

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.

06/02/2020

# DOSSIER DE CADRAGE

EPA

Several thin, curved lines in dark blue and light grey originate from the bottom left corner and sweep upwards and to the right.

Groupe MTMU

**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	06/02/2020

**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 Cadrage
2	Planning

## Table des matières

1	Introduction .....	3
2	Présentation de l'association et chiffres clés .....	3
3	Champs d'étude.....	5
3.1	Définition du domaine d'étude .....	5
3.2	Définition des acteurs et des domaines connexes.....	5
3.3	Modèle de contexte .....	6
3.4	Listes des flux et explications .....	7
4	Diagnostic existant et dysfonctionnements actuels.....	9
5	Orientations futures proposées .....	11
6	Conclusion - les priorités .....	17
7	Planning .....	18

## 1 Introduction

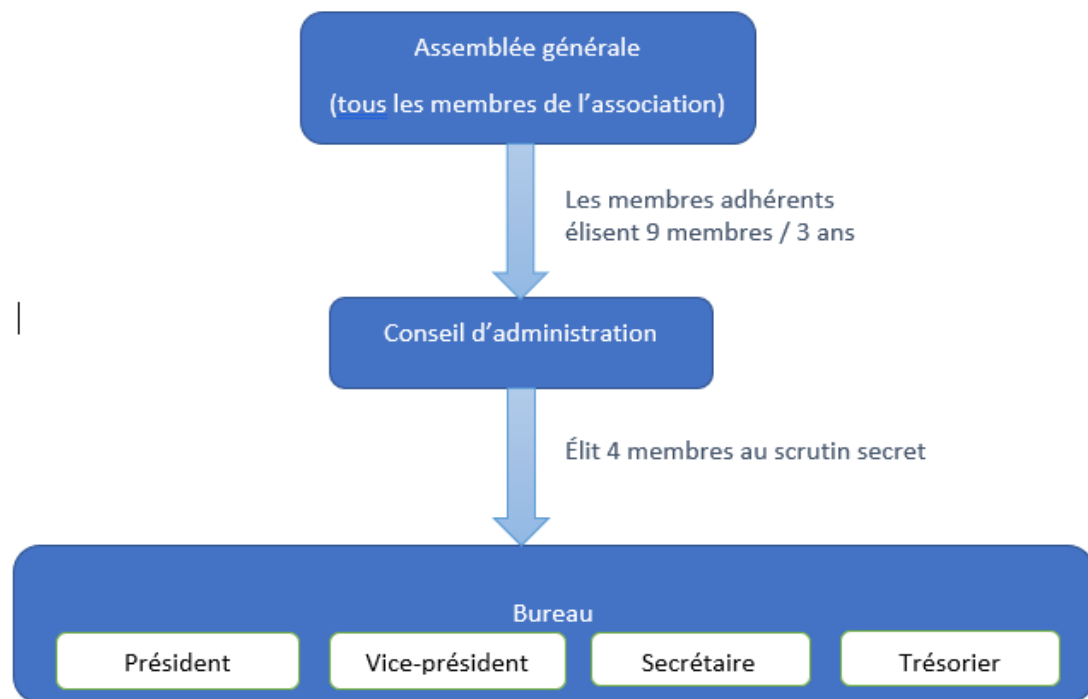
L'association EPA a fait appel à notre équipe d'experts afin de concevoir son nouveau système d'information et son portail en ligne. Pour cela, ce dossier de cadrage va présenter un diagnostic de l'existant mettant en lumière les dysfonctionnements fonctionnels et techniques. Il va ensuite également faire un bilan de l'existant dégageant les causes de ces dysfonctionnements et présentant leurs conséquences négatives actuelles et dans le futur. Enfin il va présenter les orientations fonctionnelles et techniques du futur SI qui guideront l'élaboration des spécifications générales et détaillées.

## 2 Présentation de l'association et chiffres clés

EPA ("Ensemble pour l'Afrique pour une humanité nouvelle") est une association française qui a pour objectif d'accompagner et de soutenir le développement durable de l'Afrique mais aussi de permettre des échanges et la rencontre de personnes sensibles à l'amélioration de la situation en Afrique. Ces principales actions sont actuellement de permettre l'accueil et l'accompagnement d'étudiants africains se situant à proximité de Paris 14<sup>e</sup>, de communiquer et réfléchir sur divers sujets (éducation, culture), de soutenir des actions de proximité mais aussi de rechercher des soutiens financiers afin de soutenir divers projets.

