



DOSSIER D'EXPLOITATION ou GUIDE D'UTILISATION

MODE OPERATOIRE POUR LA GESTION

DU SYSTEME D'INFORMATION

SITE WEB = <https://anciensbec-bordeaux.fr/>

Document de synthèse

Table des matières

1 – CONTEXTE	2
2 - ARCHITECTURE et FONCTIONNALITES.....	4
3 – PRESTATAIRES DE SERVICES	9
4 – ANNEXES.....	10
Annexe 1 – Administration du site grand public (Wordpress).....	11
1 – Accès au menu général pour l'administrateur principal référencé :	12
Annexe 2 – Administration du « BackOffice » de gestion (Annuaire Membres – Archives - Trésorerie).....	18
MEMBRES : Gestion des Annuaire :	19
MODULE TRESORERIE	22
Annexe 3 - Administration outil de mailing (Mautic)	30
Annexe 4 - Charte	31
Annexe 5 – Eléments Financiers.....	32

1 – CONTEXTE

Mis en œuvre en 2015 à l'initiative de Jacques Cougouille et avec l'approbation unanime des membres du bureau des Anciens du BEC, le système d'information et de communication de notre association comprend aujourd'hui une plate-forme internet composée d'un site web : <https://anciensbec-bordeaux.fr/> ainsi qu'un outil de mailing professionnel « **Mautic** ».

La procédure initiale de réalisation du site WEB s'est déroulée en 4 étapes :

- Etablissement d'un cahier des charges technique et fonctionnel ;
- Lancement d'un appel d'offres auprès de 3 prestataires ;
- Choix du prestataire – en l'occurrence Goût de Web (devenu depuis **ARTHURCOM**) pour un investissement initial d'un montant de l'ordre de 6.000 €uros.
- Développement (sous **Wordpress**) et mise en œuvre de la plate-forme après validation et recette des différentes rubriques et items web.

Ces outils sont devenus incontournables et nous permettent de produire des informations destinés au grand public et bien évidemment en interne dans notre club et notre association (site grand public). Ce site est alimenté par des administrateurs référencés (auteurs, rédacteurs).

Les fonctionnalités développées par ailleurs en s'appuyant sur ce même site (**Backoffice de gestion**) permettent-elles de gérer **l'annuaire des membres** (+ de 900) ainsi que la **trésorerie** de notre association (Recettes, Dépenses).

Le site a été enrichi au fil du temps et est aujourd'hui une base de données d'informations importantes concernant notre Club et notre association :

- ✓ Plus de 100 pages
- ✓ Plus de 200 articles
- ✓ Plus de 5.000 photos (format jpg), vidéos (format wma) q
- ✓ Plus de 1.500 documents (format pdf)
- ✓ Administration d'un annuaire de 900 membres et de la trésorerie de notre association (backoffice de gestion). Ceci depuis 7 ans.

En décembre 2021 nous avons mis en œuvre un outil de mailing professionnel (**MAUTIC**) (indépendant de notre site web pour des raisons de performances et de mutualisation des coûts), en partenariat avec le **BEC Omnisports** pour nous permettre d'envoyer à + de 1.500 @mail les courriels par catégorie et pour l'ensemble des acteurs du BEC (actifs, sections et

anciens). Cet outil est géré par le BEC Omnisports en la personne de Melle Elya VALENTIN (Cf. Annexe - Mautic).

Vous trouverez dans les § suivants les éléments sur l'architecture de cette plate-forme ainsi que les informations sur les modalités de gestion associées.

Comme indiqué dans les schémas/synoptiques ci-après les différents composants de cette plate-forme ne sont pas qu'un simple « blog » sur internet mais également un outil de gestion interne à notre association (Intranet de BackOffice pour administration d'un annuaire des membres ainsi que la trésorerie) en s'appuyant sur un système de gestion de bases de données (SGBD) – **MySQL**.

Ce document de synthèse a pour vocation première de donner un éclairage sur ce montage technique et d'effectuer un transfert de compétences pour les administrateurs à venir...

Ces nouveaux administrateurs devront toutefois maîtriser l'utilisation d'internet ainsi que des outils bureautiques type word, xls, ppt, paint,....

Ils devront également avoir une compétence de base sur le **CMS : - WORDPRESS** qui est le socle de notre système de gestion de contenus.

