|  |
| --- |
| La Main Tendue 31  Cahier des charges |

sommaire

[1 Présentation de l’association 3](#_Toc55829629)

[1.1 Carte de visite 3](#_Toc55829630)

[1.2 Présentation de l’association 3](#_Toc55829631)

[1.3 Site internet et réseaux sociaux 3](#_Toc55829632)

[2 Présentation Du Besoin 4](#_Toc55829633)

[2.1 Résumé du besoin 4](#_Toc55829634)

[2.2 Présentation de l’épicerie solidaire 4](#_Toc55829635)

[2.3 Description de l’existant 4](#_Toc55829636)

[2.3.1 Le fichier central 4](#_Toc55829637)

[2.3.2 Pour l’accueil à l’épicerie solidaire 5](#_Toc55829638)

[2.3.3 Pour la banque alimentaire 5](#_Toc55829639)

[2.3.4 Pour l’habilitation de l’épicerie solidaire 6](#_Toc55829640)

[2.3.5 Pour la conseillère en insertion sociale et professionnelle : 6](#_Toc55829641)

[2.3.6 Commission 6](#_Toc55829642)

[2.3.7 Synthèse 6](#_Toc55829643)

[2.3.8 Objectifs du changement 7](#_Toc55829644)

[3 Description De la solution Proposée 8](#_Toc55829645)

[3.1 Stockage des données 8](#_Toc55829646)

[3.2 Profils des utilisateurs 8](#_Toc55829647)

[3.3 Accès à la base de données 8](#_Toc55829648)

[3.3.1 Droits d’accès 8](#_Toc55829649)

[3.3.2 Moyens d’accès 8](#_Toc55829650)

[3.4 Contraintes techniques 9](#_Toc55829651)

[3.4.1 Infrastructure informatique actuelle et son évolution 9](#_Toc55829652)

[3.4.2 Hébergement et identification de la base de la base de données 9](#_Toc55829653)

[3.4.3 Gestion de la base de données 9](#_Toc55829654)

[3.5 Prestations attendues 9](#_Toc55829655)

[Annexe 1 10](#_Toc55829656)

[Etude du modèle de données pour la génération automatique des rapports 10](#_Toc55829657)

[Données nécessaires pour la génération de la liste à fournir à l’épicerie 10](#_Toc55829658)

[Données nécessaires pour la génération de la liste à fournir à la conseillère 10](#_Toc55829659)

[Données nécessaires pour la génération du rapport pour la banque alimentaire 10](#_Toc55829660)

[Données nécessaires pour la génération du rapport pour l’habilitation 11](#_Toc55829661)

[Données à stocker dans la base de données 11](#_Toc55829662)

[Identité de la famille 11](#_Toc55829663)

[Coordonnées de la famille 11](#_Toc55829664)

[Suivi de la famille 12](#_Toc55829665)

[Suivi de l’activité à l’épicerie 12](#_Toc55829666)

# Présentation de l’association

## Carte de visite

Nom de l’association : Main Tendue 31

Contact de l’association: Christian Soulié, Président de la Main Tendue 31

Adresse : 12, rue de Fenouillet

31 200 Toulouse

Téléphone: 06 66 27 96 74

Courriel : main-tendue-31@hotmail.fr

## Présentation de l’association

* Activité : L’association s’est donnée pour objectif d’apporter une aide morale, matérielle et éducative aux personnes se trouvant en situation de précarité et/ou d’exclusion sociale
* Date de début d’activité : 10 juin 2003
* Composition : 2 salariés, environ 80 bénévoles, 2 services civiques
* Actions :
  + Graine2Vie, une épicerie solidaire
  + Resto’Rue, distribution de 120 à 130 repas dans la rue le dimanche soir
  + Solidaribus, bus aménagé en accueil de jour mobile pour les SDF
  + KoKeLiKo, une chorale destinée aux personnes de la rue mais ouverte aussi à toutes autres personnes souhaitant y participer
  + Noël Pour Tous : un grand repas de fête fin décembre pour les personnes suivies toute l’année
  + Actions ciblées en partenariat avec d’autres associations et institutions pour lutter contre la grande précarité

## Site internet et réseaux sociaux

Le site actuel de l’association est : <http://www.maintendue31.org/>

Il permet de communiquer sur les activités de l’association, ses partenaires et de faire un don pour l’association.