L'association cherche actuellement à développer un projet de portail numérique afin d'améliorer la gestion et la visibilité de l'association. Ce portail aura aussi pour but d'être une plateforme d'échanges et de partage des informations et actions relatives à l'association.

Libellés	Valeur
Montant cotisation	20€
Membres actifs	18
Membres potentiels	Environ 50
Donateurs réguliers	3
Montant des dons annuels	4150€



**Figure 1** : Fonctionnement de l'élection du Conseil d'administration et du Bureau

### 3 Champs d'étude

#### 3.1 Définition du domaine d'étude

Le domaine d'étude concerné couvre la gestion de cette association avec :

- La gestion administrative de l'association
- La gestion des abonnés du forum
- La gestion des membres adhérents
- La gestion financière
- La gestion des étudiants africains
- La gestion d'une base documentaire

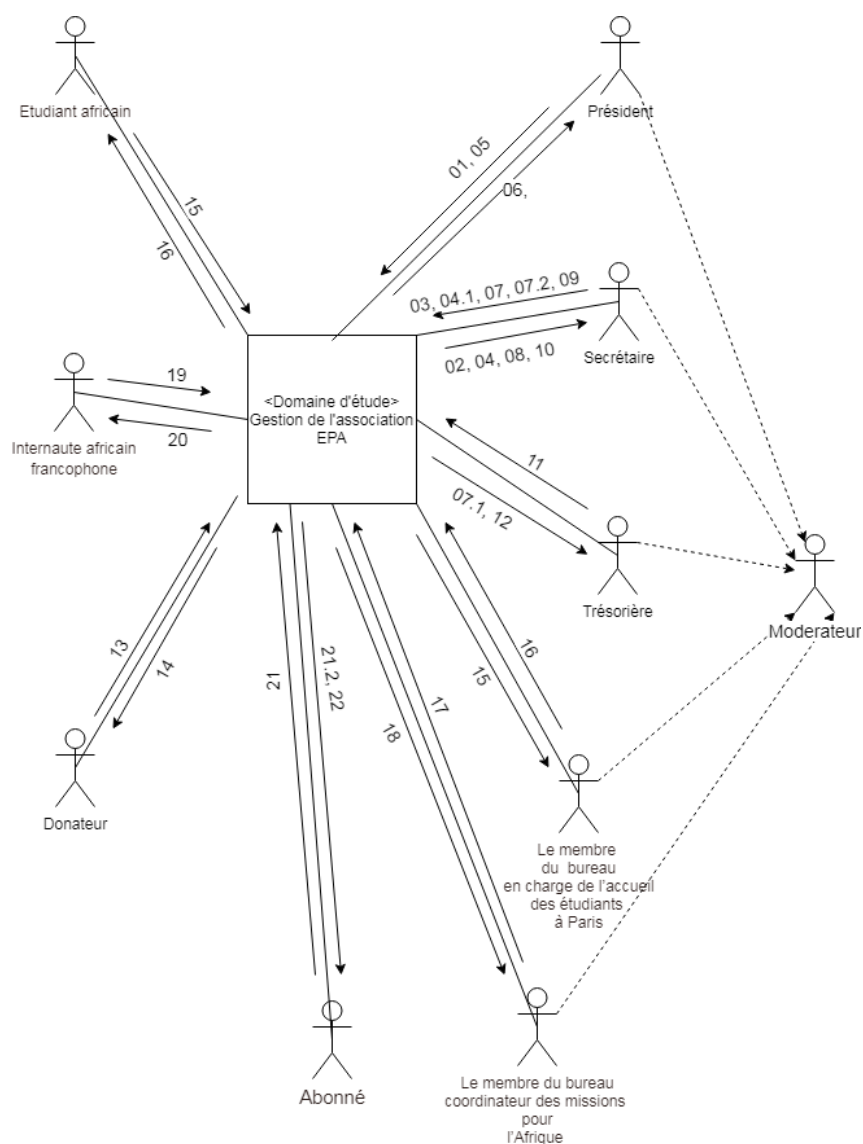
#### 3.2 Définition des acteurs et des domaines connexes

Membres de l'association	Conditions
<b>Membres adhérents</b>	Personne physique ou morale dont candidature a été acceptée par le bureau, verse cotisation à l'association
<b>Membres associés</b>	Personne physique ou morale souhaitant soutenir l'action de l'association, verse cotisation à l'association
<b>Membres bienfaiteurs</b>	Personne physique ou morale apportant des aides financières ou matérielles significatives
<b>Membres honoraires</b>	Personne physique ou morale ayant rendu des services à l'association

