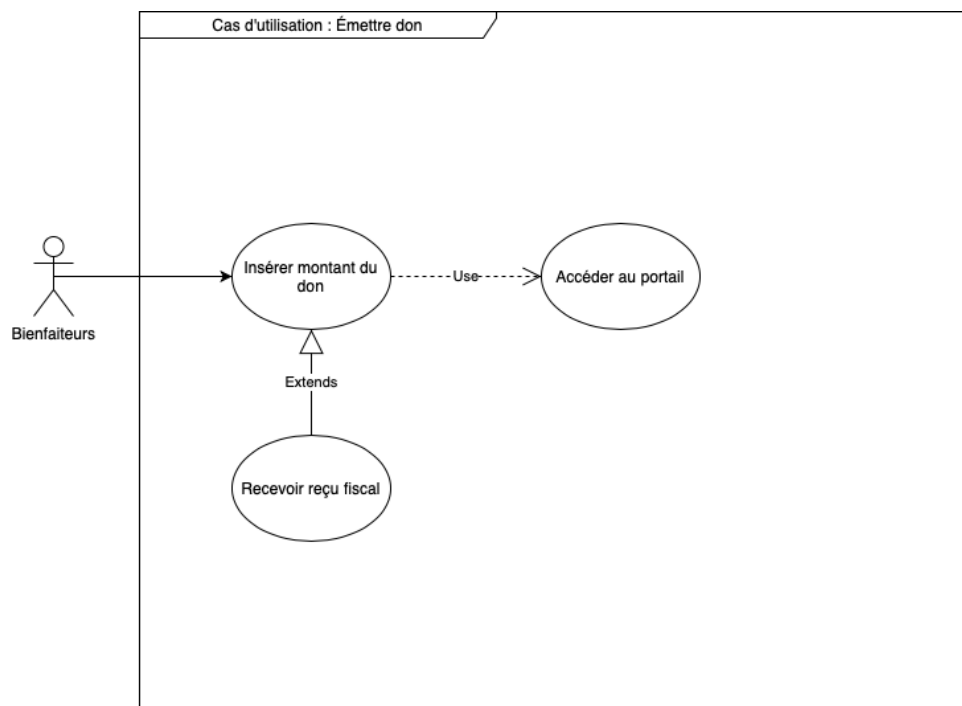
Secrétaire/Trésorière	Insérer nombre de relances nécessaires	L'acteur en paramétrant le système de relance automatique va indiquer le nombre de relances nécessaire avant que l'adhérent soit radié
Secrétaire/Trésorière	Insérer espace de temps entre les relances	L'acteur en paramétrant le système de relance automatique va indiquer l'espace de temps entre chaque relance.



FICHE PROCESSUS		Version : 1
Processus : Radier un adhérent		Date : 13/02/20
Domaine : Gestion des adhérents		
Événements déclencheurs du processus		
Radiation d'un membre		Un adhérent souhaite quitter l'association, n'a pas payer sa cotisation après un certain nombre de relances, a commis une faute grave ou est décédé.
Déroulement du processus		
Les membres du bureau définissent les conditions d'exclusion d'un membre. Une radiation décidée par le bureau intervient alors selon 2 cas : le décès ou une faute grave de l'adhérent. La secrétaire reçoit alors une demande de radiation du bureau et met à jour le profil de l'adhérent. Un adhérent peut aussi demander sa résiliation, la secrétaire met alors à jour son profil. Il peut également "se radier" en ignorant les relances de paiement de cotisation.		
Résultats du processus		
Adhérent radier		L'adhérent perd sa qualité de membre de l'association

FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)		Version : 1
		Date : 21/02/20
Domaine : Gestion des adhérents		Processus : Radier un adhérent
Acteur	Cas d'utilisation	Description
Membre du bureau	Exclure le membre	Le bureau va décider de radier un membre du fait d'une faute grave ou d'un décès.
		La secrétaire radie l'adhérent en mettant à jour ses informations. Elle effectue cette radiation selon une demande du bureau ou de l'adhérent.

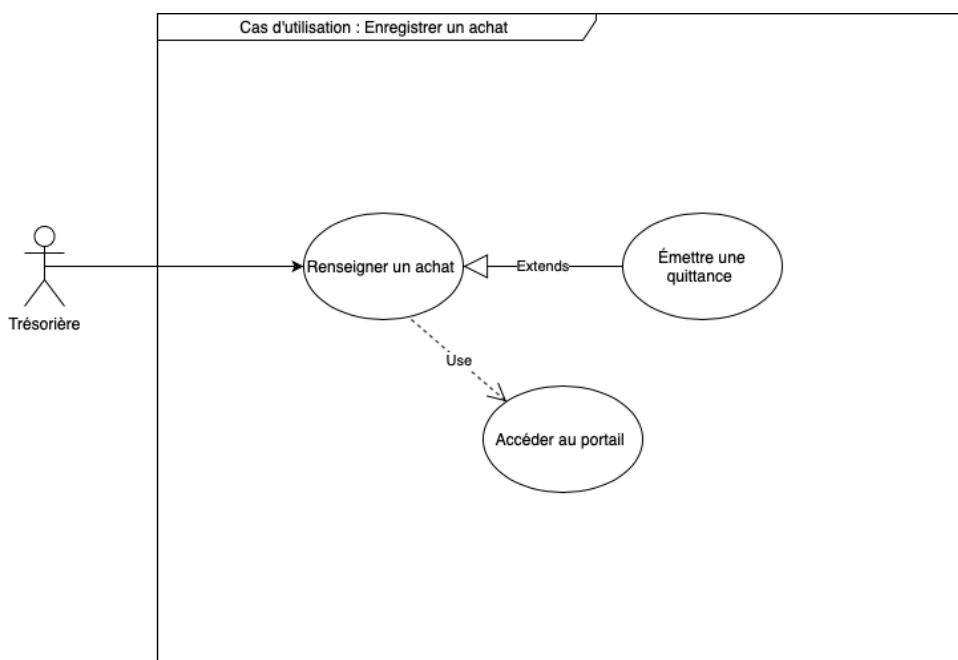
Secrétaire	Mise à jour des informations	
Adhérent	Demander résiliation	L'adhérent va demander à quitter l'association.
Adhérent	Ignorer relances de paiement de cotisation	L'adhérent va ignorer les relances de paiement de cotisation.
Adhérent	Radier	Au bout d'un certain temps, l'adhérent s'exclue automatiquement de l'association en ne payant pas ses cotisations.



FICHE PROCESSUS		Version : 1	
Processus : Émettre un don		Date : 13/02/20	
Domaine : Gestion financière			
Événements déclencheurs du processus			
Émission de dons		Un bienfaiteur souhaite émettre un don en faveur de l'association	
Déroulement du processus			
Le bienfaiteur se rend sur le portail de l'association, et accède à l'onglet d'émissions de dons, il y entre alors la somme qu'il souhaite supérieur à 20 euros ainsi que ses coordonnées bancaires. Le système lui propose alors de recevoir un reçu fiscal.			
Résultats du processus			
Don émis		La gestion financière enregistre ce nouveau don dans son tableau de trésorerie	

FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)	Version : 1
	Date : 21/02/20

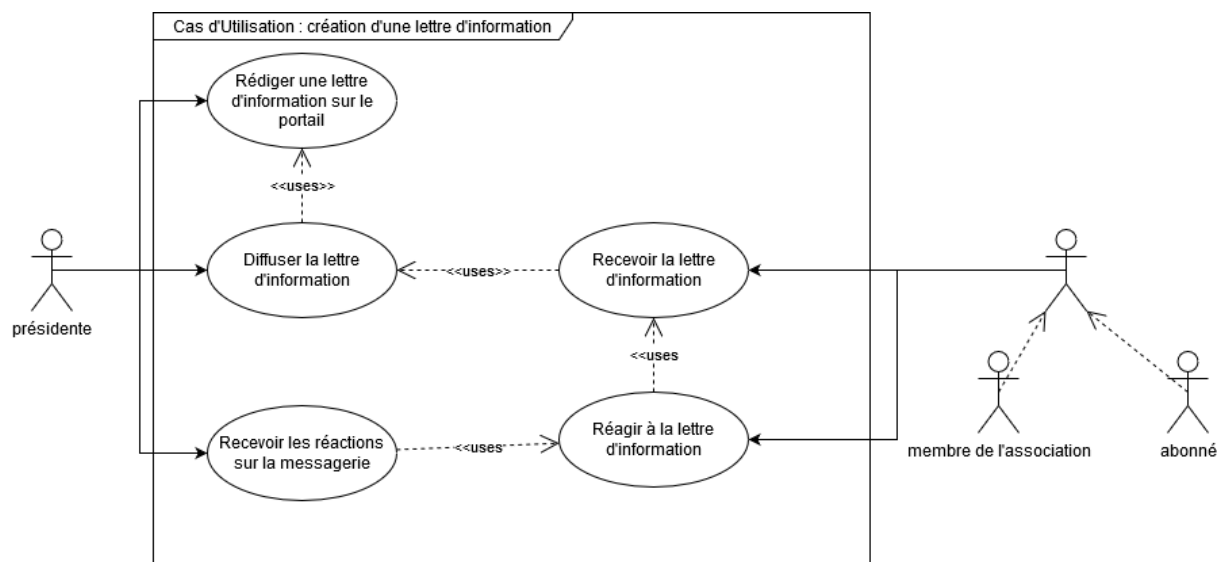
Domaine : Gestion financière		Processus : Émettre un don
Acteur	Cas d'utilisation	Description
Bienfaiteur	Insérer montant du don	Le don est montant du don est enregistré et le bienfaiteur insère ses coordonnées bancaires.
Bienfaiteur	Recevoir reçu fiscal	Le bienfaiteur a la possibilité de recevoir son reçu fiscal en format PDF
Bienfaiteur	Accéder au portail	Le bienfaiteur accède à l'onglet lui permettant de réaliser son don.



FICHE PROCESSUS		Version : 1
Processus : Enregistrer un achat		Date : 13/02/20
Domaine : Gestion financière		
Événements déclencheurs du processus		
Enregistrement d'un achat	La trésorière enregistre un achat qui a été effectué dans le cadre des activités de l'association	
Déroulement du processus		
La trésorière se rend sur le portail dans lequel elle accède à l'espace des achats dans lequel elle renseigne l'achat qui a été effectué, celui-ci est enregistré dans le logiciel CIEL et l'émission d'une quittance est proposé		
Résultats du processus		
Achat enregistré	L'achat apparaît dans le logiciel CIEL de suivi des comptes et la trésorière à accès à la quittance pour l'achat effectué	

FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)		Version : 1
		Date : 21/02/20
Domaine : Gestion financière		Processus : Enregistrer un achat
Acteur	Cas d'utilisation	Description

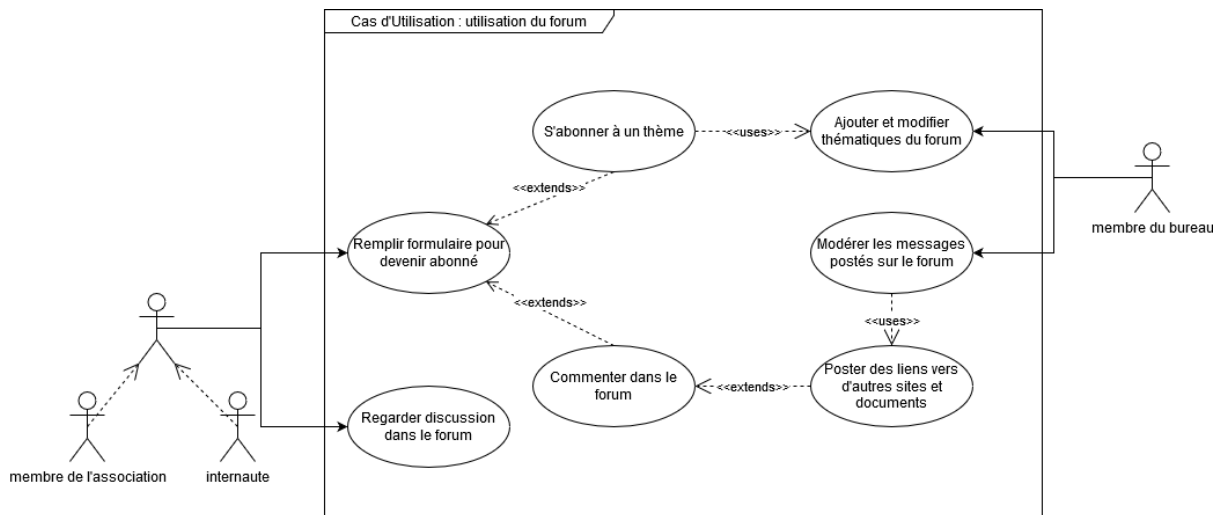
Trésorière	Renseigner un achat	La trésorière insère la description de l'achat dans le système
Trésorière	Émettre une quittance	La trésorière décide d'émettre une quittance pour l'achat effectué
Trésorière	Accéder au portail	La trésorière va accéder au portail lui permettant de renseigner l'achat et qu'il soit enregistré dans le logiciel CIEL



FICHE PROCESSUS		Version : 1
Processus : Création d'une lettre d'information		Date : 13/02/20
Domaine : Gestion des abonnés		
Événements déclencheurs du processus		
Créer une nouvelle lettre d'information	La présidente souhaite créer une lettre d'information, l'envoyer aux membres de l'association et les abonnés et recevoir leurs réactions.	
Déroulement du processus		
La présidente doit saisir la lettre d'information sur le portail et valider l'envoi. Le système va ensuite automatiquement envoyer vers les membres et les abonnés. Ces derniers vont commenter cette lettre. Le système ensuite envoie leurs commentaires sur la messagerie de l'association.		
Résultats du processus		
Lettre d'information créée	Réaction à cette lettre	

FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)		Version : 1
		Date : 21/02/20
Domaine : Gestion des abonnés		Processus : Création d'une lettre d'information
Acteur	Cas d'utilisation	Description
Présidente	Rédiger une lettre d'information	L'acteur va rédiger sa lettre sur le portail

Présidente	Diffuser lettre d'information	L'acteur va valider la diffusion de la lettre d'information. Le système l'enverra aux membres et aux abonnés de l'association.
Membre/abonné	Recevoir lettre d'information	L'acteur va recevoir la lettre sur sa messagerie personnelle ou sur le forum.
Membre/abonné	Réagir à la lettre d'information	L'acteur va commenter la lettre d'information et envoyer sa réaction.
Présidente	Recevoir réactions	L'acteur va recevoir les réactions sur la messagerie de l'association.



FICHE PROCESSUS		Version : 1
Processus : Utilisation du forum		Date : 13/02/20
Domaine : Gestion des abonnés		
Événements déclencheurs du processus		
Accès au forum		
Déroulement du processus		
Un internaute accède au forum. Il peut observer la discussion sur le forum. Il peut s'abonner via un formulaire afin de commenter dans le forum ou bien s'abonner à un thème. Pour pouvoir s'abonner à un thème, un membre du bureau doit le créer. Pour poster des liens vers des sites externes ou documents, un membre du bureau doit valider.		
Résultats du processus		
S'abonner		Participer activement au forum

FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)		Version : 1
		Date : 21/02/20
Domaine : Gestion des abonnés	Processus : Utilisation du forum	
Acteur	Cas d'utilisation	Description

Membre/internaute	Remplir formulaire d'abonnement	L'acteur va renseigner son pays d'origine et son adresse mail pour devenir un abonné.
Membre/internaute	Regarder discussion sur le forum	L'acteur va visualiser les discussions sur le forum.
Abonné	Commenter dans le forum	L'acteur va poster un commentaire sur le forum.
Abonné	S'abonner à un thème	L'acteur va s'abonner à un thème pour recevoir des informations sur celui-ci. Il doit le choisir parmi une liste de thèmes existants.
Abonné	Poster des liens vers d'autres sites et documents	L'acteur va faire référence à d'autres liens.
Membre du bureau	Ajouter et modifier thématique du forum	L'acteur va créer des thèmes pour le forum. Il peut les modifier ultérieurement.
Membre du bureau	Modérer les messages postés sur le forum	L'acteur va valider ou non les liens vers d'autres sites et documents que l'abonné a postés.