Conformément aux recommandations de la CNIL en la matière, ils devront respecter les règles de la **charte** telle que renseignée en annexe (Cf. Annexe Charte) de ce document.

Il est important de noter que le site de la section RUGBY (<https://bec-rugby.fr>) ainsi que le nouveau portail du BEC Omnisports (<https://bec-bordeaux.fr>) s'appuient sur les mêmes principes de construction et de réalisation (même CMS = Wordpress – même SGBD = MySQL). Ceci dans un esprit d'homogénéité, de cohérence et de mutualisation des savoirs et des compétences.

2 - ARCHITECTURE et FONCTIONNALITES



Commission « Système d'Information »
www.anciensbec-bordeaux.fr

- ARCHITECTURE
- FONCTIONNALITES
- PRESTATAIRES de SERVICES

1

ARCHITECTURE

- Mis en œuvre en 2015, le système d'information sur @ comprend 3 composants distincts sur le plan de l'architecture fonctionnelle mais interdépendants via les bases de données et les outils techniques d'administration.

Site Grand Public
<https://anciensbec-bordeaux.fr/>



Administration Générale Wordpress
<https://anciensbec-bordeaux.fr/wp-admin/>



Gestion Annuaire et Trésorerie
<https://gestion.anciensbec-bordeaux.fr/>



2

FONCTIONNALITES

1 - Site Grand Public = <https://anciensbec-bordeaux.fr>

- « Vitrine » de l'association des Anciens & Amis du BEC, ce site WEB permet de communiquer avec des moyens multimédias avec les internautes lambdas connectés sur la « toile mondiale » ;



Les différentes rubriques proposées :

ACCUEIL - ASSOCIATION - ACTUALITES - ANNUAIRE - SECTIONS - MEDIAS - DOCUMENTS - CONTACT - INSCRIPTION - CONNEXION.....

3

Rapport - Système d'Information et Communication » (Jacques Cougouille)



- Site WEB (www.anciensbec-bordeaux.fr) - Moyenne de 30 visites par jour

❖ Contenu « up to date » :

- + de 200 articles
- + de 4.000 images/photos
- + de 1,500 documents pdf
- 2 vidéos
- Une tribune libre pour nos rédacteurs chevronnés.....
-

Ce site est donc devenu une base de donnée numérique importante où les médias sont classés par Catégories qui permettent un accès très rapide et efficace par thématiques.



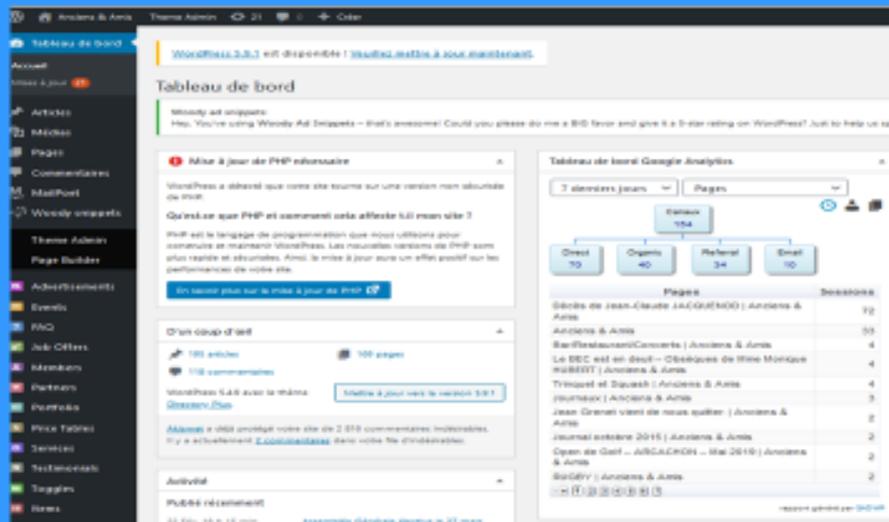
Assemblée Générale Elective du 27 mars
2022

19

2 - ADMINISTRATION GENERALE Avec le CMS : - WORDPRESS

<https://anciensbec-bordeaux.fr/wp-admin>

- Permet aux administrateurs référencés (signataires de la charte conforme aux recommandations de la CNIL) de gérer les contenus destinés au grand public (Pages, Articles, Médias, Documents, etc....)