ACTEUR INTERNE	Rôle
<b>Genevièvre Brunel Lobrichon</b>	Présidente d'EPA (membre du bureau)
<b>Louissette Chan</b>	Secrétaire (membre du bureau)
<b>Hélène Goungounga</b>	Trésorière (membre du bureau)
<b>Symphorien Atangana</b>	Chargé de l'accueil des étudiants à Paris, Coordinateur des missions pour l'Afrique (membre du bureau)
<b>Modérateur</b>	Un membre du bureau

ACTEUR EXTERNE	Rôle
<b>Etudiant africain</b>	Des étudiants et des stagiaires primo-arrivants individuels de passage à Paris ou sa région
<b>Internaute africain francophone</b>	Public africain francophone
<b>Donateur</b>	Un membre bienfaiteur
<b>Abonné</b>	Des internautes qui se seront préalablement inscrits au sein d'un formulaire disponible en ligne.  Les membres de l'association devront également s'inscrire individuellement pour participer aux forums et avoir un statut « d'abonnés ».

### 3.3 Modèle de contexte



### 3.4 Listes des flux et explications

#### **01 : Préparation des différentes réunions d'instances**

La présidente 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 par 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 doit transmettre les convocations aux membres invités à la réunion.

#### **04 : Confirmation de la présence des membres du conseil d'administration à la réunion**

[Si un membre du conseil d'administration dépasse 3 absences consécutives non justifiées]

##### **04.1 : Envoi d'une relance au membre concerné pour lui informer qu'il doit démissionner du conseil d'administration**

#### **05 : 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.

#### **06 : Transmission de la réaction du lecteur**

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

#### **07 : 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]

##### **07.1 : Envoi d'une notification à la trésorière**

##### **07.2 : Validation de la demande par la secrétaire**

#### **08 : Mise à jour effectuée avec succès**

#### **09 : Envoi d'une relance de paiement de cotisations**

La secrétaire relance les demandes de cotisations vers les membres inscrits.

#### **10 : Relance effectuée avec succès**

#### **11 : Validation des enregistrements des justificatifs des recettes et des dépenses**



Les enregistrements quotidiens des justificatifs des recettes et des dépenses des opérations courantes effectuées doivent être validés par la trésorière.

## **12 : 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.

## **13 : Effectuer un don**

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

## **14 : Validation du don et délivrance du reçu fiscal**

La trésorière valide le don effectué par le bienfaiteur, et lui envoie un reçu fiscal permettant au donateur de bénéficier d'une réduction de l'impôt sur le revenu.

## **15 : Transmission d'une demande d'aide**

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

## **16 : Mise en relation avec des parisiens bénévoles**

Le membre du bureau, en charge de l'accueil des étudiants à Paris, reçoit les demandes des étudiants africains et essaie de mettre ces derniers en contact avec des abonnés qui les renseignent et leurs proposent des services d'accompagnement.

## **17 : Coordination des soutiens financiers pour des petites structures locales en Afrique**

Le membre du bureau, coordinateur des missions pour l'Afrique recherche des partenaires qui veulent participer au développement durable des pays d'Afrique et s'occupe de relayer les aides de donateurs français.

## **18 : Coordination validée avec succès**

## **19 : 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.

## **20 : Validation de l'accès à la formation souhaitée**

## **21 : Inscription au forum et participation aux différents thèmes**

[Si l'abonné a transmis des liens vers d'autres sites et documents]

### **21.1 : Validation du lien par un modérateur (membre du bureau)**

### **21.2 : Publication du lien sur le forum**

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

## 4 Diagnostic existant et dysfonctionnements actuels

Thème : gestion administrative		
Faiblesse		Cause du dysfonctionnement
N°	Libellé	Libellé
1	Manque d'organisation dans la gestion globale de l'association	Pas d'outil centralisé pour la gestion administrative de l'association
2	Mauvaise gestion des votants	Difficulté à organiser les votes et savoir quels sont les membres qui ne sont pas à jour concernant leur cotisation
4	Difficulté d'accès aux divers documents	Il n'y a pas de moyens mis en place pour transmettre les divers documents administratifs, formulaires associatifs et dossiers par les membres
5	Réunions difficiles à organiser	Convocation manuelle de tous les membres aux réunions  Pas de moyen simple mis en place pour transmettre l'ordre du jour et l'éditer

Thème : gestion des abonnés		
Faiblesse		Cause du dysfonctionnement
N°	Libellé	Libellé
1	Manque de visibilité de l'association  Pas de système de fidélisation des internautes	Absence de plateforme de communication