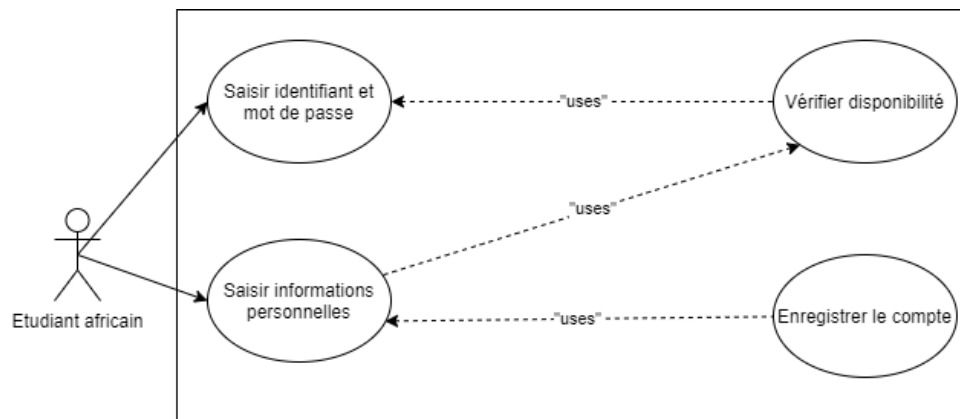


Diagramme de CU Création d'un compte (UML 2.0)

FICHE PROCESSUS		Version : 1
Processus : Création d'un compte		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion des étudiants africains		
Événements déclencheurs du processus		
Se connecter pour la première fois à la plateforme	L'étudiant souhaite se connecter à la plateforme et se créer un compte	
Déroulement du processus		
L'utilisateur doit se créer un compte avec un identifiant et un mot de passe. Il doit ensuite renseigner diverses informations (coordonnées, date d'arrivée, motif et durée du séjour).		
Résultats du processus		
Compte créé	Le système a enregistré l'étudiant dans la base de données	

FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)		Version : 1
		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion des étudiants africains		Processus : Création d'un compte
Acteur	Cas d'utilisation	Description
Système	Vérifier disponibilité	Le système va vérifier si l'identifiant n'est pas déjà existant et si le mot de passe est conforme.

Etudiant africain	Saisir informations personnelles	L'acteur va spécifier ses coordonnées, sa date d'arrivée, le motif et la durée de son séjour.
Etudiant africain	Saisir identifiant et mot de passe	L'acteur va choisir son identifiant et le mot de passe associé à son compte.
Système	Enregistrer le compte	Le système va enregistrer le compte de l'étudiant dans la base de données.

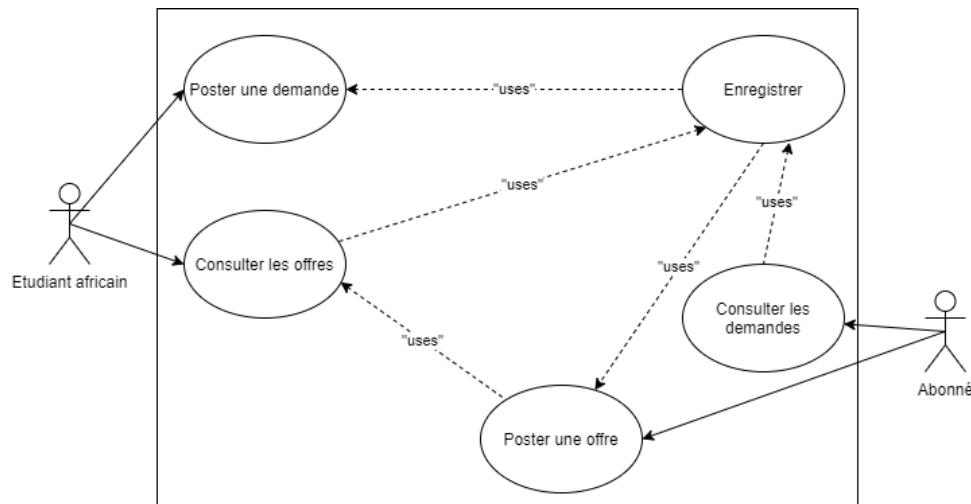


Diagramme de CU Déposer et consulter offre ou demande (UML 2.0)

FICHE PROCESSUS		Version : 1
Processus : Déposer et consulter offres et demandes		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion des étudiants africains		
Événements déclencheurs du processus		
Poster offre ou demande	L'utilisateur souhaite poster une offre ou une demande	
Déroulement du processus		
L'utilisateur une fois connecté peut proposer une offre dans le cas d'un abonné ou une demande dans le cas d'un étudiant étranger. Chacun peut aussi consulter la liste des offres et des demandes existantes		
Résultats du processus		
Action effectuée		

FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)		Version : 1
		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion des étudiants africains		Processus : Déposer et consulter offre ou demande
Acteur	Cas d'utilisation	Description
Etudiant africain	Poster une demande	L'acteur dépose une demande pouvant concerner le logement, le travail, des questions diverses.
Etudiant africain	Consulter les offres	L'acteur peut consulter les offres proposées par les abonnés.

Abonné	Poster une offre	L'acteur dépose une offre pouvant concerner le logement, le travail, des aides diverses.
Abonné	Consulter les demandes	L'acteur peut consulter les demandes postées par les étudiants africains.
Système	Enregistrer	Le système va enregistrer l'offre ou la demande dans la base de données.

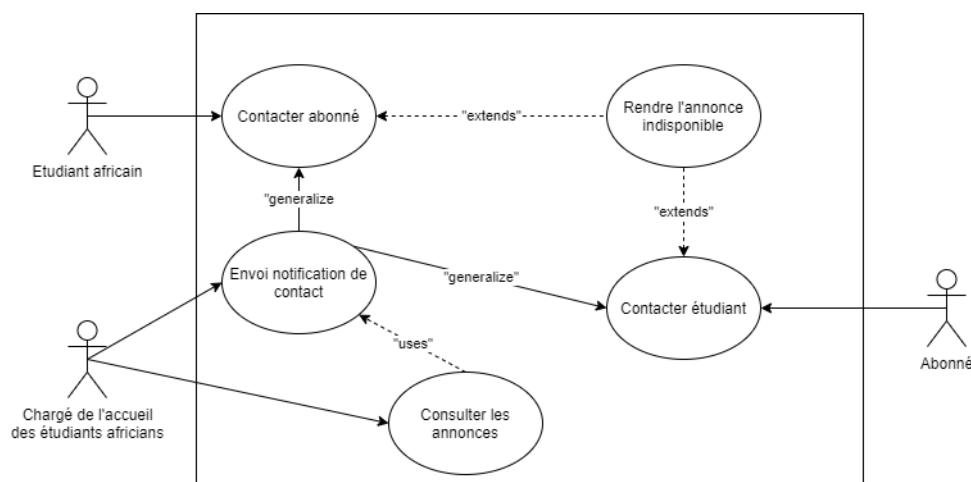


Diagramme de CU Mettre en relation étudiant et abonné (UML 2.0)

FICHE PROCESSUS		Version : 1
Processus : Mettre en relation étudiant et abonné		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion des étudiants africains		
Événements déclencheurs du processus		
Un abonné peut aider un étudiant africain	Mise en relation deux acteurs	
Déroulement du processus		
L'utilisateur s'il est étudiant ou abonné peut se mettre directement en relation ou le chargé d'accueil des étudiants peut les notifier. L'annonce concernée peut ensuite en rendu indisponible si besoin.		
Résultats du processus		
Mise en contact		

FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)		Version : 1
		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion des étudiants africains		Processus : Mettre en relation étudiant et abonné
Acteur	Cas d'utilisation	Description
Etudiant africain / Abonné	Contacter abonné/étudiant	L'acteur contacte l'auteur d'une annonce.
Chargé de l'accueil des étudiants africains	Consulter les annonces	L'acteur peut consulter les annonces postées par les utilisateurs.
Chargé de l'accueil des étudiants africains	Envoi de notification de contact	Si l'acteur voit qu'une annonce peut intéresser un étudiant africain ou un abonné il leur envoie une notification

		afin que les deux acteurs rentrent en contact.
Système	Rendre l'annonce indisponible	Si l'auteur le souhaite il peut notifier le système pour qu'il change le statut de son annonce.

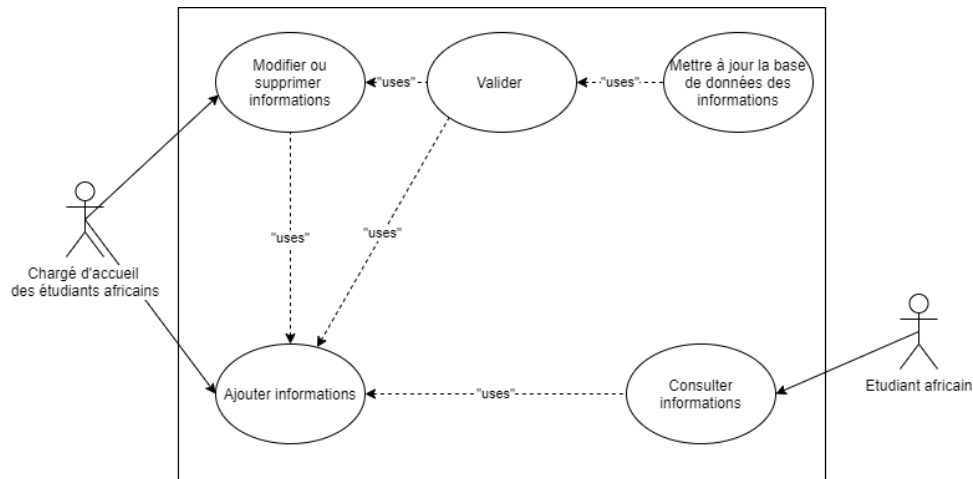
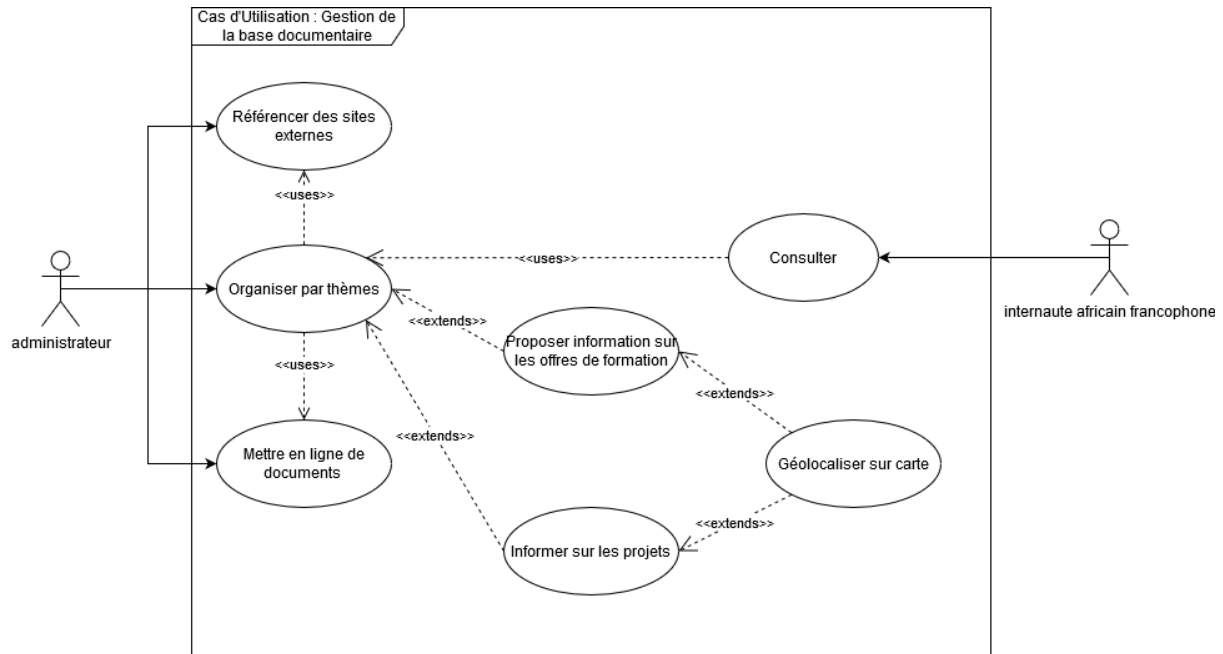


Diagramme de CU Transmettre et consulter des informations (UML 2.0)

FICHE PROCESSUS		Version : 1
Processus : Transmettre et consulter des informations		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion des étudiants africains		
Événements déclencheurs du processus		
L'utilisateur veut transmettre ou consulter une information	Le chargé de l'accueil des étudiants africains souhaite diffuser un document ou une information ; un étudiant africain souhaite consulter des informations	
Déroulement du processus		
Le chargé de l'accueil des étudiants africains peut publier, modifier ou supprimer une information. L'étudiant africain peut consulter les informations disponibles.		
Résultats du processus		
Action effectuée		

FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)		Version : 1
		Date : 10/02/20
Domaine : Gestion des étudiants africains		Processus : Transmettre et consulter des informations
Acteur	Cas d'utilisation	Description
Etudiant africain	Consulter document	L'acteur va sélectionner les informations qu'il souhaite consulter.
Chargé d'accueil des étudiants africains	Ajouter une information	L'acteur souhaite mettre en ligne une information.
Chargé d'accueil des étudiants africains	Modifier ou supprimer informations	L'acteur souhaite modifier le contenu d'une information ou bien la supprimer.

Chargé d'accueil des étudiants africains	Valider	L'utilisateur va valider les modifications effectuées.
Système	Mettre à jour la base de données des informations	Le système va mettre à jour la base de données en appliquant les modifications effectuées par l'utilisateur.



FICHE PROCESSUS		Version : 1
Processus : Développer la base documentaire		Date : 13/02/20
Domaine : Gestion de la base documentaire		
Événements déclencheurs du processus		
Ajouter, modifier ou supprimer des documents ou liens externes		
Déroulement du processus		
L'administrateur met en ligne des documents et référence des liens vers des sites externes ou des liens. Il les organise par thème. Il propose des offres de formation et donne des informations sur les projets, on propose leur géolocalisation. L'internaute francophone africain peut consulter la base documentaire en cherchant par thème.		
Résultats du processus		
Enrichissement de la base documentaire		Informar des internautes

FICHE CAS D'UTILISATION (SFG)		Version : 1
		Date : 21/02/20
Domaine : Gestion de la base documentaire		Processus : Développer la base documentaire
Acteur	Cas d'utilisation	Description
Administrateur	Mettre en ligne des documents	L'acteur va mettre en ligne des documents. Il peut aussi les modifier ou les supprimer de la base.

Administrateur	Référencer des sites externes	L'acteur va mettre des liens vers des sites externes.
Administrateur	Organiser par thème	L'acteur va organiser les documents et le référencement par thème.
Administrateur	Proposer information sur les offres de formation	L'acteur va créer un thème proposant des informations sur les offres de formations via des documents et liens vers des sites externes.
Administrateur	Informar sur les projets	L'acteur va créer un thème proposant des informations sur les projets via des documents et liens vers des sites externes.
Administrateur	Géolocaliser sur carte	L'acteur va renseigner le lieu des formations et des projets. L'internaute pourra ainsi les géolocaliser.
Internaute africain francophone	Consulter la base documentaire	L'acteur va consulter la base documentaire en choisissant un thème.