Les différents rubriques proposées aux administrateurs (rubriques sur lesquelles il peuvent intervenir) sont associées et dépendantes du profil qui leur a été attribué :

Administrateur - Président – Secrétaire – Trésorier - Auteur – (Cf. Annexe 1)

4

Site d'Administration en Arrière Plan « Back Office »



Réservé aux Administrateurs référencés :

- Administration générale (technique & fonctionnelle)
 - Gestion des profils utilisateurs
 - (Ex – Président, Rédacteur, Secrétaire, Trésorier), Fournisseurs de contenu (Médias, Photos, Vidéos,...))
 - Création d'articles
 - Outil de messagerie intégré
 - Design
 - Sécurité
 - Statistiques
 -
- ❖ Chaque utilisateur est signataire de la charte (Cf. CNIL)



Assemblée Générale Elective du 27 mars 2022

21/24

LIEN URL SPECIFIQUE (Sécurité) =

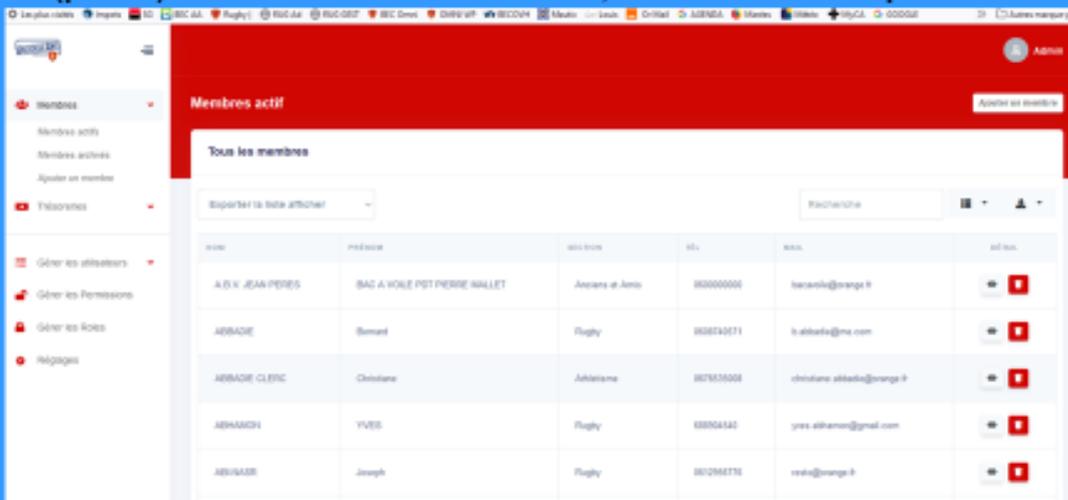
<https://gestion.anciensbec-bordeaux.fr/>

3 – GESTION ANNUAIRE – TRESORERIE - ARCHIVES

Backoffice de Gestion

Lien de connexion = <https://gestion.anciensbec-bordeaux.fr/>

- Les fonctions proposées selon le menu ci-dessous (bandeau latéral à gauche) permettent de gérer l'annuaire les profils des administrateurs (profils) l'annuaire des membres actifs, les archives ainsi que la trésorerie :



L'accès à ces fonctionnalités est réservé aux membres du Bureau de l'association (Cf. Annexe 2) 5

Site de Gestion et d'Administration

- En Arrière plan – Des applications d'administration et de gestion réservées aux gestionnaires référencés – (Président, Secrétaire, Trésoriers)