Thème : gestion des adhérents		
Faiblesse		Cause du dysfonctionnement
N°	Libellé	Libellé
1	Non optimalité et manque de fonctionnalités de l'accès au registre des adhérents	Manque de fonctionnalité de recherche (classement en fonction de date d'entrée, recherche selon certains critères etc....)
2	Difficulté de gestion des désabonnements	Pas d'avertissement de la part des adhérents pour signifier leur départ
3	Difficulté d'accès aux formulaires associatifs pour les adhérents	Problème de visibilité des formulaires
4	Non optimalité de recherche de donnée d'un adhérent	Absence d'outil fonctionnel de recherche de donnée d'un adhérent

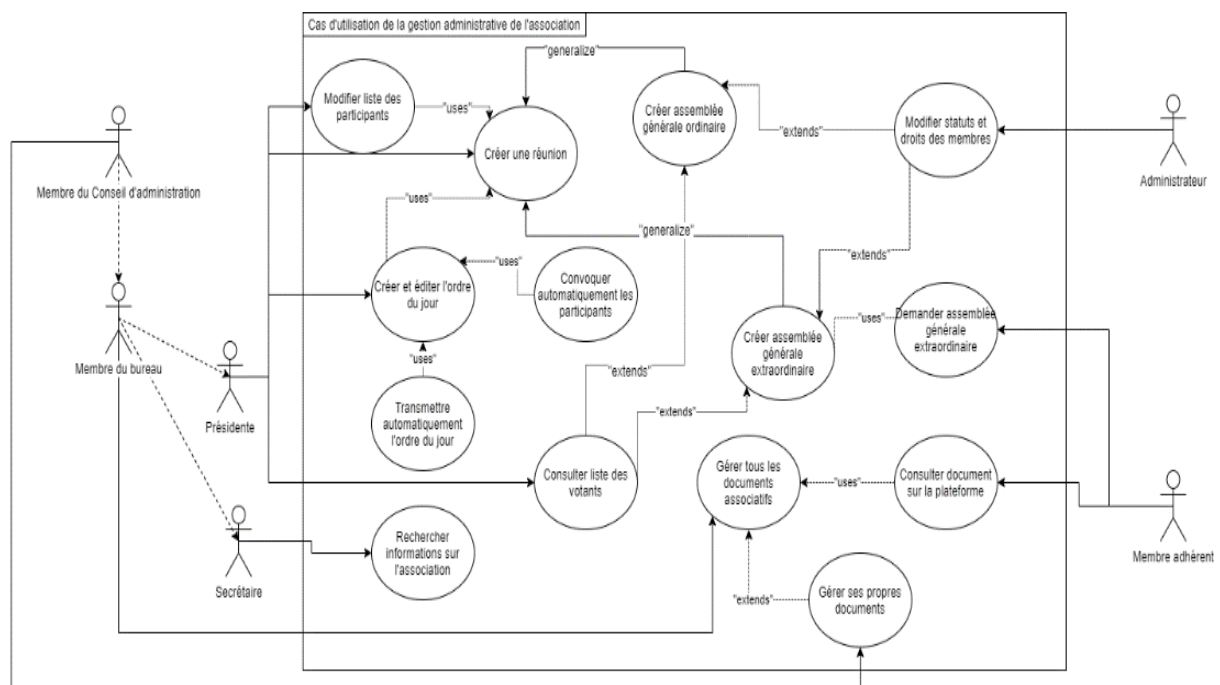
Thème : gestion financière		
Faiblesse		Cause du dysfonctionnement
N°	Libellé	Libellé
1	Difficulté de suivi des données financières	Absence de logiciel adéquat
2	Non optimalité de la gestion des cotisations  (Non-optimalité de la gestion des justificatifs de recettes)	Manque d'une option de prélèvement automatique annuel  (Absence de quittance)
3	Non optimalité de la gestion des dons	Absence d'une plateforme en ligne de dons et d'émission d'un reçu fiscal

Thème : gestion des étudiants africains		
Faiblesse		Cause du dysfonctionnement
N°	Libellé	Libellé
1	Manque d'informations sur l'étudiant pour bien l'accompagner  Difficulté à mettre en relation les étudiants avec les bénévoles	Manque de moyen de communication
2	Manque de visibilité de l'association	Difficulté à diffuser les informations concernant les activités effectuées et moyens existants par l'association  Actuellement la mise en relation avec les étudiants se fait seulement via un réseau de connaissances