1.3.4 Croisement entre processus et paquetages

	CU : Gestion administrative	CU : Gestion des abonnés du forum	CU : Gestion des adhérents	CU : Gestion financière	CU : Gestion des étudiants africains	CU : Gestion de la base documentaire
Package : Profil Interne	X		X			
Package : Profil Externe	X	X		X		
Package : Réunion	X		X			
Package : Formulaire	X	X	X	X	X	
Package : Forum		X				
Package : Ressources Financière			X	X		
Package : Base Documentaire						X

1.4 Description des activités des processus métier

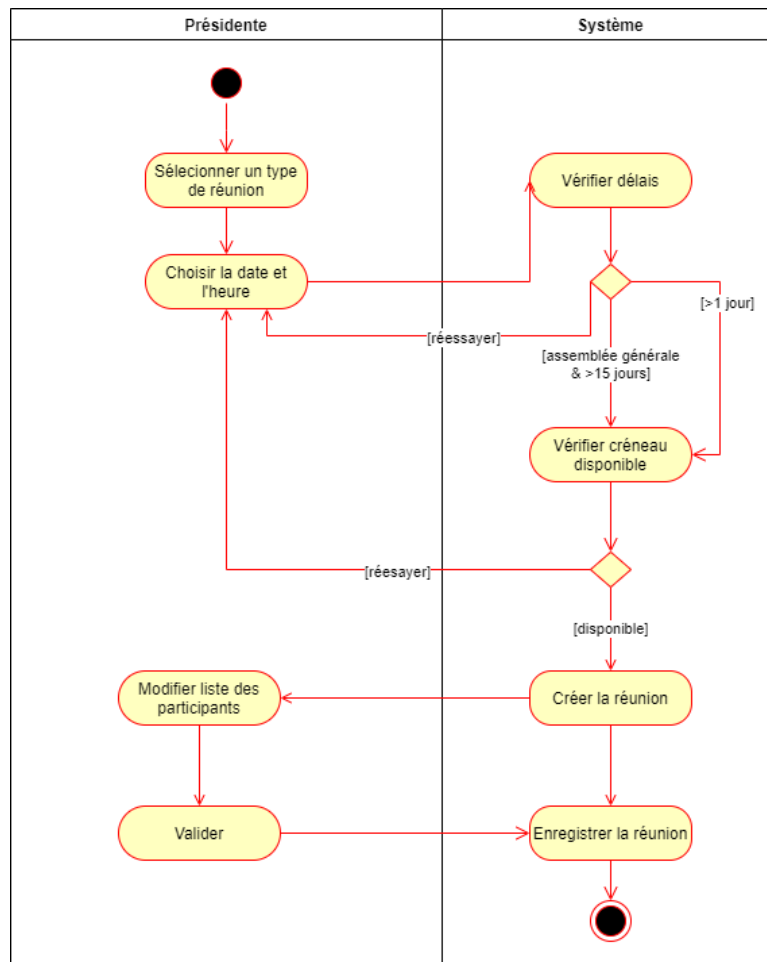


Diagramme d'activité Création d'une réunion (UML 2.0)

DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES		
Domaine : Gestion administrative	Processus : Création d'une réunion	
Activité	Description	Règle métier
Vérifier délais	Le système va vérifier si le délai de la réunion correspond aux conditions.	RM 011, RM 013
Vérifier créneau disponible	Le système vérifie si une autre réunion n'est pas déjà existante.	RM 011
Créer la réunion	Le système va créer un objet réunion qui pourra ensuite être modifié par l'utilisateur.	RM 011
Enregistrer la réunion	Une fois la réunion validée par l'utilisateur le système va l'enregistrer dans la base de données des réunions.	RM 038, RA 033

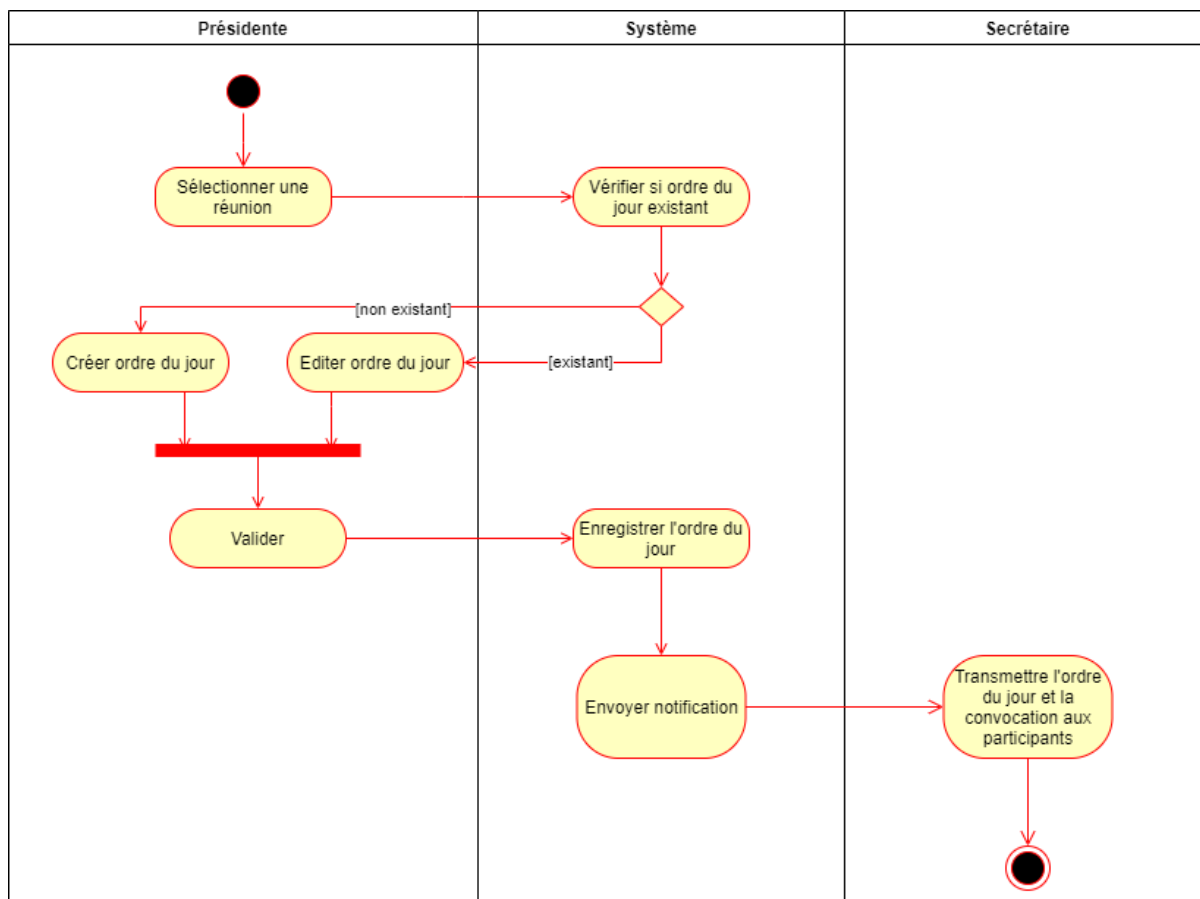


Diagramme d'activité Création de l'ordre du jour (UML 2.0)

DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES		
Domaine : Gestion administrative	Processus : Création de l'ordre du jour	
Activité	Description	Règle métier
Vérifier si ordre du jour existant	Le système va vérifier si pour la réunion choisie il existe ou non un ordre du jour.	RM 040
Enregistrer l'ordre du jour	Une fois l'ordre du jour validé par l'utilisateur le système va l'enregistrer dans la base de données.	RM 040
Envoyer notification	Le système va envoyer une notification à la secrétaire	RM 024
Transmettre l'ordre du jour et la convocation aux participants	La secrétaire va transmettre l'ordre du jour et la convocation à la liste des participants de la réunion.	RM 024, RM 012

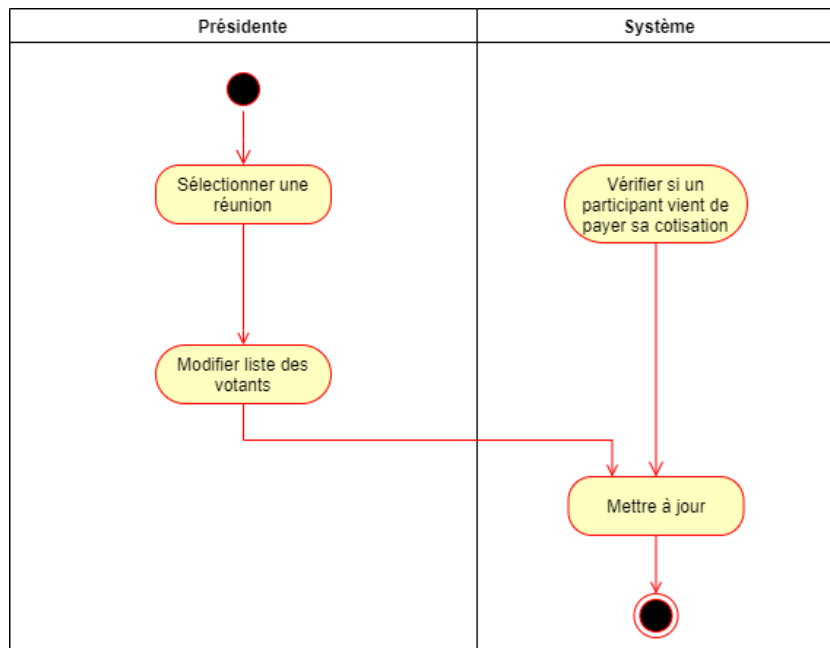


Diagramme d'activité Gestion de la liste des votants (UML 2.0)

DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES		
Domaine : Gestion administrative	Processus : Gestion de la liste des votants	
Activité	Description	Règle métier
Vérifier si un participant vient de payer sa cotisation	Le système va être informé si un participant à la réunion vient de régler sa cotisation et donc devoir mettre à jour la liste des participants	RM 002
Mettre à jour	Le système va mettre à jour la liste des participants en tenant compte des modifications effectuées.	RM 025, RM 024, RA 033

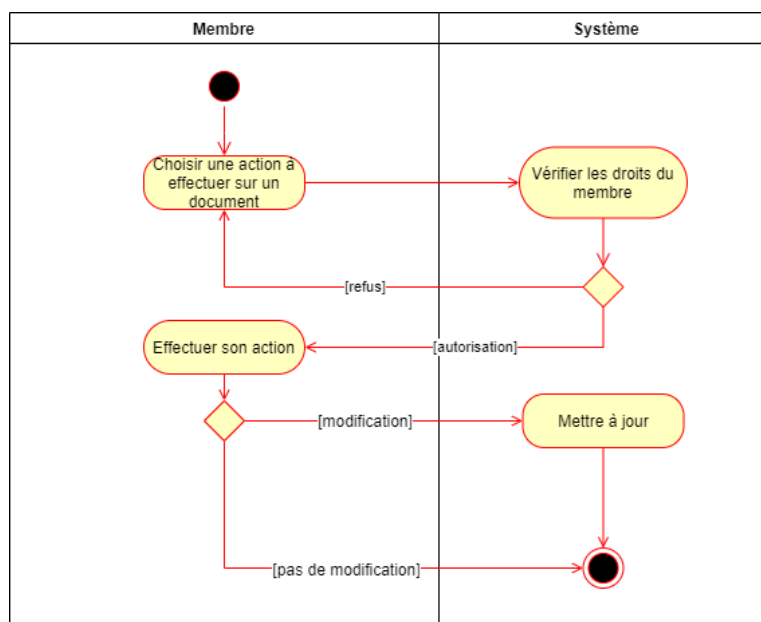


Diagramme d'activité Gestion des documents administratifs (UML 2.0)

DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES		
Domaine : Gestion administrative	Processus : Gestion des documents administratifs	
Activité	Description	Règle métier
Vérifier les droits du membre	Le système va vérifier si le membre a le droit d'effectuer l'action souhaitée (consultation, ajout, modification ou suppression d'un document).	RM 006, RM 038, RA 002, RA 003, RA 004, RA 016
Mettre à jour	Le système va mettre à jour la base de données de documents si des modifications ont été effectuées.	RM 026, RA 033

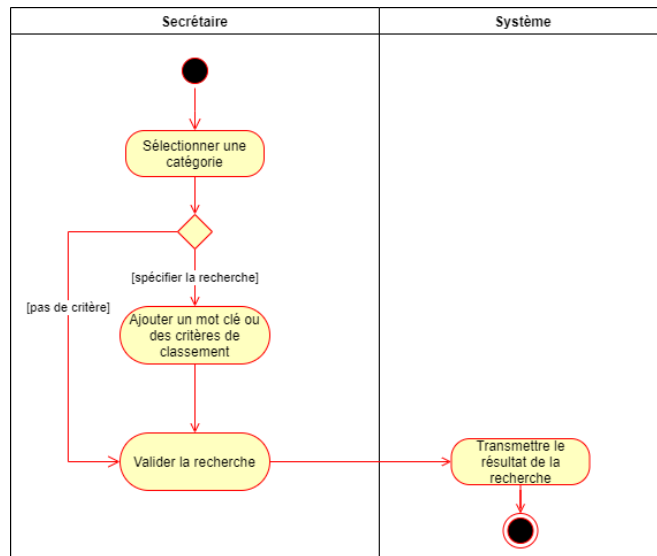


Diagramme d'activité Rechercher des informations (UML 2.0)

DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES		
Domaine : Gestion administrative	Processus : Rechercher des informations	
Activité	Description	Règle métier
Transmettre le résultat de la recherche	Le système va transmettre les informations demandées en tenant compte des critères choisis par l'utilisateur.	RA 013, RA 017

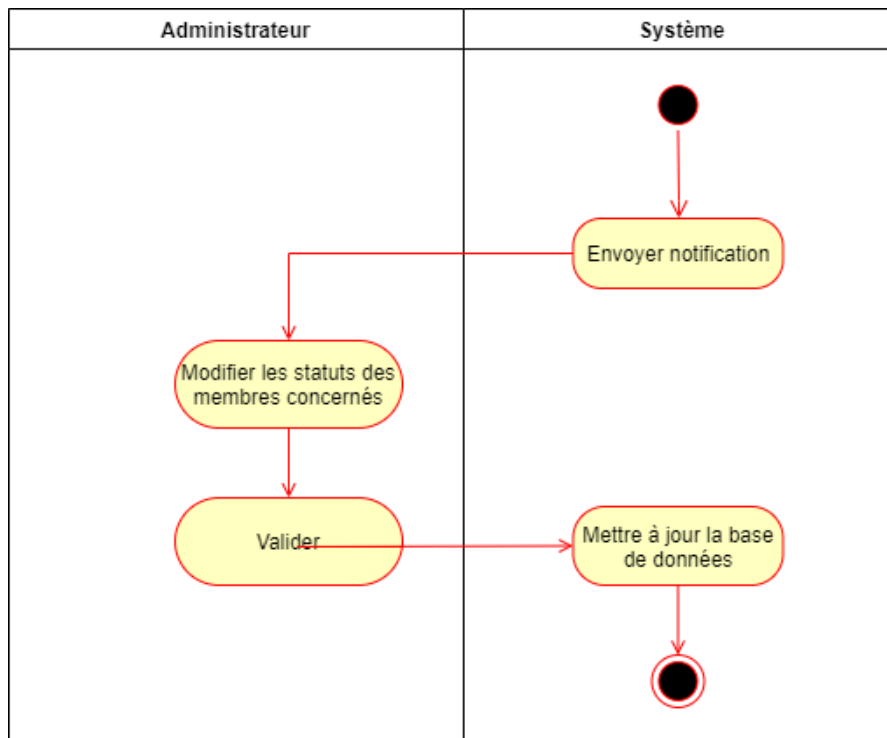


Diagramme d'activité Modification statut des membres (UML 2.0)

DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES		
Domaine : Gestion administrative	Processus : Modification statut des membres	
Activité	Description	Règle métier
Envoyer notification	Le système va informer l'administrateur des membres dont le statut a été modifié	RM 038
Mettre à jour la base de données	Le système va enregistrer les modifications et mettre à jour les profils des membres concernés en modifiant leur statut et leurs droits	RM 007, RA 033