La Main Tendue 31 a également une page Facebook référencée sur le site internet de l’association :

<https://www.facebook.com/main.tendue.3>

# Présentation Du Besoin

## Résumé du besoin

L’association souhaite simplifier le traitement des données nécessaires pour la gestion de l’épicerie sociale

## Présentation de l’épicerie solidaire

L’épicerie solidaire est ouverte le mardi et le vendredi de 14h à 17h et a été créée en 2011.

Les usagers sont généralement orientés par les assistantes sociales. Leur accès est validé par une étude de plusieurs critères : revenus, charges et composition de la famille.

En fonction de ces critères, les familles peuvent recevoir soit des colis alimentaires ou faire des achats tous les quinze jours.

La durée d’accès à l’épicerie est de 3 ou 6 mois ou peut-être renouvelée exceptionnellement.

Environ 300 familles bénéficient de l’épicerie solidaire chaque année.

## Description de l’existant

### Le fichier central

Un fichier Excel est utilisé pour entrer les données des personnes pouvant accéder à l’épicerie solidaire et est nommé le fichier central.

Il contient plusieurs onglets dont le contenu de certains est rempli automatiquement par des formules.

Deux onglets sont à remplir :

* Famille : les noms, prénoms, date de naissance de chaque membre de la famille doivent êtres renseignés
* Coordonnées : les coordonnées de la famille y sont renseignées comme l’adresse du domicile, le mail, le téléphone et des informations complémentaires y sont rajoutées pour le suivi des personnes comme la date d’inscription, leur jour d’accès à l’épicerie

Dans ces 2 onglets certaines cellules sont renseignées automatiquement à partir d’autres cellules.

Les autres onglets ont des contenus qui sont générés automatiquement à partir des onglets Famille et Coordonnées :

* Index : attribue un numéro à chaque famille, récupère le nombre d’enfants calculé par tranche d’âge de la famille dans l’onglet famille et donne le prix calculé du colis alimentaire pour la famille en fonction de l’âge des personnes la composant
* MA V (mardi vert), MA J (mardi jaune), VE B (vendredi bleu), VE R (vendredi rouge) : extrait la liste des personnes devant venir à l’épicerie suivant une couleur de mardi, vendredi répertoriée dans un calendrier défini dans un autre fichier Excel. Différentes colonnes vides avec des libellés sont présentes pour être renseignées lors du passage des personnes à l’épicerie pour identifier les paiements ou dettes effectués, les poids des produits pris classés en catégorie. Ces fiches ont été générées pour être imprimées ou recopiées dans un autre Excel
* Pol Vil : extrait la liste des personnes bénéficiant de la politique ville

Ce fichier Excel contient de nombreuses formules et doit donc être manipulé avec précaution.

Normalement la saisie des données devrait se faire uniquement par l’utilisation des formulaires graphiques.

Aucune ligne de l’ Excel ne devrait être insérée, supprimée ou copiée-collée.

Ce fichier a été créé par le trésorier de l’association qui en assure aussi sa maintenance.

Il est mis à jour par une seule personne qui en détient donc la dernière version.

Il contient toutes les informations des personnes qui se sont inscrites pour l’accès à l’épicerie solidaire depuis sa création en 2011.

Par inadvertance, certaines lignes dans l’onglet coordonnées ont été supprimées.

### Pour l’accueil à l’épicerie solidaire

Une liste des personnes pouvant venir à chaque permanence de l’épicerie solidaire doit être établie avec le calcul du prix du colis qu’ils ont droit ou leur possibilité d’achat.

Comme vu précédemment, cette liste est normalement automatiquement générée à partir du fichier central via les onglets MA V (mardi vert), MA J (mardi jaune), VE B (vendredi bleu), VE R (vendredi rouge).

Cependant dans la dernière version de la personne qui le maintient, les formules ne fonctionnent plus et donc les listes ne sont plus générées.