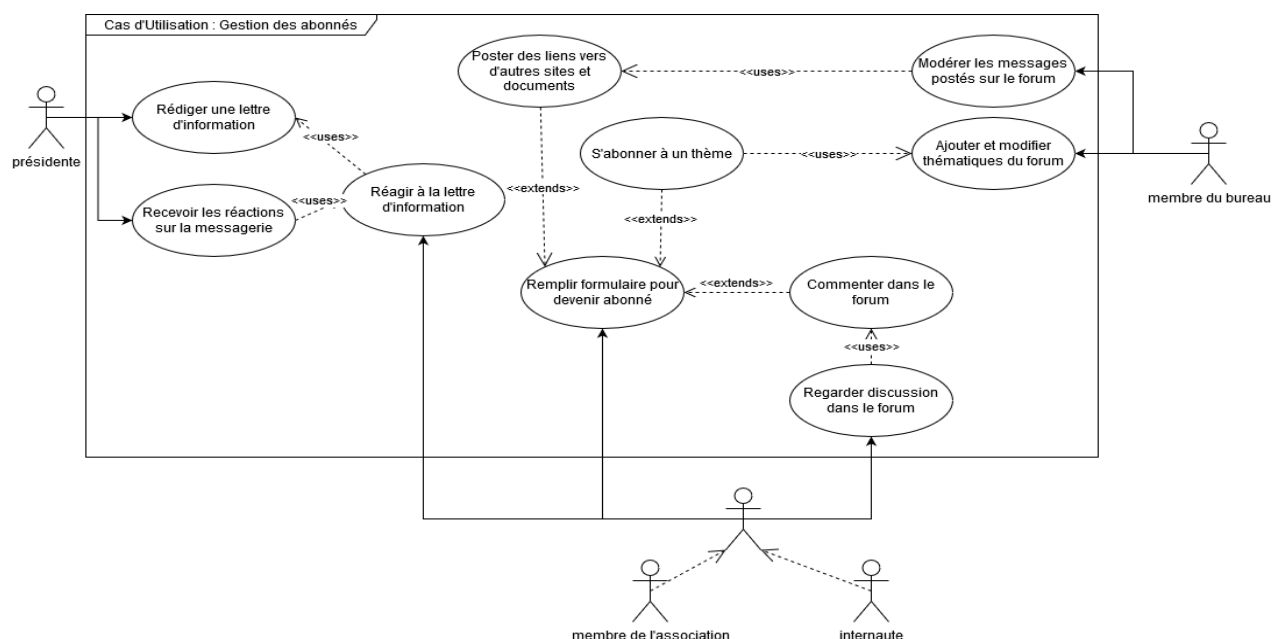
Thème : gestion d'une base documentaire		
Faiblesse		Cause du dysfonctionnement
N°	Libellé	Libellé
1	Manque de visibilité des missions réalisées	Pas de base documentaire  Liens vers des sites extérieurs d'information

## 5 Orientations futures proposées

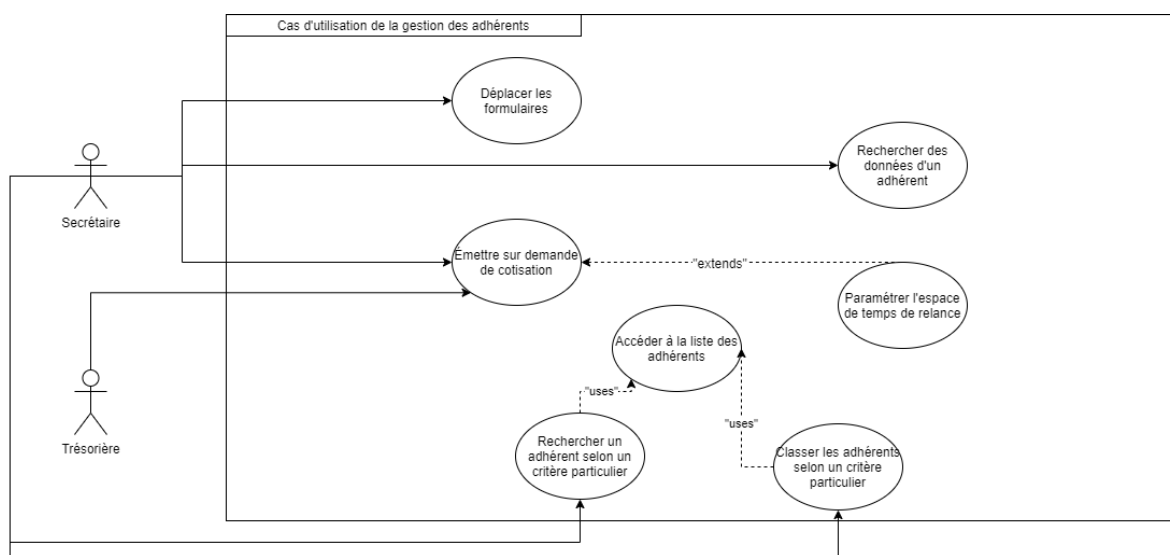
Thème : gestion administrative		
Orientations futures		
N°	Libellé	Importance
1	Rédiger et éditer l'ordre du jour à partir du portail	Normal
2	Editer liste des membres pouvant voter	Fort
3	Créer des réunions en ligne et convoquer automatiquement les membres	Fort
4	Diffusion de divers documents sur la plateforme et consultation par les membres	Fort
5	Outil de recherche de données concernant l'association	Normal
6	Archivage des documents	Faible
7	Possibilité de faire une demande d'assemblée générale extraordinaire en ligne	Faible
8	Mise à jour des statuts des membres et de leurs droits d'accès à la plateforme	Fort