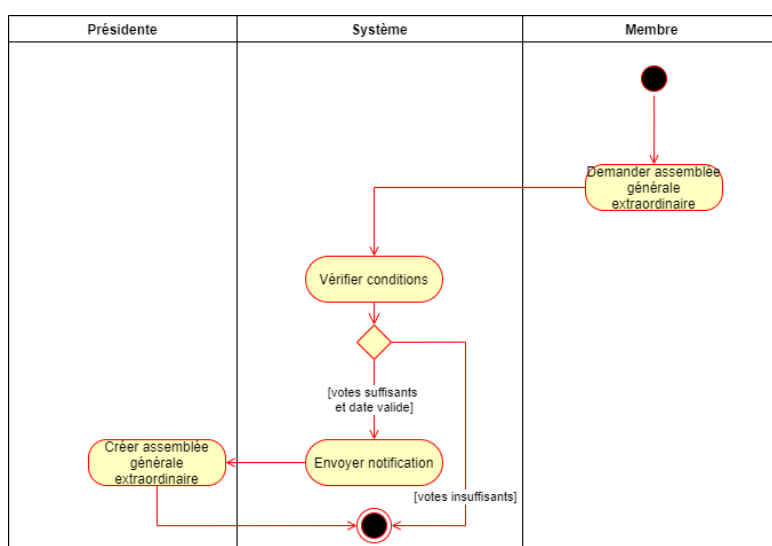


Diagramme d'activité Mise en place assemblée générale extraordinaire (UML 2.0)

DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES		
Domaine : Gestion administrative	Processus : Mise en place assemblée générale	
Activité	Description	Règle métier
Vérifier conditions	Le système va vérifier si le nombre de votants est suffisant et a été effectué dans le délais imparti pour effectuer une assemblée générale extraordinaire.	RM 013
Envoyer notification	Le système va informer la présidente qu'elle doit créer la réunion.	RM 011

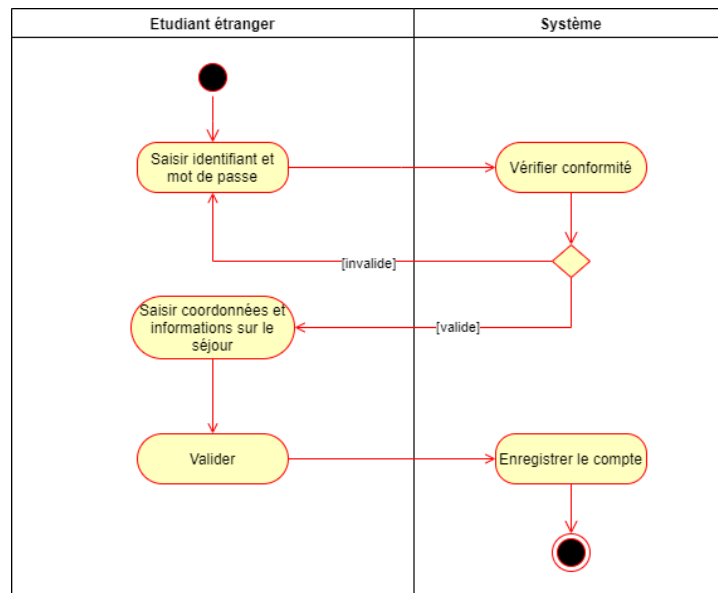


Diagramme d'activité Création d'un compte (UML 2.0)

DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES		
Domaine : Gestion des étudiants africains	Processus : Création d'un compte	
Activité	Description	Règle métier
Vérifier conformité	Le système va vérifier si l'identifiant n'est pas déjà existant et si le mot de passe est conforme	RA 012
Enregistrer le compte	Le système va enregistrer le compte et les informations personnelles concernant l'étudiant étranger.	RA 029, RA 035, RA 033

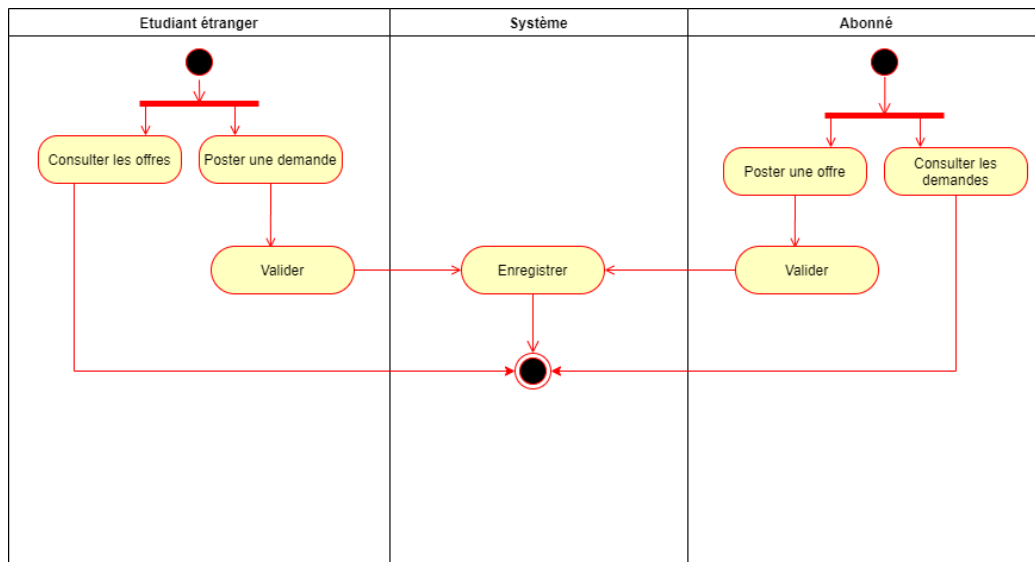


Diagramme d'activité Déposer et consulter offre ou demande (UML 2.0)

DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES		
Domaine : Gestion des étudiants africains	Processus : Déposer et consulter offre ou demande	
Activité	Description	Règle métier
Enregistrer	Le système va enregistrer les offres et les demandes dans la base de données.	RM 038, RM 039, RA 033

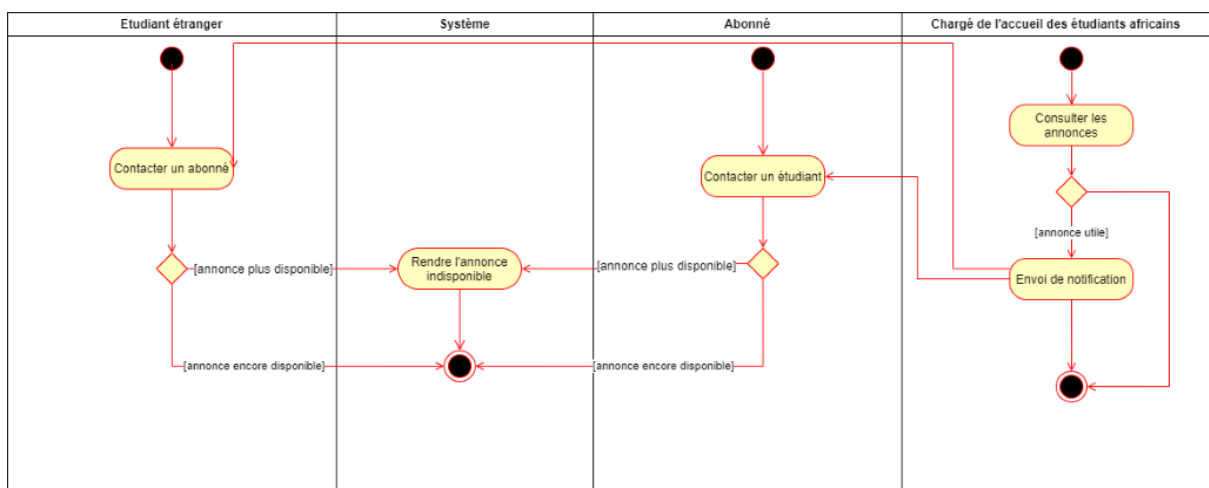


Diagramme d'activité Mettre en relation étudiant et abonné (UML 2.0)

DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES

Domaine : Gestion des étudiants africains	Processus : Mettre en relation étudiant et abonné	
Activité	Description	Règle métier
Rendre l'annonce indisponible	Sur réception d'une notification de l'auteur le système rend l'annonce indisponible.	RM 030, RM 039

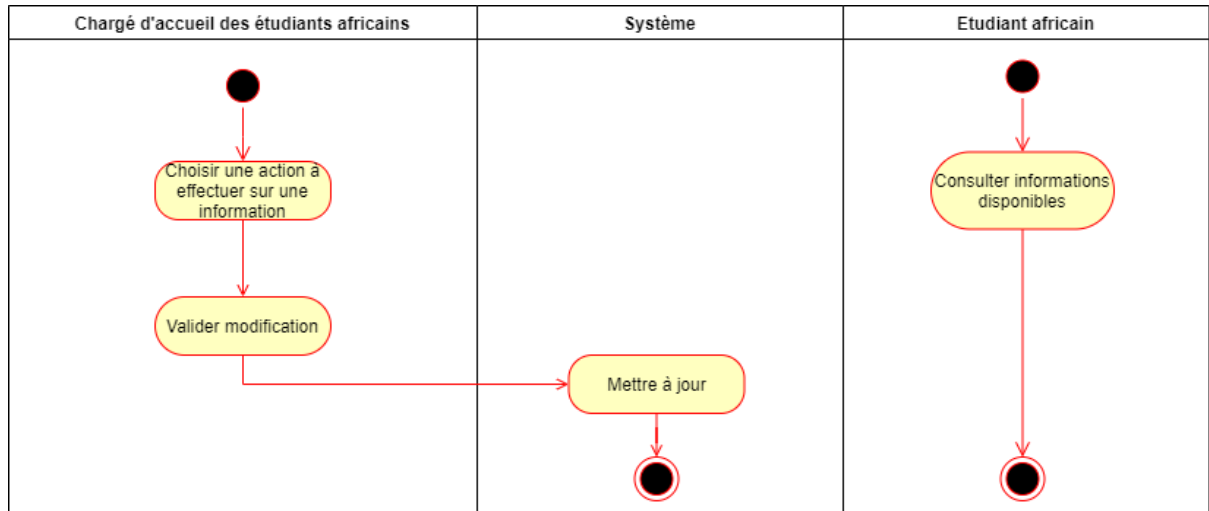


Diagramme d'activité Transmettre et consulter informations (UML 2.0)

DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES		
Domaine : Gestion des étudiants africains	Processus : Transmettre et consulter informations	
Activité	Description	Règle métier
Mettre à jour	Le système va mettre à jour la base de données des informations.	RM 031, RM 038, RA 033

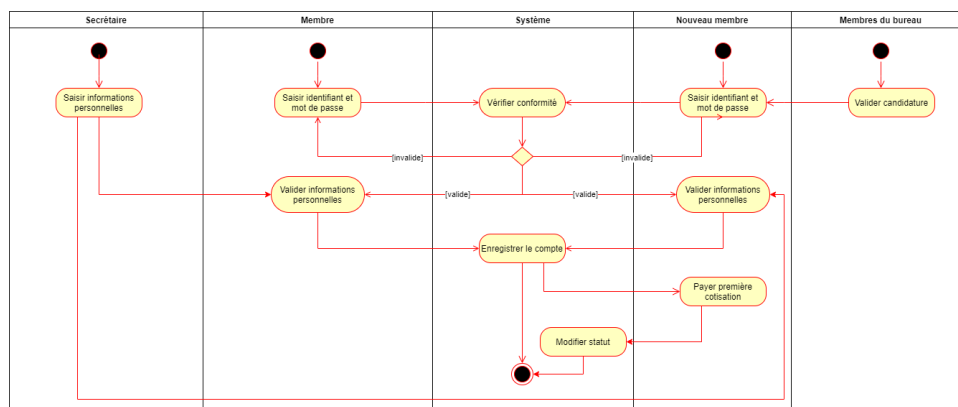
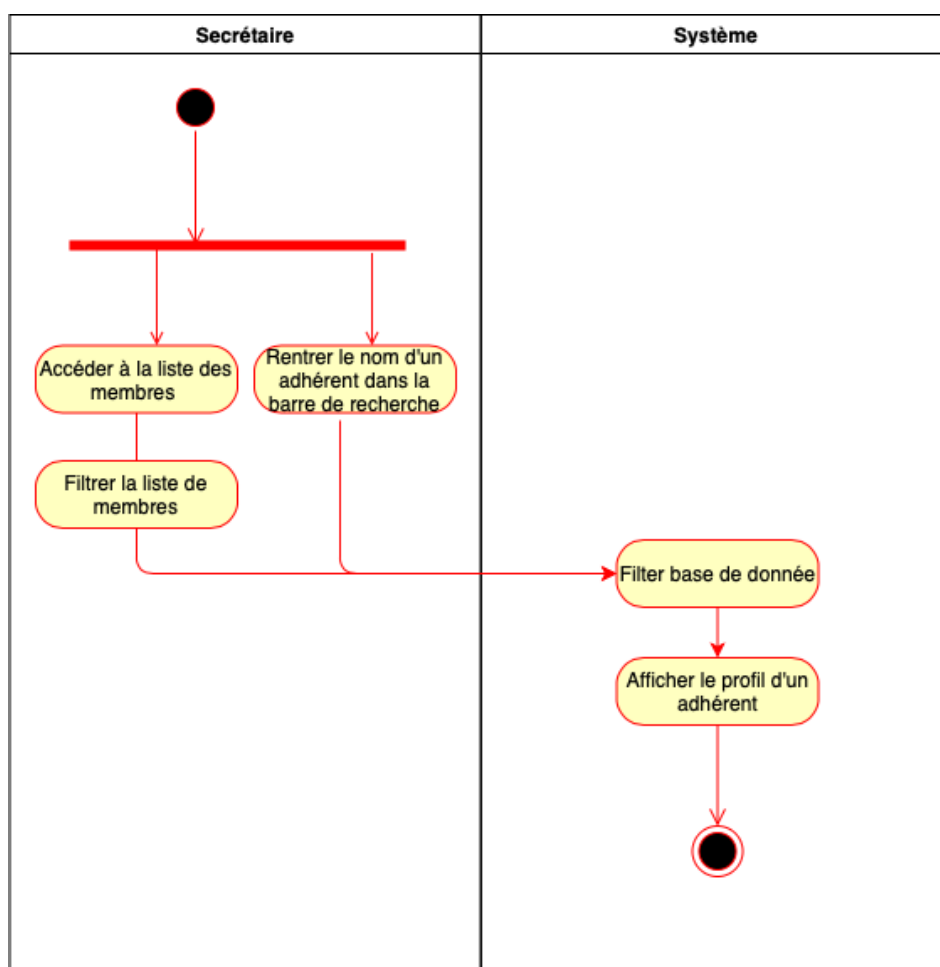


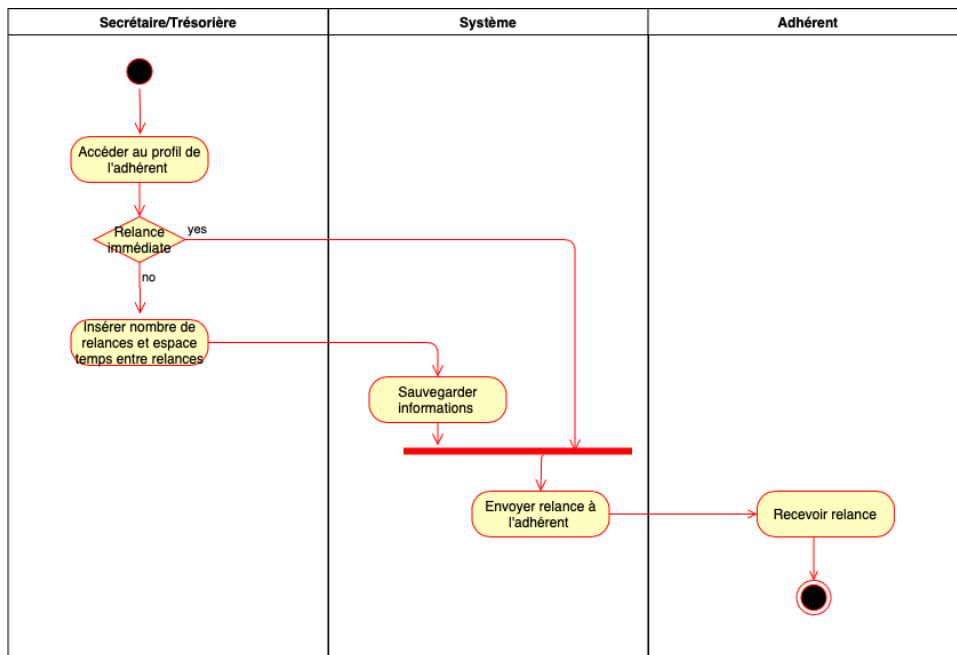
Diagramme d'activité Créer un compte membre (UML 2.0)

DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES	
Domaine : Gestion des adhérents	Processus : Créer un compte membre

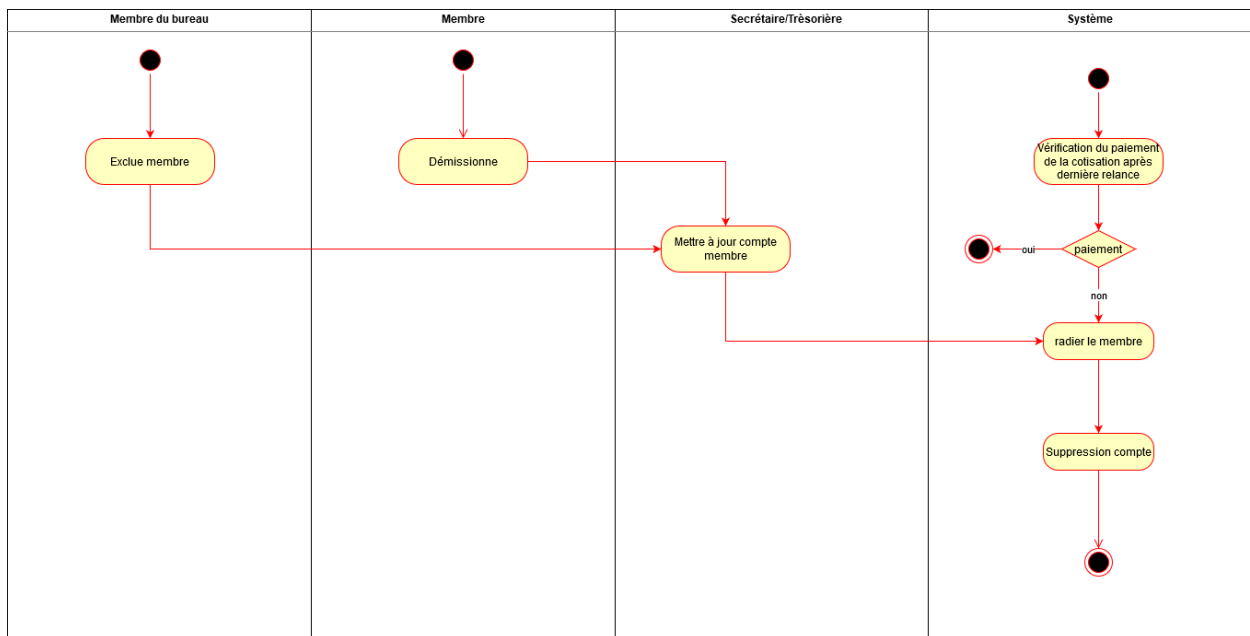
Activité	Description	Règle métier
Vérifier conformité	Le système va vérifier si l'identifiant n'est pas déjà existant et si le mot de passe est conforme	RA 012
Enregistrer le compte	Le système va enregistrer le compte et les informations personnelles.	RA 029, RA 035, RA 033
Modifier statut	Le système va modifier le statut du nouveau membre	RM 001, RM 002, RM 006



DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES		
Domaine : Gestion des adhérents	Processus : Recherche d'un adhérent	
Activité	Description	Règle métier
Rechercher un adhérent	Le système va filtrer une base de données des adhérents pour afficher le profil de l'adhérent recherché	RM024

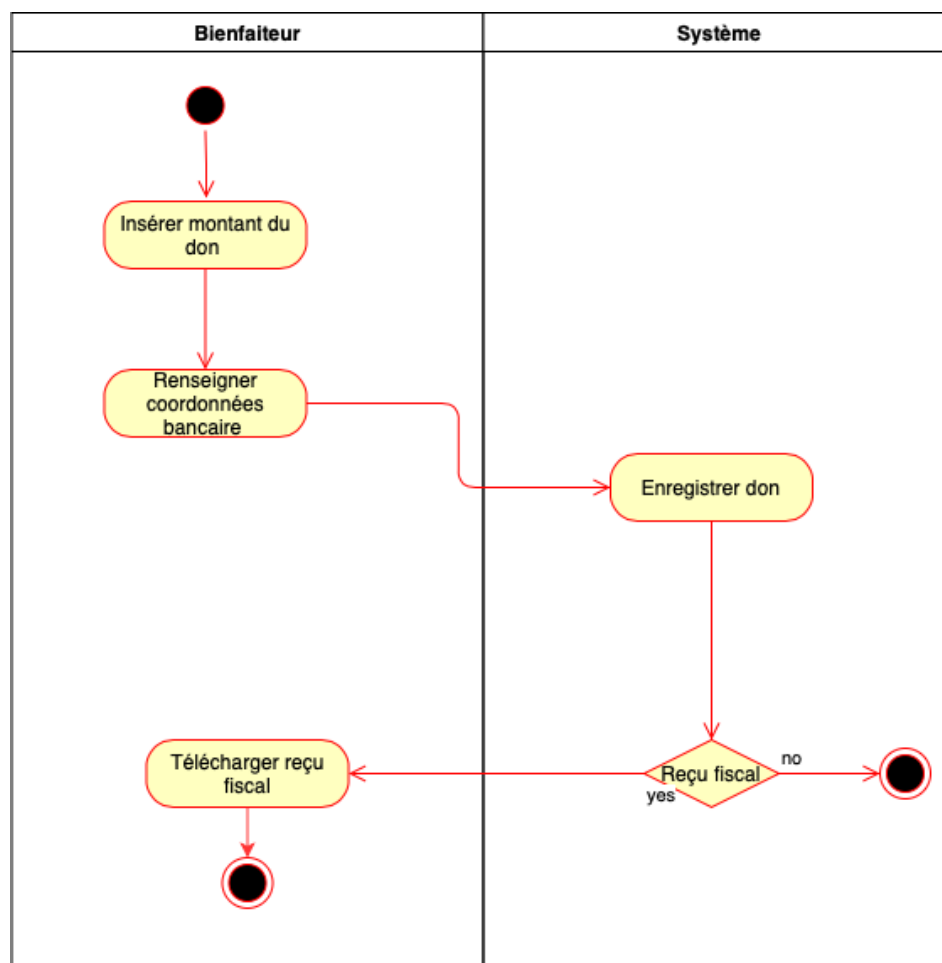


DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES		
Domaine : Gestion des adhérents/Gestion financière	Processus : Relancer un adhérent pour sa cotisation	
Activité	Description	Règle métier
Relancer adhérent	La secrétaire ou la trésorière va configurer le système pour qu'il relance automatiquement un adhérent pour sa cotisation	RM027, RM025

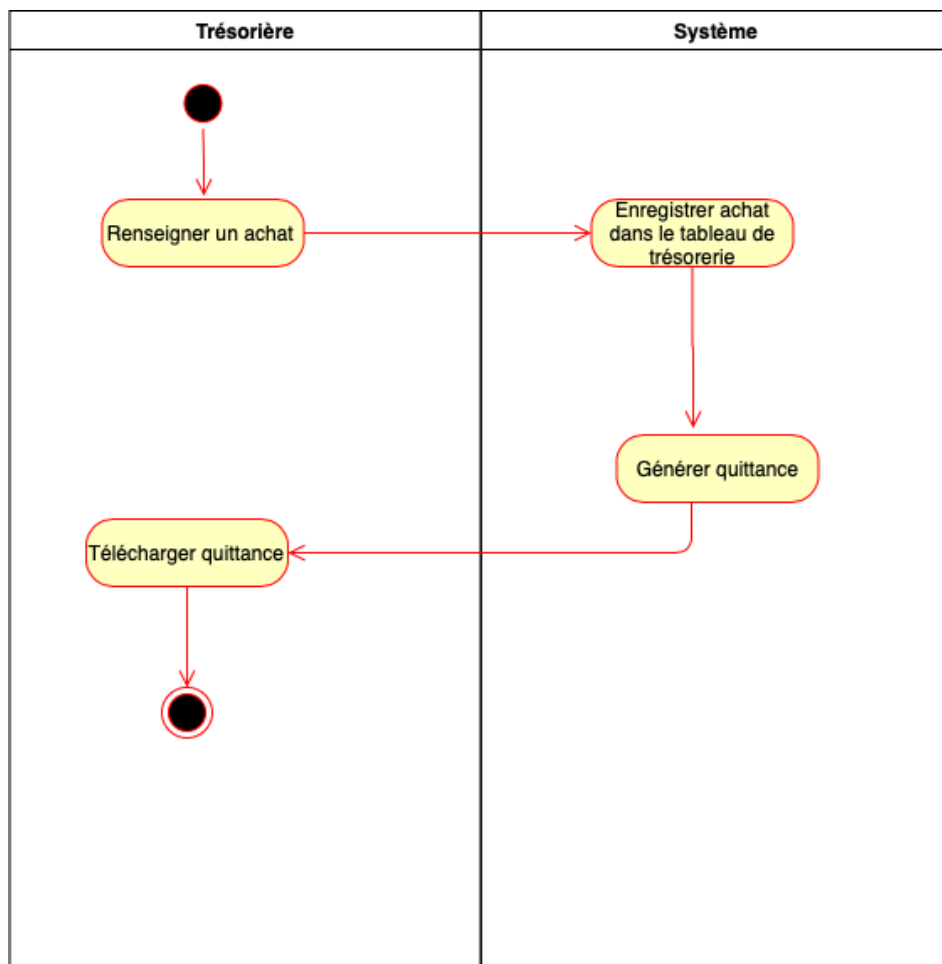


DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES
--

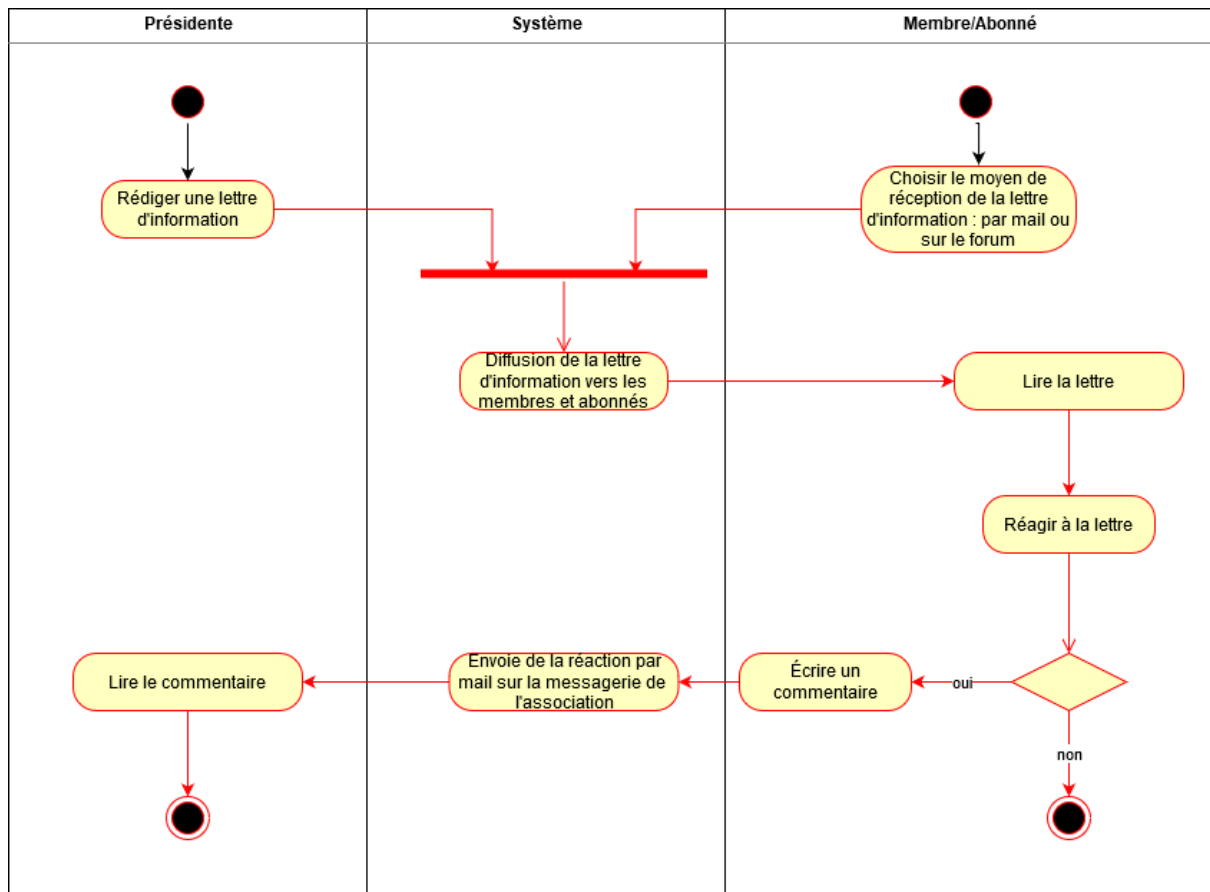
Domaine : Gestion des adhérents	Processus : Radiation d'un adhérent	
Activité	Description	Règle métier
Vérification du paiement de la cotisation	Le système va vérifier si le membre a bien payer sa cotisation	RM 020
Radier membre	Le système va radier le membre de l'association.	RM 008
Supprimer compte	Le système va supprimer le compte.	RM 008



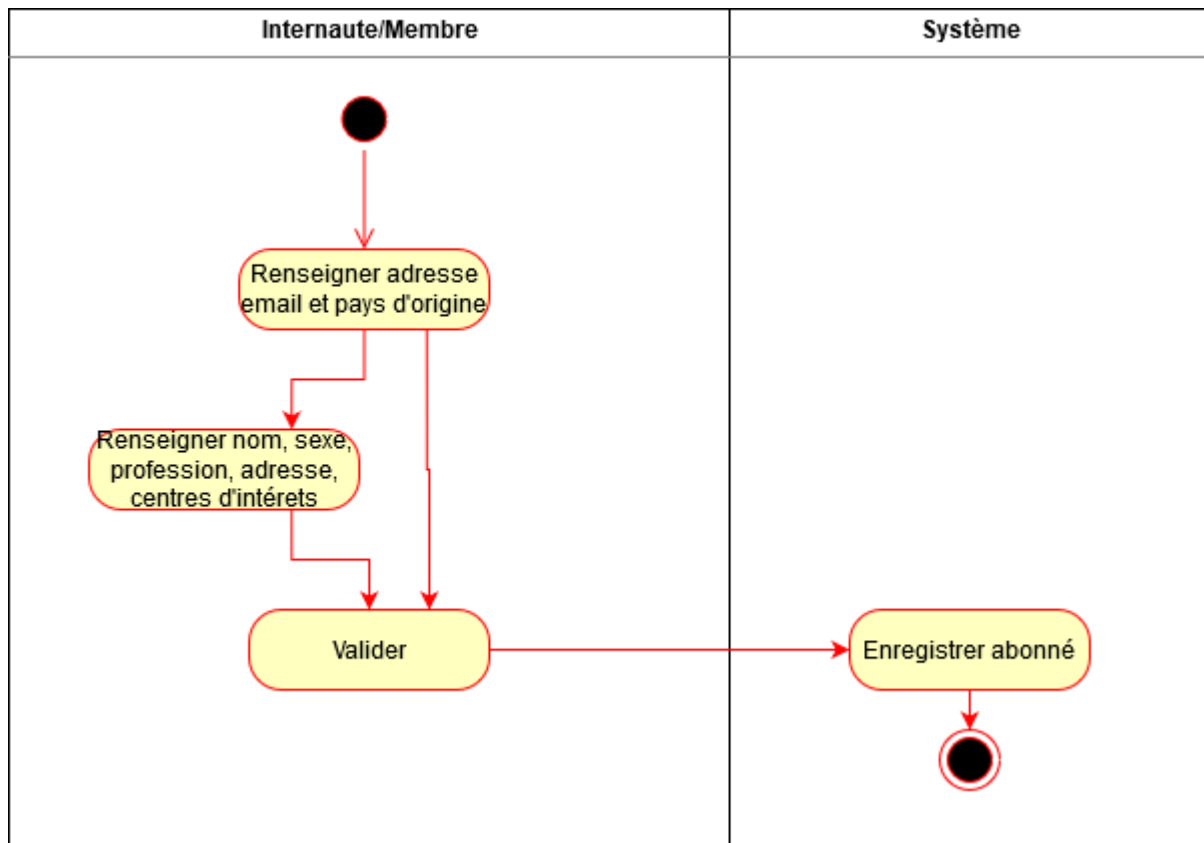
DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES		
Domaine : Gestion financière	Processus : Émettre un don	
Activité	Description	Règle métier
Émettre un don	Le bienfaiteur émet un don pour lequel il peut recevoir un reçu fiscal	RM028