Elle crée donc ces listes manuellement en utilisant des filtres et en créant un nouveau fichier Excel par copier-coller. Pour chaque famille elle doit ensuite préciser si la famille a droit à un colis ou effectuer des achats et leur associer un créneau horaire de 1h pour le passage à l’épicerie.

Cette liste est ensuite triée par type de transaction pouvant être effectuée par les familles et les créneaux horaires et est ensuite transmise à une personne de l’épicerie.

Ces listes étant complexes à générer, elles ne sont donc pas créées systématiquement mais simplement mises à jour par communication d’informations oralement.

Lors du passage des personnes à l’épicerie, ces fiches seront complétées par d’autres informations comme la présence ou l’absence des personnes, leur paiement ou leur dette, les poids des produits pris classés en catégorie.

Environ une trentaine de famille sont attendues par jour d’ouverture de l’épicerie. Douze familles au maximum sont planifiées dans une tranche horaire de 1h.

### Pour la banque alimentaire

Tous les trimestres, un rapport d’activité doit être communiqué à la banque alimentaire pour une estimation des besoins de l’épicerie solidaire.

Ce rapport d’activité est donné sous format Excel avec 3 onglets, un pour les colis distribués, un pour les achats effectués et un autre avec le cumul des 2 précédents et contient les informations suivantes :

* Poids Total distribué en Kg net
* Ou Poids net reçu de la BA sur la période (kg net)
* Nombre de foyers inscrits
* Nombre de personnes inscrites
* Nombre de visites à l’épicerie

Le chiffre sur le poids des denrées alimentaires distribuées en KG est donné par le gestionnaire des stocks.

L’association a un mois pour communiquer ce rapport à la banque alimentaire.

A la fin de chaque mois, un nouvel Excel est créé à partir des fiches remplies pendant l’ouverture de l’épicerie. Ce nouveau fichier comptabilise chaque présence et absence des personnes par type de distribution, colis ou achat.

Deux absences dans le mois est comptée comme famille non présente pour la banque alimentaire.

Puis un nouvel Excel est à nouveau créé pour un résumé de ces chiffres pour chaque trimestre.

Ils seront synthétisés dans un nouvel Excel à envoyer à la banque alimentaire.

Les fiches de l’épicerie de chaque semaine sont également transmises au trésorier qui rentre ces données dans un fichier Excel pour comptabiliser le nombre de colis et d’achats effectués par semaine avec le nombre des personnes des familles identifiés par tranche d’âge pour chaque catégorie (colis ou achat).

### Pour l’habilitation de l’épicerie solidaire

L’association fait partie de la fédération entraide protestante qui lui permet d’avoir une habilitation nationale pour l’épicerie solidaire de 10 ans.

Pour l’obtention de cette habilitation, un rapport d’activité doit être transmis à la fédération entraide protestante qui le transfèrera par la suite au ministère de la cohésion sociale.

Les données suivantes sont entrées à la main dans un fichier PDF transmis par la fédération entraide protestante :

* Quantité de denrées distribuées :
  + Provenant de la banque alimentaire (en tonnes) avec son pourcentage
  + Provenant des ressources propres (en Tonnes) avec son pourcentage
  + Quantité totale (en Tonnes)
* Nombre de familles inscrites à l’épicerie solidaire
* Nombre de personnes inscrites à l’épicerie solidaire (en comptabilisant tous les membres des familles)
* La typologie des personnes :
  + Nombre de Femmes et d’hommes
  + Nombre par tranche d’âge :
    - 0-3 ans
    - 4-14 ans
    - 15-25 ans
    - 26-65 ans
    - 65 et plus
* Le nombre d’aides alimentaires

Ce fichier PDF doit être renseigné une fois par an, avant fin février avec les données de l’année précédente.

Après remplissage à la main, Il est ensuite scanné et envoyé par mail.

Les données rentrées par le trésorier pour chaque semaine servent à créer un fichier Excel de synthèse pour l’année permettant d’obtenir les chiffres pour ce rapport.

### Pour la conseillère en insertion sociale et professionnelle :

La conseillère reçoit une copie des listes établies pour l’épicerie avec l’ajout d’une colonne de la date de fin de prise en charge de la famille et une autre informant si la famille est nouvellement inscrite.