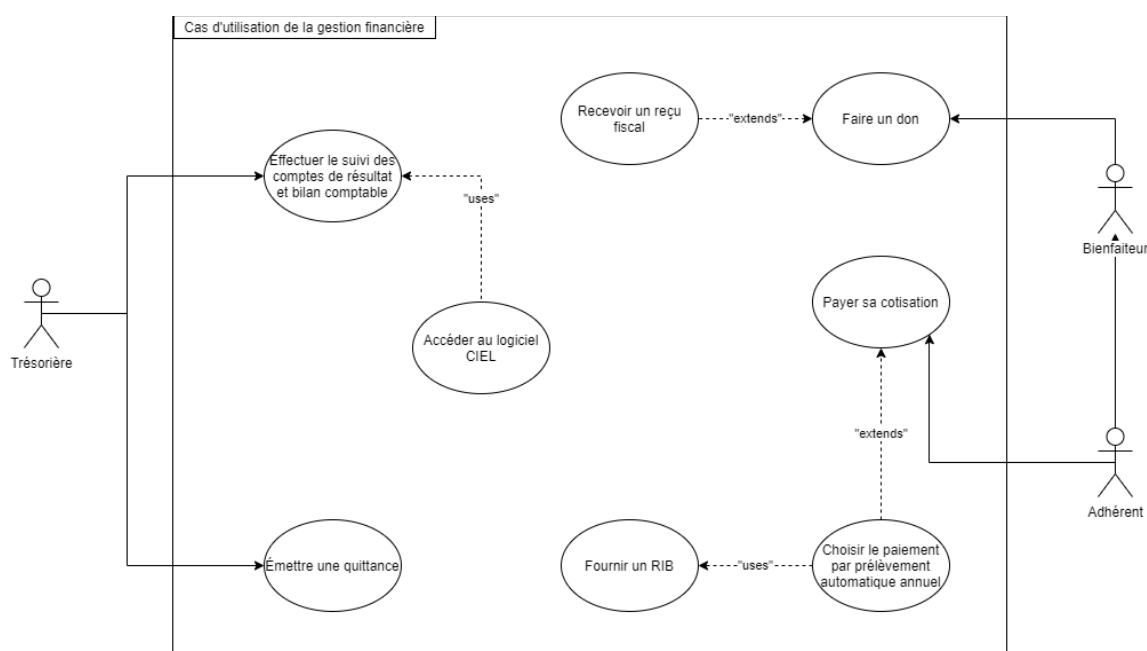
Thème : gestion des abonnés		
Orientations futures		
N°	Libellé	Importance
1	Rédaction d'une lettre d'information à partir du portail par la présidente  Réception de la lettre d'information par les abonnés et membres	Normal
2	Réception sur la messagerie de l'association des réactions des abonnés à la lettre d'information	Faible
3	Mise en place d'un formulaire en ligne à compléter pour abonnement pour les adhérents et internautes  Informations obligatoires : mail, pays d'origine  Autres : nom, prénom, sexe, profession, adresse, centres d'intérêts	Fort
4	Création d'un forum de discussion  Thématiques du forum ajoutés, modifiés par le Bureau  Tous les internautes peuvent avoir accès au forum  Uniquement les abonnés peuvent commenter dans le forum  Choix de thèmes qui l'intéressent (s'abonner à ces thèmes et participer au forum associé)	Fort
5	Publication des liens sur le forum après validation par un modérateur (membre du bureau)	Faible