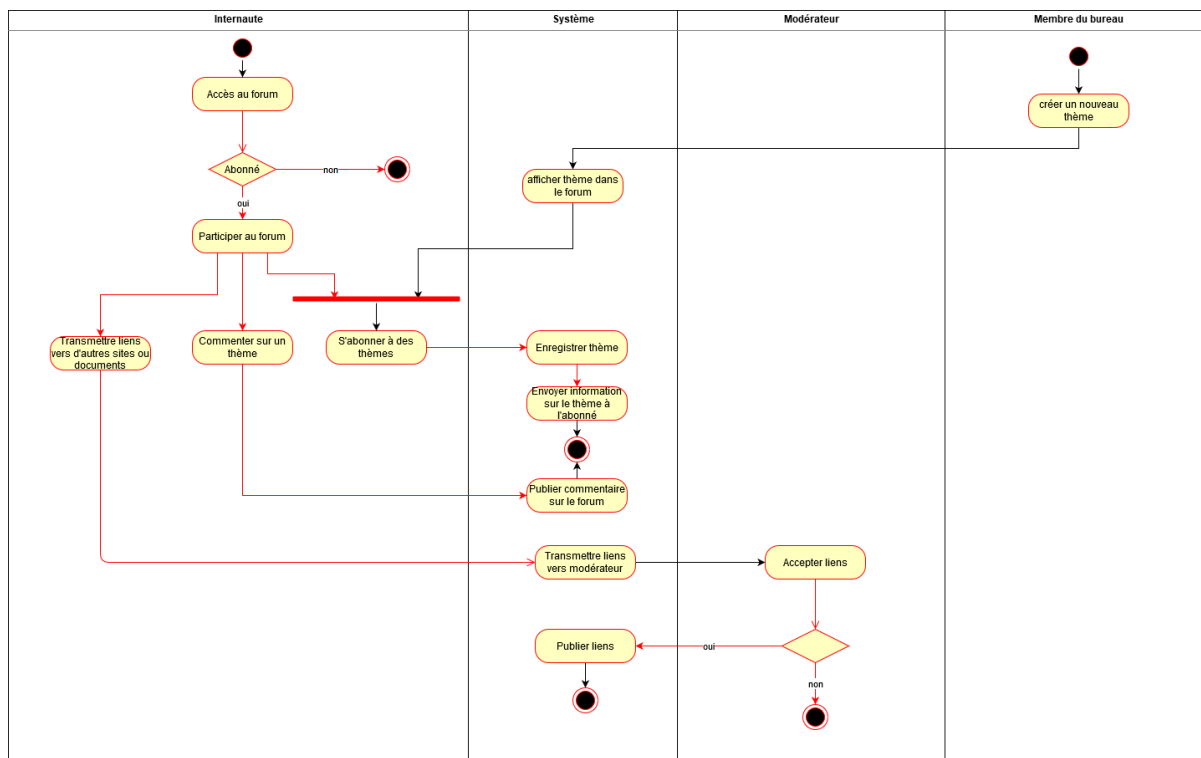
DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES		
Domaine : Gestion financière	Processus : Émettre une quittance	
Activité	Description	Règle métier
Émettre une quittance	La trésorière inscrit un achat pour lequel une quittance est émise	RM027, RM016



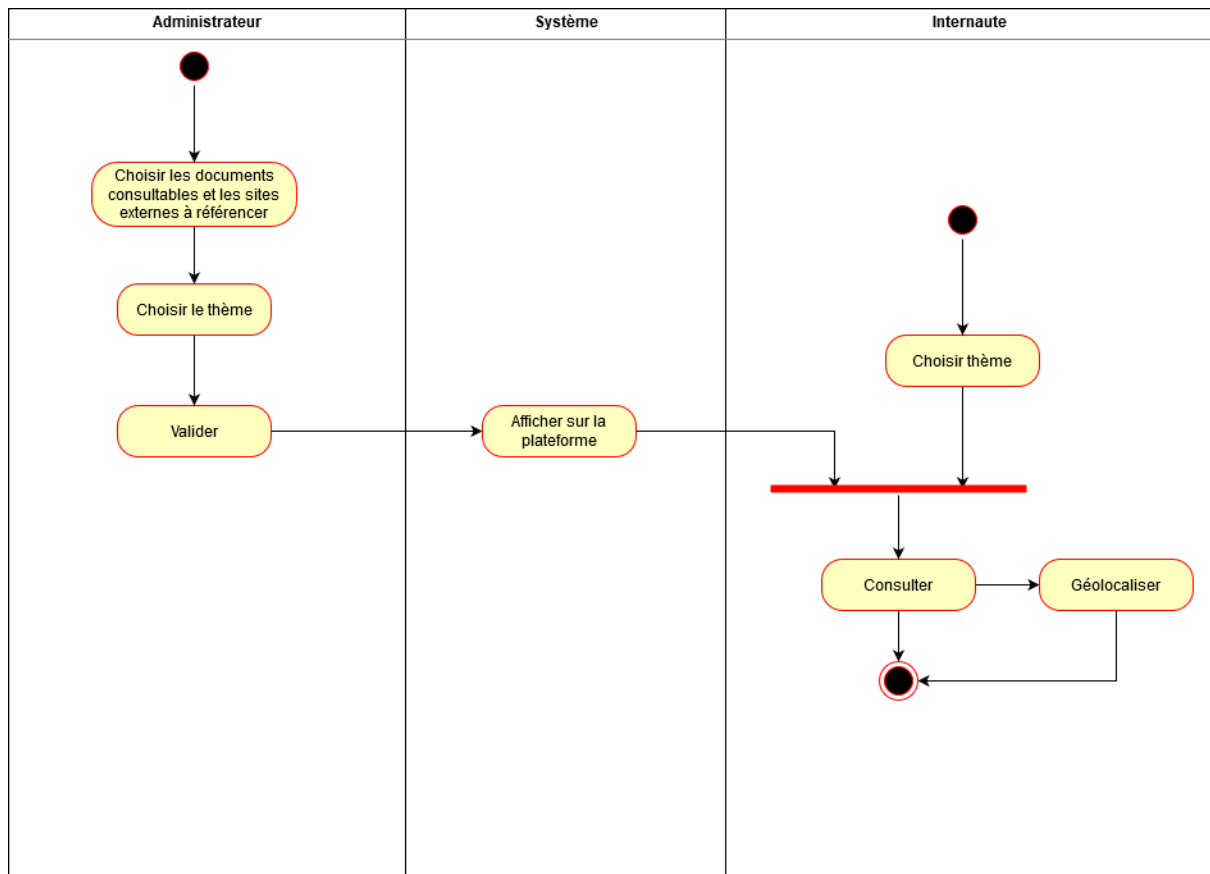
DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES		
Domaine : Gestion des abonnés	Processus : Création d'une lettre d'information	
Activité	Description	Règle métier
Envoyer lettre d'information	Le système va envoyer aux membres de l'association et aux abonnés la lettre d'information.	RM 021, RA 005
Envoyer réactions	Le système va envoyer les réactions des membres et des abonnés à la lettre d'information sur la messagerie de l'association.	RA 010



DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES		
Domaine : Gestion des abonnés	Processus : S'abonner	
Activité	Description	Règle métier
Enregistrer abonné	Le système va enregistrer l'abonné dans sa base de données. Si c'est un membre, son statut passe à <<abonné>>.	RM 017, RM 023



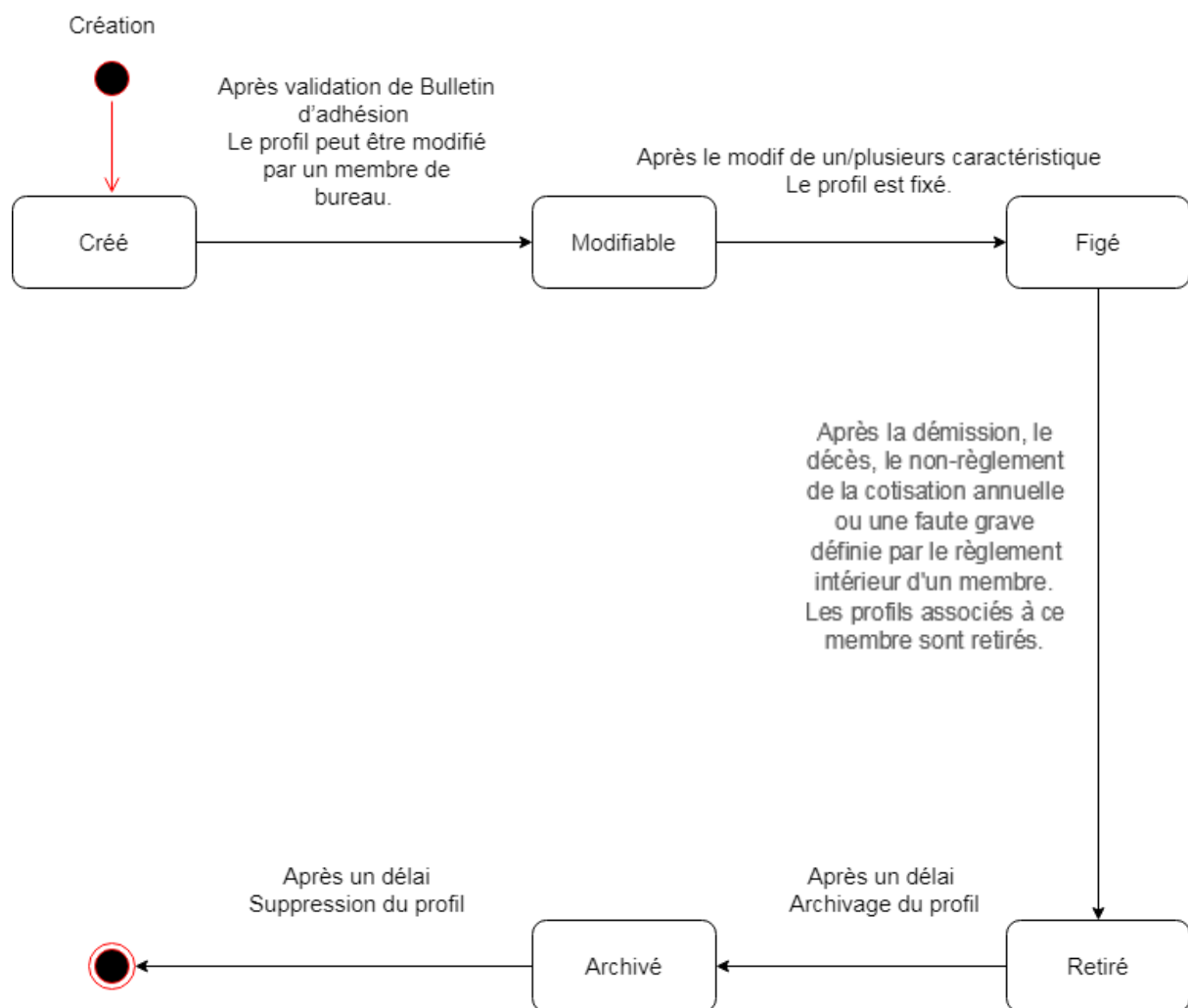
DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES		
Domaine : Gestion des abonnés	Processus : Utilisation du forum	
Activité	Description	Règle métier
Créer thème	Le système va enregistrer un nouveau thème sur le forum.	RM 022, RA 009
Enregistrer thème	Le système va enregistrer le thème qui intéresse l'abonné.	RA 010
Envoyer information sur le thème	Le système va envoyer à l'abonné des informations sur le thème auquel il s'est abonné.	RA 010
Publier commentaire sur le forum	Le système va afficher le commentaire sur le forum.	RA 007
Transmettre liens vers modérateur	Le système va envoyer les liens de l'abonné au modérateur pour être approuver par le modérateur.	RM 019
Publier lien	Le système va afficher le lien sur le forum.	RM 019



DESCRIPTION DES ACTIVITES AUTOMATISEES		
Domaine : Gestion de la base documentaire	Processus : Utilisation de la base documentaire	
Activité	Description	Règle métier
Afficher documents et liens	Le système va afficher sur la plateforme les documents et liens ajoutés par l'administrateur.	RM 032, RM 033, RM 034, RA 026, RA 027, RA 028

1.5 Cycle de vie d'un Profil

Diagramme d'état-transition d'un Profil :



Le délai : Correspond à un délai non défini dans les documents.

1.6 Scénarios de recette

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Création d'une réunion		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion administrative		
Événements déclencheurs du processus		
La présidente veut créer une réunion.		
Déroulement du test	Résultat attendu	
La présidente choisit le type de réunion quelle souhaite créer puis fixe la date voulue.	La réunion va être créée par le système si la date est valide sinon il demandera à l'utilisateur de saisir une autre date.	
La présidente souhaite ajouter ou enlever un membre de la liste de la réunion.	Le système va mettre à jour la liste des participants sauf en cas de suppression si la liste ne contient plus aucun participant.	

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Création de l'ordre du jour		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion administrative		
Événements déclencheurs du processus		
La présidente veut créer un ordre du jour.		
Déroulement du test	Résultat attendu	
La présidente choisit la réunion souhaitée parmi celles existantes dans la liste des réunions puis elle va créer ou modifier l'ordre du jour s'il est déjà existant.	Le système va enregistrer l'ordre du jour puis transmettre la convocation et l'ordre du jour aux membres participants.	
La présidente souhaite ajouter ou enlever un membre de la liste de la réunion.	Le système va mettre à jour la liste des participants sauf en cas de suppression si la liste ne contient plus aucun participant.	

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Gestion de la liste des votants		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion administrative		
Événements déclencheurs du processus		
La présidente veut modifier la liste des votants d'une assemblée générale créée.		
Déroulement du test	Résultat attendu	
La présidente choisit l'assemblée générale dans la liste des réunions et choisit à quel membre elle souhaite ajouter ou supprimer le droit de vote	Le système va mettre à jour la liste des votants hormis si la présidente retire le droit de vote à un participant ayant sa cotisation à jour.	

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Gestion des documents administratifs		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion administrative		
Événements déclencheurs du processus		
Un membre souhaite effectuer une action concernant les documents administratifs.		
Déroulement du test	Résultat attendu	
Le membre souhaite consulter un document choisi dans la liste des documents associatifs	Le système vérifie les droits de l'utilisateur puis lui donne l'accès au document.	
Le membre souhaite ajouter, modifier ou supprimer un document.	Le système vérifie les droits de l'utilisateur puis enregistrer les modifications effectuées.	

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Rechercher des informations		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion administrative		
Événements déclencheurs du processus		
La secrétaire souhaite rechercher des informations sur l'association.		
Déroulement du test	Résultat attendu	
La secrétaire sélectionne la catégorie d'informations qu'elle recherche, elle peut ensuite saisir un mot clé ou sélectionner des critères de classement pour spécifier sa recherche.	Le système va lui transmettre les informations recherchées sauf si aucune information ne correspond.	

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Modifier statut des membres		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion administrative		
Événements déclencheurs du processus		
L'administrateur souhaite modifier le statut d'un membre.		
Déroulement du test	Résultat attendu	
L'administrateur va choisir le membre dans la liste des membres de l'association puis modifier ses droits pour les réaffecter à un autre membre.	Le système effectue les modifications et vérifie que deux membres ne possèdent pas le même statut d'un membre du bureau.	