### Commission

Une commission se réunit chaque semaine pour suivre la prise en charge des personnes pour l’épicerie solidaire et leur suivi par la conseillère en insertion sociale et professionnelle.

Elle permet de communiquer des informations entre les différents intervenants et d’identifier les mises à jour à faire dans le fichier central.

### Synthèse

Solution utilisée actuellement : Excel

Nombre de familles répertorié dans le fichier central : 1600 au 12/10/2020

Nombre de famille bénéficiant de l’épicerie solidaire à l’année : environ 300

Nombre de famille par permanence de l’épicerie solidaire : environ 30

Nombre de famille par créneau horaire des permanences de l’épicerie solidaire : environ 12

Créneaux horaires de 1h : 14h-15h, 15h-16h et 16h-17h

Entrée des données :

* Identification des familles pouvant accéder à l’épicerie avec des données de suivi d’accès
* Données de suivi d’activité des familles à l’épicerie

Rapports à générer :

* Liste des familles pouvant accéder à chaque permanence de l’épicerie : 2 fois/semaine
* Pour la conseillère en insertion sociale et professionnelle : 1 fois/semaine
* Pour la banque alimentaire : tous les trimestres
* Pour l’habilitation : 1 fois/an

Nombre de personnes impliquées : environ 4 (le trésorier, la responsable de l’épicerie et 2 autres personnes de l’épicerie)

### Objectifs du changement

Les objectifs du changement sont :

* Avoir un accès centralisé aux données
* L’automatisation de la génération des rapports
* Ne plus avoir besoin de l’intervention du trésorier pour la gestion des données pour l’épicerie

La manipulation des données comprenant leur visualisation, leur entrée et la génération des rapports doivent être accessible par des tous types d’utilisateurs et ne doit donc pas nécessiter de connaissances techniques particulières.

# Description De la solution Proposée

## Stockage des données

Les données doivent être stockées dans une base de données pour permettre un accès centralisé.

Ce stockage doit permettre également la génération automatique des rapports attendus.

Les données du fichier central relatif aux informations des familles enregistrées devront être migrées dans la base de données.

Donc la base de données doit permettre l’importation de données à partir d’un fichier Excel.

Cependant au préalable une revue des données devra être faite pour identifier :

* Celles à stocker par rapport au fichier central
* Celles à ajouter pour permettre la génération automatique des rapports en fonction du fichier central et aux informations récoltées lors des visites à l’épicerie
* Déterminer les données mises à jour automatiquement en fonction d’un événement (comme par exemple la modification d’une autre donnée)

Une étude des données a été faite en annexe de ce document.

## Profils des utilisateurs

* Responsable de l’épicerie :
  + La seule habilitée à entrer les données de contact des familles avec leur suivi d’accès à l’épicerie
* Personnes de l’épicerie travaillant en collaboration avec la responsable de l’épicerie :
  + Peuvent entrer les données de suivi de passage des familles à l’épicerie
* Toutes personnes habilitées:
  + Peuvent visualiser les données
  + Peuvent faire des impressions des rapports
* Administrateur (personne technique) :
  + Gère l’accès à la base de données ainsi que sa maintenance de la base de données en cas de problèmes
  + Crée ou modifie des tables ou vues ou autres objets après identification du besoin

Un administrateur a été identifié au sein de l’association.

## Accès à la base de données

### Droits d’accès

* Accès à la base de données sécurisé par mot de passe : Oui
* Un accès différencié aux tables ou vues de la base de données par type d’utilisateurs :
  + Pour leur visualisation
  + Pour la modification des données
* Un accès administrateur :
  + Pour la modification des tables (ajout ou suppression de colonnes)
  + Pour la création de nouvelles vues si nécessaire

### Moyens d’accès

Les utilisateurs ne sont pas techniques et doivent donc accéder à la base de données et à la génération des rapports via une interface conviviale.