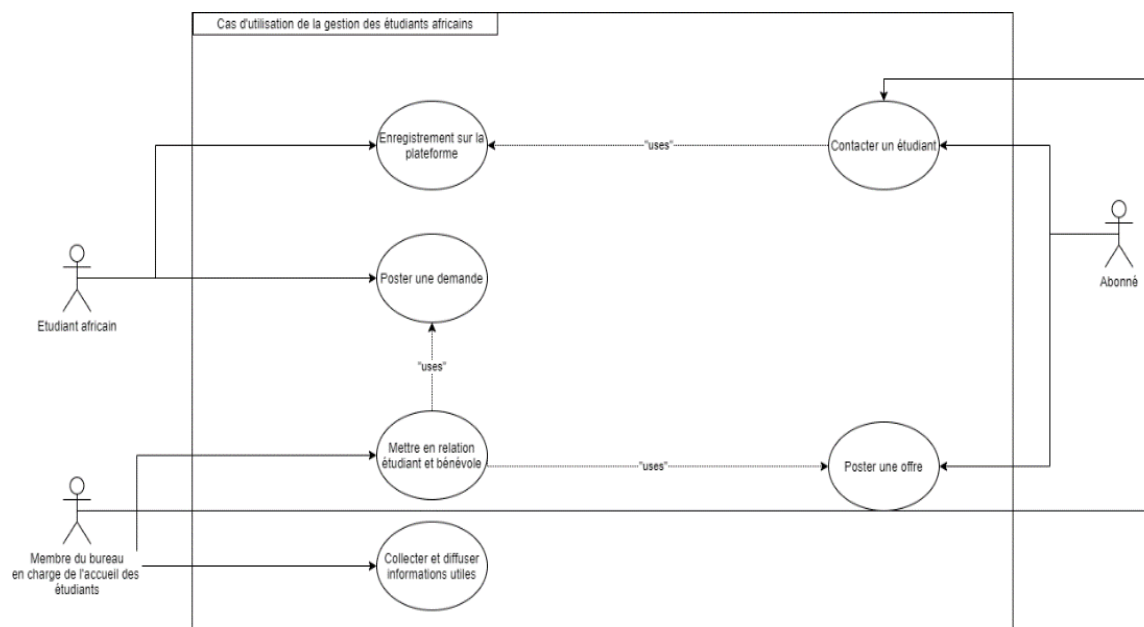
Thème : gestion des adhérents		
Orientations futures		
N°	Libellé	Importance
1	Ajout d'une liste de membres avec des fonctionnalités de recherche et de classement des adhérents selon les critères spécifiés.	Fort
2	Relance automatique/non automatique paramétrable pour les demandes de cotisation entraînant au bout d'un certain temps un désabonnement.	Fort
3	Améliorer l'accessibilité des formulaires en les mettant en avant dans un espace adhérent par exemple.	Normal
4	Ajout d'un outil de recherche des données d'un adhérents exclusif aux membres du bureau.	Normal



Thème : gestion financière		
Orientations futures		
N°	Libellé	Importance
1	Utilisation d'un logiciel de suivi des comptes de résultat et de bilan comptable accessible depuis le portail et ne proposant que les fonctionnalités financières.	Normal
2	Création d'un onglet de paiement des cotisations dans l'espace adhérent permettant de s'acquitter de sa cotisation et fournissant une option de prélèvement automatique à l'aide du RIB	Normal
3	Émissions simples d'une quittance pour un achat avec les données renseignées	Fort
4	Création d'une page de dons en ligne donnant lieu à un l'émission d'un reçu fiscal	Normal