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Mise en place assemblée générale extraordinaire		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion administrative		
Événements déclencheurs du processus		
Un membre souhaite demander une assemblée générale extraordinaire.		
Déroulement du test		Résultat attendu
Le membre fait la demande d'assemblée.		Le système valide son vote si le membre n'a pas déjà voté. Si le délai de vote est valide et que la majorité a été atteinte, une notification est envoyée à la présidente.

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Création d'une lettre d'information		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion des abonnés		
Événements déclencheurs du processus		
La présidente veut envoyer une lettre d'information aux membres de l'association et aux abonnés du forum.		
Déroulement du test		Résultat attendu
La présidente saisit la lettre d'information dans le champ correspondant puis valide.		Si le champ contient plus de 15 caractères alors le système envoie la lettre d'information aux membres et abonnés. Sinon, le système demande de saisir de nouveau la lettre d'information.
Le membre/abonné réagit à la lettre d'information. Pour cela, il clique sur un lien sur la lettre d'information qui renvoie vers le portail. Il saisit ensuite dans le champ son commentaire et valide.		Si le champ contient entre 10 et 1000 caractères alors le système envoie le commentaire sur la messagerie de l'association. Sinon, il avertit l'utilisateur que son commentaire n'est pas conforme.

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Utilisation du forum		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion des abonnés		
Événements déclencheurs du processus		
Un internaute veut accéder au forum.		
Déroulement du test		Résultat attendu
L'internaute sélectionne un post sur le forum.		Le système affiche le contenu du post.
L'internaute veut participer à une discussion.		Si l'internaute est un abonné, le système affiche un champ pour saisir son post. Sinon, il le renvoie vers le formulaire d'abonnement.
L'abonné sélectionne s'abonner à un thème.		Le système demande de sélectionner le thème parmi une liste de thèmes.
L'abonné saisit un commentaire dans un champ à publication.		Si le champ contient un lien vers un site extérieur alors le système envoie le commentaire vers un modérateur. Sinon, il publie son post.
Le modérateur valide un post.		Le système affiche le post sur le forum.
Le modérateur créer un nouveau thème.		Le système affiche un nouveau thème sur le forum.

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Utilisation de la base documentaire		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion de la base documentaire		
Événements déclencheurs du processus		
Un internaute veut accéder à la base documentaire.		
Déroulement du test	Résultat attendu	
L'internaute sélectionne un thème.	Le système affiche les documents et sites référencés appartenant à ce thème.	
L'internaute sélectionne la géolocalisation pour une mission ou une formation.	Le système affiche la géolocalisation sur google earth.	
L'administrateur sélectionne les documents qu'il veut ajouter.	Le système demande de choisir un thème.	

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Création d'un compte		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion des étudiants africains		
Événements déclencheurs du processus		
Un étudiant africain souhaite se créer un compte.		
Déroulement du test	Résultat attendu	
L'étudiant africain va saisir l'identifiant et le mot de passe souhaité.	Le système vérifie si l'identifiant n'est pas déjà existant et si le mot de passe est valide sinon il demande à l'utilisateur de recommencer.	
L'étudiant africain va saisir ses informations personnelles.	Le système va enregistrer le compte.	

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Déposer ou consulter offres et demandes		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion des étudiants africains		
Événements déclencheurs du processus		
Un abonné souhaite consulter ou poster une offre ou une demande.		
Déroulement du test	Résultat attendu	
L'utilisateur va saisir les informations concernant son offre ou sa demande.	Le système va enregistrer l'annonce.	
L'utilisateur va choisir l'offre ou la demande qu'il souhaite consulter.	Le système va donner l'accès à l'annonce.	

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Mettre en relation étudiant et abonné		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion des étudiants africains		
Événements déclencheurs du processus		
L'utilisateur souhaite rentrer en contact ou mettre deux utilisateurs en contact.		
Déroulement du test	Résultat attendu	
Le chargé d'accueil des étudiants africains va consulter les annonces et sélectionner deux utilisateurs pour qu'ils rentrent en contact.	Le système va envoyer une notification aux deux utilisateurs concernés.	
L'utilisateur va consulter les annonces et contacter l'auteur d'une annonce.	Le système va envoyer une notification à l'auteur de l'annonce.	
L'utilisateur souhaite rendre son annonce indisponible.	Le système va vérifier qu'il en est bien l'auteur puis rendre l'annonce indisponible.	

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Transmettre et consulter des informations		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion des étudiants africains		
Événements déclencheurs du processus		
Un utilisateur souhaite transmettre ou consulter des informations.		
Déroulement du test	Résultat attendu	
L'utilisateur va rechercher l'information souhaitée	Le système va transmettre l'information.	
Le chargé d'accueil souhaite ajouter, modifier ou supprimer une information.	Le système va vérifier les droits de l'utilisateur puis enregistrer les modifications effectuées.	

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Créer un compte membre		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion des adhérents		
Événements déclencheurs du processus		
Un membre souhaite se créer un compte.		
Déroulement du test	Résultat attendu	
L'utilisateur va saisir l'identifiant et le mot de passe souhaité.	Le système vérifie si l'identifiant n'est pas déjà existant et si le mot de passe est valide sinon il demande à l'utilisateur de recommencer.	
L'utilisateur va valider ou modifier ses informations personnelles si besoin.	Le système va enregistrer le compte.	

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Recherche d'un adhérent		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion des adhérents		
Événements déclencheurs du processus		
La secrétaire recherche des informations sur un adhérent		
Déroulement du test	Résultat attendu	
La secrétaire accède à la liste des membres de l'association et filtre celle-ci en fonction du nom de l'adhérent recherché	Les profils se réduisent au fur et à mesure que la chaîne de caractère saisie devient discriminante en termes de nom pour ne finalement laisser apparaître que la ligne correspondant à l'adhérent recherché	
La secrétaire accède à la barre de recherche et rentre le nom de l'adhérent recherché.	Le système propose les profils correspondant à la chaîne de caractère rentrée en suggestion, lorsqu'une chaîne est rentrée le profil correspondant s'affiche alors	

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Relancer un adhérent		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion des adhérents		
Événements déclencheurs du processus		
La secrétaire veut paramétrer la relance des cotisations d'un adhérent		
Déroulement du test	Résultat attendu	
La secrétaire paramètre un espace de temps entre chaque relance de la cotisation (5 jours) ainsi qu'un nombre de relances nécessaire avant exclusion (2 relances).	L'adhérent reçoit sur sa boîte mail un premier message lui indiquant qu'il doit s'acquitter de sa cotisation puis un deuxième message au bout du temps paramétré (5 jours). À la troisième fois (2 relances), au bout du temps paramétré un troisième message ne lui est pas envoyé et il est désabonné.	

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Radier un adhérent		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion des adhérents		
Événements déclencheurs du processus		
Le bureau veut exclure un adhérent, le membre démissionne, non-paiement de cotisation		
Déroulement du test	Résultat attendu	
Le bureau exclue un adhérent suite à une faute grave ou bien il décède. L'adhérent démissionne de l'association. La secrétaire met à jour le statut de l'adhérent.	L'adhérent est radié de l'association et son compte est supprimé.	
L'adhérent ne paie pas sa cotisation après la dernière relance.	L'adhérent est radié de l'association et son compte est supprimé.	

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Émettre une quittance		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion financière		
Événements déclencheurs du processus		
La trésorière enregistre un achat et émet une quittance		
Déroulement du test		Résultat attendu
La trésorière enregistre un achat		Une quittance est téléchargée

FICHE RECETTE		Version : 1
Processus : Émettre un don		Date : 23/02/20
Domaine : Gestion financière		
Événements déclencheurs du processus		
Un bienfaiteur souhaite émettre un don		
Déroulement du test		Résultat attendu
Le bienfaiteur accède au portail dans lequel il indique le montant du don qu'il souhaite faire.		Si le montant est inférieur à 20, alors le bienfaiteur ne peut pas réaliser le don, sinon il est invité à renseigner ses coordonnées bancaires.
Le bienfaiteur renseigne ses coordonnées bancaires.		Le système enregistre le don dans sa trésorerie et propose un reçu fiscal au bienfaiteur.

2. Spécifications Techniques Générales (STG)

2.1 Rappel des orientations applicatives et techniques

N°	Description de la règle
RA 001	Le Président doit être en mesure d'éditer la liste des membres pouvant participer au vote avant la tenue de chaque assemblée.
RA 002	Seuls les membres du bureau doivent avoir la possibilité de créer et déposer des documents administratifs et de les supprimer
RA 003	Les autres membres appartenant au Conseil d'Administration devront pouvoir déposer leurs propres documents et les archiver si besoin, sans modifier ni supprimer les autres documents et sans changer les cadres structurants l'application tels que le nom ou l'ordre des répertoires.
RA 004	Tous les membres doivent être en mesure de consulter l'ensemble des documents administratifs et dossiers disponibles à partir du portail.
RA 005	Rédiger la lettre à partir du portail et être tenue informée des réactions des lecteurs par un envoi de mail sur la messagerie de l'association.
RA 006	Le forum de discussion sera accessible à tous
RA 007	Seuls les membres « abonnés » peuvent participer au forum
RA 008	Chaque internaute pourra s'abonner à plusieurs thèmes et participer aux forums correspondants
RA 009	Les thèmes pressentis actuellement sont : <ul style="list-style-type: none">- Accueil des étudiants en France- Santé et mutuelle- Education- Action sociale et solidarité La liste non exhaustive qui pourra être complétée en fonction des modifications possibles de nos statuts.
RA 010	Communication directe, via le forum ou sur l'adresse email des abonnés, de la lettre d'information de l'association ainsi que des informations relevant des thèmes auxquels ils se sont abonnés.
RA 011	La secrétaire doit avoir accès à la liste des membres de l'association pour enregistrer les demandes de mise à jour
RA 012	La mise en place d'une gestion par mots de passe pour les administrateurs.
RA 013	La secrétaire peut effectuer des recherches sur les adhérents en fonction de plusieurs critères (nom, prénom, cotisation à jour, etc.).
RA 014	La secrétaire peut classer les adhérents par n° d'ordre en fonction de leur date d'entrée dans l'association

RA 015	Mise en place d'un système de relance automatique à l'approche de la date anniversaire d'adhésion à l'association. Le système devrait être paramétrable pour déterminer : <ul style="list-style-type: none"> - L'espace de temps entre chaque relance - Le nombre de relances nécessaires avant l'exclusion définitive de l'association.
RA 016	Les formulaires associatifs types doivent être facilement disponibles pour l'ensemble des adhérents.
RA 017	Un outil intuitif de recherche des données pour un adhérent, une assemblée générale ou une des activités de l'association.
RA 018	La secrétaire peut mettre à jour manuellement les informations sur les adhérents présents
RA 019	La secrétaire peut archiver les données et acquis de l'association sur plusieurs années
RA 020	Intégrer les fonctionnalités financières du logiciel « CIEL Association 2016 » [https://www.ciel.com/logiciel-ciel-associations-evolution.aspx] dans le portail
RA 021	La trésorière est seule parmi les membres du bureau à avoir accès aux données financières.
RA 022	Seule la réception d'un acte de paiement validera l'inscription définitive d'un membre.
RA 023	Le paiement des cotisations se fait soit par espèce, soit par chèque, soit par prélèvement automatique annualisé après déclaration en ligne du RIB
RA 024	Proposition d'une quittance (écrit par lequel l'association reconnaît avoir été payée) pour tout achat effectué dans le cadre des activités de l'association.
RA 025	Une plateforme sécurisée pour qu'un membre puisse faire ses dons en ligne
RA 026	La mise en place d'une base documentaire avec l'archivage et la mise à disposition de documents consultables et visualisables 24h/24h en ligne. Des sites externes seront également référencés via des liens que l'administrateur pourra facilement mettre à jour.
RA 027	L'accès à cette base documentaire et à ces sites externes, sera organisé par thématique.
RA 028	L'affichage des flux Rss afin d'informer le lecteur sur l'univers des associations
RA 029	L'accès au site sera optimisé pour les navigateurs Firefox et Internet Exploreur
RA 030	L'utilisation du logo présenté en première page du cahier des charges dans toutes les pages du site.
RA 031	Toute indisponibilité du site doit être annoncée et pouvoir être indiquée facilement par tout membre du bureau de l'association.

RA 032	Proposition d'une démonstration de sauvegarde des données du site. Celles-ci devant être facilement restaurées en cas de crash majeur.
RA 033	La mise à jour en cas d'ajout, modification ou suppression de données
RA 034	La page d'accueil doit être engageante ainsi qu'une navigation fluide et intuitive.
RA 035	La sécurité de toutes les données, aussi bien personnelles que financières.

2.2 Quantification des moyens informatiques : postes de travail (uniquement)

Afin de pouvoir réaliser le portail, nous aurons besoin de plusieurs ordinateurs portable. Nous développerons notre application en javascript, css et html pour le coté front-end et avec nodeJS pour la coté back-end et la gestion de la base de données.

2.3 Principes directeurs pour les sauvegardes et restaurations (base de données)

Définition de sauvegarde, restauration et buts recherchés par ces deux notions

Sauvegarde (Backup) : une **sauvegarde** correspond à une copie de données ou les enregistrements de journal d'une base de données SQL Server ou de son journal des transactions sur une **unité de sauvegarde** qui peut être utilisée pour **restaurer** les données originales dans le cas où ces dernières seraient endommagées ou perdues (suppressions accidentelles, corruptions de fichiers, problèmes techniques, etc.). Les sauvegardes d'une base de données peuvent également être utilisées pour restaurer une copie de la base de données à un nouvel emplacement.

Unité de sauvegarde

Unité de disque ou de bande sur laquelle les sauvegardes de SQL Server sont écrites et à partir de laquelle elles peuvent être restaurées.

Support de sauvegarde

Une ou plusieurs bandes ou un ou plusieurs fichiers disque sur lesquels une ou plusieurs sauvegardes ont été écrites.

Les copies de sûreté sont utiles principalement à deux choses :

- La première et la plus évidente est de permettre de restaurer un système informatique dans un état de fonctionnement à la suite d'un incident (perte d'un support de stockage tel que disque dur, bande magnétique, etc., ou de tout ou partie des données qu'il contient).
- La seconde, incluse dans la première mais certainement la plus courante, est de faciliter la restauration d'une partie d'un système informatique (un fichier, un groupe de fichiers, un système d'exploitation, une donnée dans un fichier, etc.) à la suite d'une suppression accidentelle ou d'une modification non désirée.

La technique la plus fréquente est la recopie des données sur un support indépendant du système initial (ordinateur local, serveur, etc.).

L'opération inverse qui consiste à réutiliser des données sauvegardées s'appelle une restauration.

Restauration : Processus à plusieurs phases qui copie toutes les données et les pages des journaux à partir d'une sauvegarde SQL Server spécifiée dans une base de données spécifiée, puis restaure toutes les transactions journalisées dans la sauvegarde en appliquant les modifications journalisées pour rétablir un état ultérieur des données.

Les données sont fondamentalement importantes pour les organisations, les entreprises et même pour les particuliers. L'altération de ces dernières constituerait un dommage non négligeable. Voilà pourquoi, la restauration des données est primordiale.