Cette interface conviviale devra permettre selon le type d’utilisateur:

* La saisie, visualisation et modification de l’identité des familles et de leurs coordonnées
* La saisie , visualisation et modification des données de suivi des familles
* La saisie , visualisation et modification des données de suivi d’activité des familles à l’épicerie
* La génération des rapports attendus

La conception de cette interface sera clarifiée en fonction du choix de la base de données et de son implémentation.

## Contraintes techniques

### Infrastructure informatique actuelle et son évolution

Les PC sont seulement connectés à l’imprimante et rien d’autre est partagé entre les PC. Pas de responsable informatique nommé. Cependant l’association peut faire appel à des bénévoles pour les aider.

L’association a actuellement un site internet qui est hébergé chez NFrance.

Il est prévu à partir de janvier de centraliser le stockage des données et des applications utilisées par l’association chez l’hébergeur NFrance.

### Hébergement et identification de la base de la base de données

NFrance propose différents systèmes de gestion de données gratuits dont MySQL qui a été sélectionnée par le futur administrateur de la base de données.

### Gestion de la base de données

La gestion d’une base de données demande des actions techniques comme sa mise en place, sa maintenance et sa sauvegarde.

## Prestations attendues

* Le développement de la solution avec :
  + La mise en place de la base de données
  + Le transfert des données du fichier central dans la base de données
  + A voir pour le transfert des indicateurs nécessaires pour la génération des rapports pour la banque alimentaire et l’habilitation en fonction de la date de mise en place de la solution
  + Génération des rapports attendus
  + Proposition pour l’interface utilisateur
  + Documentation de la solution
* Formation à l’utilisation et à la maintenance de la solution

# Annexe 1

## Etude du modèle de données pour la génération automatique des rapports

### Données nécessaires pour la génération de la liste à fournir à l’épicerie

* Le jour de permanence (mardi vert, mardi jaune, vendredi bleu et vendredi rouge) associé à une famille
* Le nombre de membres de la famille > 15 et ceux < 15 pour le calcul du prix du colis
* Le type de transaction que peut effectuer une famille : achat ou colis
* Le créneau horaire associé à la famille

Le jour de permanence (mardi vert, mardi jaune, vendredi bleu et vendredi rouge) est notifié dans le fichier central par 4 colonnes, une pour chaque type de jour et contient un ‘x’ pour le jour sélectionné sinon la colonne est vide.

Ce jour est renseigné seulement quand la famille est active, c’est à dire quand elle peut accéder à l’épicerie.

Le type de transaction et le créneau horaire ne sont actuellement pas présents dans le fichier central.

Donc ces informations devront être rajoutées dans la base de données.

Le nombre de membres de la famille > 15 et ceux < 15 doit être calculé au moment de la requête.

Donc dans un premier temps, l’âge de chaque membre de la famille doit donc être calculé en fonction de la date de la requête de la liste et de leur date de naissance.

Puis la somme des âges < 15 sera calculée ainsi que ceux > 15 ans.

Le prix du colis est ensuite calculé par la formule suivante :

3 euros \* le nombre de membres de la famille > 15 + 1,5 euros \* le nombre de membres de la famille < 15

La liste doit être triée par type de transaction et ensuite par créneau horaire.

Elle doit être imprimable sous forme de tableau de type Excel pour pouvoir renseigner à la main ou via un formulaire le suivi d’activité de chaque personne à l’épicerie.

### Données nécessaires pour la génération de la liste à fournir à la conseillère

Même liste que pour l’épicerie à laquelle doit être ajouté les données suivantes :

* Une identification si la famille est nouvellement inscrite
* La date de fin de prise en charge de la famille

La famille est identifiée comme nouvellement inscrite par rapport à la date de contact qui est la date du début d’activité de la famille à l’épicerie.

Dans ce cas la famille sera sélectionnée par la date de contact qui devra être supérieure à la date et heure du dernier rapport généré.

Il a été demandé de pouvoir calculer automatiquement la date de fin de prise en charge. A cet effet une nouvelle colonne devra être rajoutée pour la durée de contrat qui peut être de 3 mois, 6 mois ou plus exceptionnellement.

La date de fin de prise en charge sera calculée en additionnant la date de contact plus la durée du contrat.