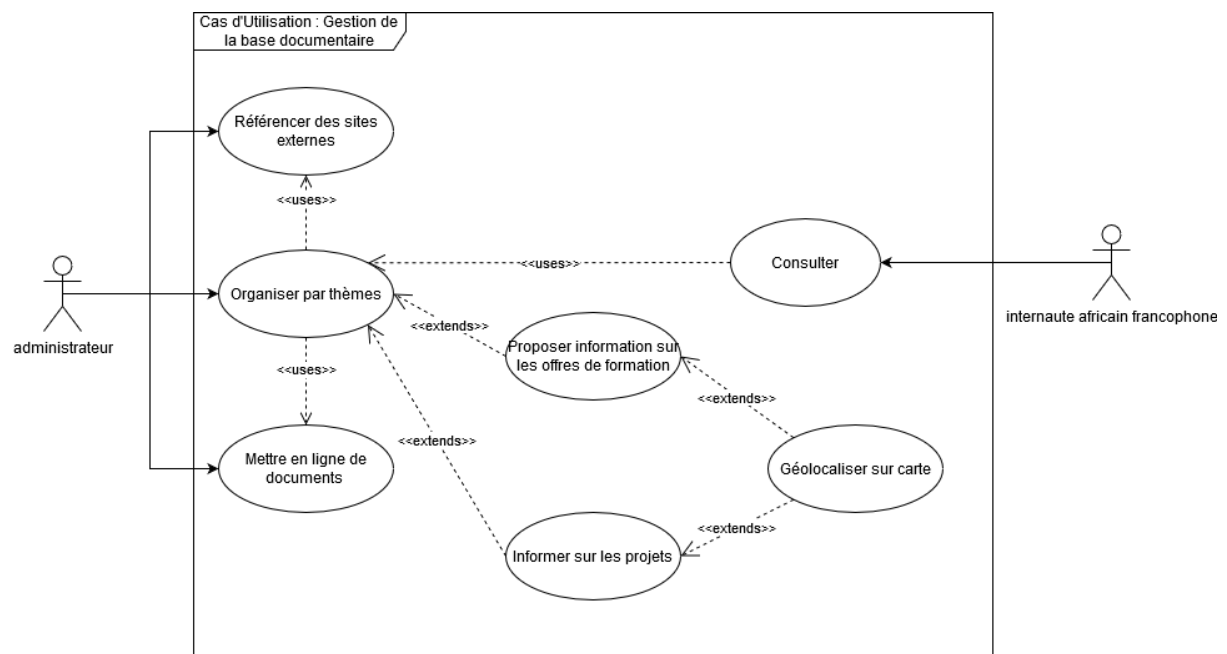


Thème : gestion des étudiants africains		
Orientations futures		
N°	Libellé	Importance
1	Enregistrement des étudiants sur la plateforme et accès à leur contact pour leur transmettre des informations	Fort
2	Poster offre ou demande (emploi, stage, logement)	Normal
3	Mise en relation entre les étudiants et les bénévoles	Fort
4	Collecter, stocker et partager les informations disponibles sur la vie à Paris	Faible





Thème : gestion d'une base documentaire		
Orientations futures		
N°	Libellé	Importance
1	Création d'une base documentaire consultable 24h/24 en ligne	Fort
2	Proposer des offres de formations universitaires et professionnelles	Fort
3	Géolocalisation des missions et des formations via une carte en ligne	Normal
4	Mise en place de flux RSS pour les fils d'actualité	Faible



## 6 Conclusion - les priorités

Dans la conception du portail bien que chaque domaine possède son importance et qu'aucun ne peut être négligé, nous avons choisi de néanmoins classer et catégoriser lesquels devront être pris en compte en priorité selon leur implication dans l'aide à la gestion de l'association et pour atteindre ses objectifs.

Dans une première étape les domaines jugés prioritaires sont :

- La gestion administrative de l'association
- La gestion des membres adhérents
- La gestion financière

À la suite de cela les domaines de priorité moyenne sont :

- La gestion des étudiants africains
- La gestion des abonnés du forum

Enfin le dernier domaine jugé moins prioritaire est :

- La gestion d'une base documentaire

## 7 Planning

	Tâches	Durée	Début	Fin	20/01/20				27/01/20				03/02/20				10/02/20				17/02/20				24/02/20				02/03/20				09/03/20				16/03/20				23/03/20				30/03/20							
					M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T		
	Réalisation complète du projet	74 jours	20/01/20	02/04/20																																																
1	Préparation	49 jours	20/01/20	09/03/20																																																
1.1	Dossier de cadrage	14 jours	20/01/20	03/02/20																																																
1.2	Dossier de spécifications générales	14 jours	03/02/20	17/02/20																																																
1.3	Dossier de spécifications détaillées	14 jours	17/02/20	02/03/20																																																
1.4	Plan de développement et de test	7 jours	02/03/20	09/03/20																																																
2	Développement	27 jours	02/03/20	30/03/20																																																
2.1	Fonctionnalité 1	... jours	...	...																																																
2.2	Fonctionnalité 2	... jours	...	...																																																
2.3	Fonctionnalité 3	... jours	...	...																																																
2.4	Fonctionnalité 4	... jours	...	...																																																
2.5	Fonctionnalité 5	... jours	...	...																																																
2.6	Fonctionnalité 6	... jours	...	...																																																
3	Terminaison	18 jours	19/03/20	02/04/20																																																
3.1	Manuel d'utilisation	8 jours	19/03/20	27/03/20																																																
3.2	Manuel d'installation	8 jours	19/03/20	27/03/20																																																
3.3	Tests des exigences fonctionnelles	7 jours	23/03/20	29/03/20																																																
3.4	Livraison	4 jours	30/03/20	02/04/20																																																