Les différents types de sauvegarde, restauration

- Sauvegarde

Les techniques de sauvegardes de fichiers les plus communs

Types de sauvegarde	Explication
<u>La sauvegarde complète</u>	<p>Il s'agit d'une duplication complète des données, le système de sauvegarde stocke une copie complète supplémentaire de la source de données lors de chaque sauvegarde programmée. Cette méthode est la plus simple à effectuer. Cependant, elle est assez lourde : à chaque nouvelle sauvegarde, la quantité d'espace que l'on souhaite sauver s'ajoute à la quantité déjà stockée.</p> <p>Bien que le temps de sauvegarde soit plus lent et que la sauvegarde nécessite plus d'espace de stockage, l'avantage de la sauvegarde complète des fichiers est que les opérations de restauration sont plus rapides et plus simples.</p>
<u>La sauvegarde différentielle</u>	<p>Comme la méthode incrémentale, avec une sauvegarde différentielle, la première sauvegarde est complète. Mais par la suite, le système sauvegarde tous les changements depuis la dernière sauvegarde complète.</p> <p>Ce type de sauvegarde nécessite plus d'espace de stockage que l'incrémentale, mais permet également un temps de restauration rapide.</p>
<u>La sauvegarde incrémentale</u>	<p>Pour une sauvegarde incrémentale, la sauvegarde initiale est complète par la suite, uniquement la différence entre la sauvegarde précédente et les données actuelles sont sauvegardées. Ainsi, pour revenir à une date d, il faut restaurer la toute première sauvegarde et toutes les sauvegardes suivantes dans l'ordre.</p> <p>La sauvegarde incrémentielle est plus longue à restaurer, mais plus rapide à sauvegarder, à la différence de la sauvegarde complète. C'est la méthode qui nécessite le moins de quantité de stockage. Ceci est généralement la méthode utilisée par les systèmes de sauvegarde en ligne</p>
<u>La sauvegarde décrémente</u>	<p>A l'inverse de la sauvegarde incrémentielle, la sauvegarde décrémente consiste à garder la dernière version des données en entier. Les sauvegardes précédentes sont alors gardées comme différences de la sauvegarde suivante. Ainsi, pour aller à une date d on commence par restaurer la sauvegarde la plus récente et ensuite appliquer toutes les sauvegardes effectuées d'ici là.</p>
<u>Sauvegarde Miroir (Mirror en anglais)</u>	<p>Une sauvegarde miroir est une copie exacte des données sources. Avec un miroir, il n'y a qu'une seule sauvegarde qui contient les fichiers de votre système tels qu'ils existaient lors de votre dernière sauvegarde.</p> <p>L'avantage d'un miroir est que la sauvegarde ne contient pas de fichiers anciens ou obsolètes avec une capacité de restauration rapide. Un problème se pose si un fichier est supprimé par inadvertance sur le système, puis le système est sauvegardé, parce que le fichier est également perdu sur la sauvegarde miroir. Ce</p>

	système peut être couplé avec l'une des méthodes ci-dessus pour bénéficier d'une restauration rapide en fonction de la perte.
La sauvegarde par déduplication	Cette méthode vise les sauvegardes de systèmes entiers : lors de la sauvegarde, l'espace à sauvegarder est entièrement analysé et les fichiers existant en plusieurs fois ne sont sauvegardés qu'une seule fois afin de limiter la taille de la sauvegarde.
La sauvegarde par point de restauration	Cette méthode vise la sauvegarde de système : il s'agit d'enregistrer les paramètres d'un système d'exploitation afin de pouvoir le recréer à l'identique lorsque désiré. Elle ne concerne que les fichiers systèmes. Elle est proposée par les systèmes d'exploitation lors de grosses mises à jour ou l'installation de logiciels qui pourraient endommager ces derniers.
La sauvegarde par image	Cette sauvegarde est destinée à la sauvegarde d'une partition entière (partie de disque dur) sous forme d'"image". Cependant, la partition que l'on désire sauvegarder ne doit pas être utilisée. Il faut donc que le système soit déconnecté pour réaliser cette sauvegarde. On parle également d'image "ghost", jeu de mot venant de l'anglais "General Hardware Orientated System Transfer".
La sauvegarde "Snapshot"	Sauvegarde réservée aux machines virtuelles, elle consiste en l'enregistrement de l'état d'une machine virtuelle à un instant T : les processus et la mémoire vive est enregistrée. On l'utilise généralement lors d'opérations critiques pouvant avoir un impact sur le fonctionnement du système.

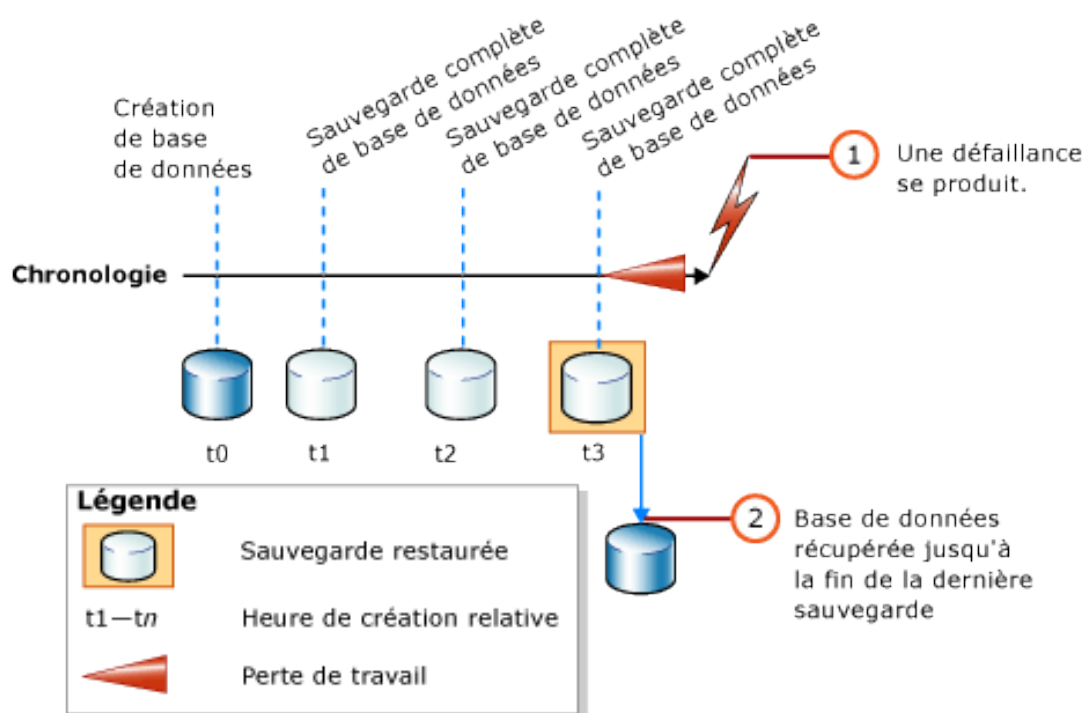


Figure 1 : Schéma la sauvegarde complète

- **Restauration**

Les stratégies pour la restauration des données sont assez nombreuses et le coût y afférent varie en fonction de la technique adoptée

Les techniques	Explication
La première technique	Est la plus coûteuse consiste à dupliquer les matériels informatiques hébergeant les données dans un autre emplacement au moyen d'un réseau informatique. C'est la stratégie du double système. La plus efficace est de faire un « mirroring » c'est-à-dire utiliser un site miroir dans un autre endroit qui assurera la relève tout en fonctionnant parallèlement avec le site opérationnel. Toutes les données seront enregistrées automatiquement dans le support opérationnel et dans le support de relève. De cette façon, si un sinistre frappe le support opérationnel, le support de relève entre en jeu et assurera la continuité des activités.
Une deuxième technique	Consiste à s'abonner à un site de secours en ligne. Les données seront sauvegardées par un fournisseur de services sur internet à un endroit doté de tous les matériels nécessaires. Cette technique allège les tâches de maintien des matériels de sauvegarde mais nécessite des coûts d'exploitation relativement élevés. Généralement, le délai de reprise varie de quelques heures à quelques jours. Le principe est le même que celui du double système sauf que le support de relève est entretenu par un fournisseur de services.
Une troisième technique	Consiste à s'entendre avec un fournisseur pour la livraison des sauvegardes des données à l'endroit du site de relève. Les données seront enregistrées sur un support amovible comme une disquette ou un disque dur externe et la livraison sera assurée au site de relève par le fournisseur. Ensuite, les données seront transcrites dans le support de relève. En cas de sinistres, les données dernièrement sauvegardées seront retranscrites vers le site opérationnel après rétablissement. Cette stratégie appelée « livraison rapide » est moins coûteuse que les deux précédentes mais le délai de reprise est plus long et les données sauvegardées peuvent ne pas être exhaustives.
Une dernière technique	Consiste à utiliser des logiciels de récupération de données. Cependant, cette solution est moins professionnelle et elle n'est applicable que si le support des données n'est pas détérioré.

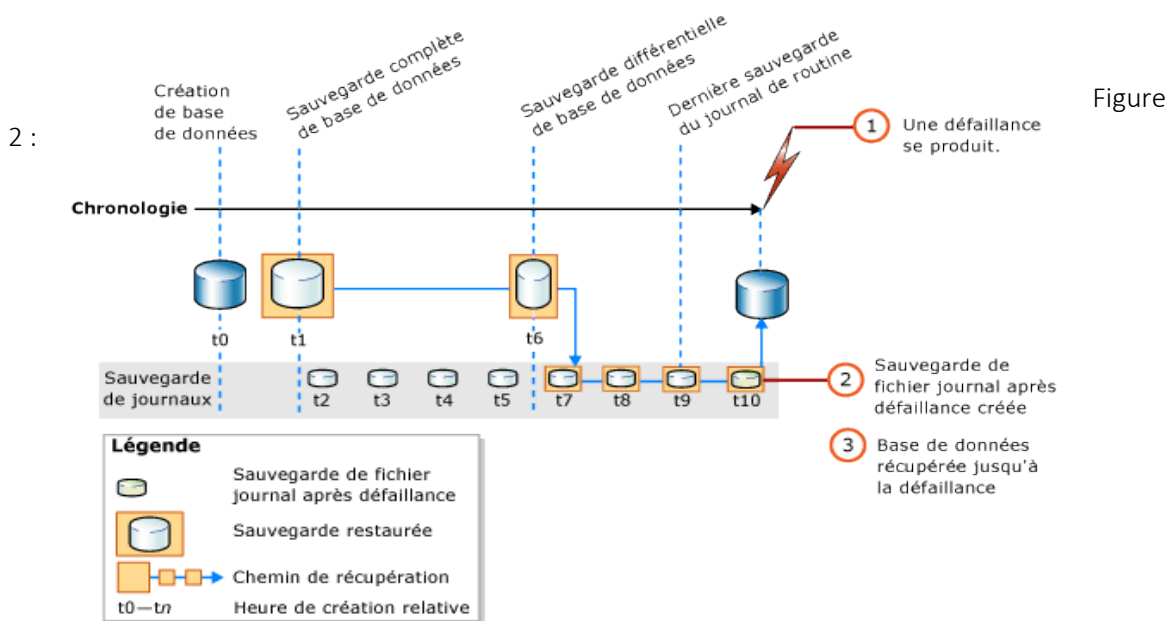


Schéma Restaurations complètes de bases de données (mode de restauration complète)

Les points clés à prendre en compte lors de la mise en place des outils informatiques de sauvegarde et de restauration :

Les sauvegardes et restaurations de données doivent être adaptées à un environnement particulier et doivent pouvoir utiliser les ressources disponibles. Pour qu'elles soient efficaces, les sauvegardes et restaurations aux fins de récupération doivent par conséquent faire l'objet d'une stratégie. Une stratégie de sauvegarde et de restauration bien conçue doit maximiser la disponibilité des données et minimiser la perte de données, en prenant en compte les besoins spécifiques de votre entreprise.

Placez la base de données et les sauvegardes sur des périphériques distincts. Dans le cas contraire, si le périphérique contenant la base de données tombe en panne, vos sauvegardes ne seront pas disponibles. Le fait de placer les données et les sauvegardes sur des périphériques distincts augmente également les performances d'E/S pour l'écriture des sauvegardes et l'utilisation en production de la base de données.

- **Impact du mode de récupération sur la sauvegarde et la restauration**

Les opérations de sauvegarde et de restauration interviennent dans le cadre d'un mode de récupération. Un mode de récupération désigne une propriété de base de données qui contrôle le mode de gestion du journal des transactions. Également, le mode de récupération d'une base de données détermine les types de sauvegardes et les scénarios de restauration pris en charge pour la base de données. En règle générale, une base de données utilise le mode de récupération complète ou le mode de récupération simple. Le mode de récupération complète peut être complété en basculant provisoirement vers le mode de récupération utilisant les journaux de transactions avant d'effectuer les opérations en bloc.

Le meilleur choix du mode de récupération de la base de données dépend des exigences d'entreprise. Pour éviter la gestion du journal des transactions et simplifier la sauvegarde et la restauration, optez pour le mode de récupération simple. Pour minimiser les risques de perte de travail, mais avec un coût en termes de charges d'administration, choisissez le mode de récupération complète.

- **Concevoir votre stratégie de sauvegarde**

Après avoir choisi un mode de récupération satisfaisant vos exigences d'entreprise pour une base de données précise, vous devez planifier et implémenter une stratégie de sauvegarde correspondante. Le choix de la meilleure stratégie de sauvegarde possible dépend d'un éventail de facteurs, notamment des facteurs primordiaux suivants :

- Combien d'heures par jour les applications ont-elles besoin d'accéder à la base de données ?

S'il existe une période creuse évidente, nous vous recommandons de planifier les sauvegardes complètes de la base de données pendant cette période.

- Quelle est la fréquence de modification et de mise à jour possible ?

Si les modifications sont fréquentes, tenez compte des éléments suivants :

- Dans le cadre du mode de récupération simple, planifiez, si possible, des sauvegardes différentielles entre les sauvegardes complètes de la base de données. Une sauvegarde différentielle enregistre uniquement les modifications effectuées depuis la toute dernière sauvegarde complète de la base de données.
- Si vous travaillez en mode de récupération complète, prévoyez des sauvegardes fréquentes du journal. La planification de sauvegardes différentielles entre des sauvegardes complètes peut réduire le temps de restauration en diminuant le nombre de sauvegardes de fichier journal à restaurer après la restauration des données.
- Ces modifications risquent-elles de porter sur une petite ou sur une grande partie de la base de données ?

Dans le cas d'une base de données volumineuse dont les modifications sont concentrées dans une partie des fichiers ou des groupes de fichiers, des sauvegardes partielles et/ou des sauvegardes de fichiers peuvent s'avérer utiles. Pour plus d'informations, consultez [Sauvegardes partielles \(SQL Server\)](#) et [Sauvegardes complètes de fichiers \(SQL Server\)](#).

- Quelle est la quantité d'espace disque nécessaire pour une sauvegarde complète de base de données ?
- **Estimer la taille d'une sauvegarde complète de base de données**

Avant de mettre en place une stratégie de sauvegarde et de restauration, vous devez estimer la quantité d'espace disque qu'utilisera une sauvegarde complète de base de données. L'opération de sauvegarde copie les données de la base de données dans un fichier de sauvegarde. La sauvegarde contient uniquement les données réelles de la base de données et aucun espace inutilisé. Ainsi, la sauvegarde est généralement moins volumineuse que la base de données elle-même.

- **Planifier des sauvegardes**

Les opérations de sauvegarde ayant peu d'impact sur l'exécution des transactions, elles peuvent donc avoir lieu en même temps que les opérations normales. Vous pouvez effectuer une sauvegarde de SQL Server avec un effet minimal sur les charges de production.

Après avoir choisi les types de sauvegardes dont vous avez besoin et défini la fréquence à laquelle vous devez effectuer chaque type, nous vous recommandons de prévoir des sauvegardes régulières dans le cadre d'un plan de maintenance de la base de données.

- **Évaluer vos sauvegardes**

Vous ne disposez d'aucune stratégie de restauration tant que vous n'avez pas testé vos sauvegardes. Il est essentiel de procéder à une évaluation minutieuse de votre stratégie de sauvegarde pour chacune de vos bases de données en restaurant une copie de la base de données sur un système de test. Vous devez tester la restauration de chaque type de sauvegarde que vous envisagez d'utiliser.

Nous vous recommandons la tenue d'un manuel des opérations pour chaque base de données. Ce manuel doit consigner l'emplacement des sauvegardes, les noms des unités de sauvegarde (le cas échéant) et le temps requis pour la restauration des sauvegardes de test.

Ressources :

<https://www.oodrive.fr/blog/securite/restauration-des-donnees-sinistre-informatique/>

<https://docs.microsoft.com/fr-fr/sql/relational-databases/backup-restore/back-up-and-restore-of-sql-server-databases>

<https://www.sauvegardedefichiers.fr/comprendre-les-4-types-de-sauvegarde-des-donnees-les-plus-utilises00813>

<http://www.abomicro.fr/actus/news/25-experience/99-strategie-type-sauvegarde.html>