### Données nécessaires pour la génération du rapport pour la banque alimentaire

* Nombres de foyers inscrits sur une période déterminée (un trimestre)
* Nombre de personnes inscrites (nombre de foyers inscrits \* nombres de personnes dans le foyer)
* Nombre de visites (Somme des personnes composant les foyers à chacun de leur passage)

Les familles seront notées présentes ou absentes dans la liste fournie à l’épicerie pour chaque permanence.

Cette information sera rentrée dans la base de données avec la date de la permanence.

Le rapport pourrait ainsi être généré à partir des données stockées dans la base de données :

* Nombres de foyers inscrits : sélection des index de famille distinct pour une date de permanence comprise dans le trimestre pour chaque type de transaction (achat, colis, ou sans critère de sélection pour le cumul)
* Nombre de personnes inscrites : Somme de personnes des foyers inscrits pour chaque foyer identifié précédemment
* Nombre de visites : somme de toutes les présences pour une date de permanence comprise dans le trimestre \* Nombre de personnes inscrites

### Données nécessaires pour la génération du rapport pour l’habilitation

* Nombre de familles inscrites à l’épicerie solidaire pour une année
* Nombre de personnes inscrites à l’épicerie solidaire (en comptabilisant tous les membres des familles) pour une année
* La typologie des personnes :
  + Nombre de Femmes et d’hommes
  + Nombre par tranche d’âge :
    - 0-3 ans
    - 4-14 ans
    - 15-25 ans
    - 26-65 ans
    - 65 et plus
* Le nombre d’aides alimentaires

Ces données pourront être extraites comme dans la section précédente mais pour des dates de permanence comprise dans l’année.

Les tranches d’âge seront calculées à partir du premier jour de l’année ?

## Données à stocker dans la base de données

### Identité de la famille

* Index de la famille : unique et généré automatiquement à l’entrée d’une famille
* Type du membre de la famille : contact principal de la famille, conjoint ou enfant
* Nom
* Prénom
* Date de naissance
* Sexe de la personne

Ces données sont actuellement stockées dans le fichier central dans l’onglet famille

### Coordonnées de la famille

* Index de la famille
* Adresse de la famille qui peut être renseignée sur plusieurs colonnes aussi (Numéro de rue, Nom de la rue, complément d’adresse, code postal, ville)
* Numéro de portable
* Adresse mail

Ces données sont actuellement stockées dans le fichier central dans l’onglet coordonnées

### Suivi de la famille

* Index de la famille
* Politique ville : pour identifier si la famille bénéficie de la politique ville. Actuellement remplie par ‘OUI’ si c’est le cas ou vide sinon
* Date du début d’activité avec la famille (date du dernier contact avec la famille)
* Possibilité de 3 autres dates de contact où sera stockée l’historique des dates de contact (fonctionnement différent de celui du fichier central)
* Famille active : pour identifier si la famille a actuellement droit à l’épicerie solidaire. Actuellement remplie par ‘X’ si c’est le cas sinon est laissé vide. Elle pourrait être mise à jour automatiquement en fonction de l’entrée de la date de début d’activité et de la date de fin d’activité. Cependant cette colonne est facultative car non utilisée pour la génération des rapports.
* Durée du contrat : Durée d’accès de la famille à l’épicerie qui est généralement de 3 ou 6 mois et exceptionnellement peut-être renouvelé (colonne à ajouter par rapport au fichier central)
* Date de fin de prise en charge de la famille qui est calculée en fonction de la durée du contrat et de la date de début d’activité
* Jour de permanence : mardi vert, mardi jaune, vendredi bleu et vendredi rouge. Est renseigné que si la famille est active
* Type de transaction : achat ou colis (colonne à ajouter par rapport au fichier central)
* Créneau horaire de la famille (colonne à ajouter par rapport au fichier central)

Ces données sont actuellement stockées dans le fichier central dans l’onglet coordonnées

### Suivi de l’activité à l’épicerie

* Date du jour d’activité à l’épicerie
* Jour de permanence : mardi vert, mardi jaune, vendredi bleu et vendredi rouge
* Index de la famille
* Nombre de personnes dans la famille
* Type de transaction (achat ou colis)
* Absence ou Présence