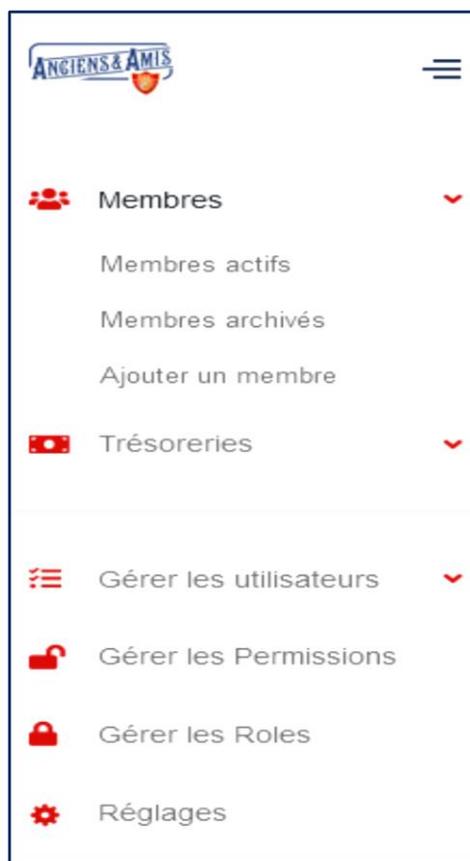


- Gestion Trésorerie – Cotisations, Production CERFAs automatisée
- Gestion de l'Annuaire WEB (890 membres référencés)
- Gestion Mailing List (408 @ mail + 6000 mails envoyés en 2021)
- Gestion des dépenses intégrée (Compte Dépenses)
- Archivages des membres, des comptes, etc
- Exportation sélective des données de chaque rubrique au format xls (tableaux et listes)
- SGBD = MySql – Requêteur intégré



Assemblée Générale Elective du 27 mars 2022

21/24



Le Menu affiché permet de sélectionner les fonctions autorisées selon les profils associées :

Les gestionnaires (User) ne verront que les fonctions associées aux Membres (annuaire) ainsi qu'aux modules de la Trésorerie. Ils pourront donc (ajouter un membre dans l'annuaire, le modifier, l'archiver, le supprimer. Exporter tout ou partie de l'annuaire suivant le format désiré. Ils pourront également passer les écritures comptables (Création de compte, saisir les cotisations, saisir des dépenses, créer des CERFAs, exporter tout ou partie les éléments d'un compte,...etc...)

L'administrateur général a accès à toutes les fonctions : Il peut ainsi gérer les profils des gestionnaires (Permissions, Rôles, Réglages) mais également intervenir sur les modules annuaire et trésorerie

3 – PRESTATAIRES DE SERVICES

PRESTATAIRES de SERVICES

- ❑ Le support technique de cette plateforme (Hébergement, Référencement, Backup – Sécurité + SGBD + Outils de Mailing) + Maintenance applicative est assuré par :
- ✓ **ARTHURCOM** qui s'appuie sur OVH pour ce qui est de l'hébergement, le référencement, la sécurité et le SGBD Mysql. Cette société intervient également pour la maintenance des fonctions applicatives et la mise à niveau des différents outils que nous utilisons dans ce cadre. C'est notre contact direct/interlocuteur privilégié en cas de dysfonctionnement.

Les référents sont les suivants :

M. David MAIXUAN – Ingénieur Technico Commercial –

Tel = 06 33 81 90 51 - Mails = david@arthurcom.fr / dd.maixuan@gmail.com

M. Dylan DELVER – Ingénieur Informaticien –

Tel = +33 4 81 09 25 24 - Mails = dylan@arthurcom.fr / dylan.delver@dynamikcloud.com

* Il faut noter que notre association paye 504 €uros / an à ce prestataire pour l'ensemble des opérations indiquées ci-dessus.

4 – ANNEXES

- 1. Annexe 1 – Administration du site grand public (Wordpress)**

- 2. Annexe 2 – Administration du Backoffice de gestion (Annuaire, Trésorerie)**

- 3. Annexe 3 - Administration outil de mailing (Mautic)**

- 4. Annexe 4 - Charte**

- 5. Annexe 5 – Éléments Financiers**

Annexe 1 – Administration du site grand public (Wordpress)

Comme indiqué dans les diapos précédentes, nous avons choisi le CMS WORDPRESS pour la construction et la gestion de contenu de notre site :

Cf. Wikipédia : - WordPress est un [système de gestion de contenu](#) (SGC ou *content management system* (CMS) en anglais) gratuit, [libre](#) et [open-source](#). Ce [logiciel](#) écrit en [PHP](#) repose sur une [base de données MySQL](#) et est distribué par la fondation WordPress.org. Les fonctionnalités de WordPress lui permettent de créer et gérer différents types de [sites Web](#) : site vitrine, site de [vente en ligne](#), site applicatif, [blog](#), [portfolio](#), site institutionnel, site d'enseignement...

Il est distribué selon les termes de la licence [GNU GPL](#) version 2. Le logiciel est aussi utilisé comme socle du service multi-site [WordPress.com](#)², celui-ci supporte plusieurs millions de sites³.

À la date du 1^{er} mai 2021 :

- WordPress est utilisé par 41,4 % des sites web dans le monde,
- ses concurrents directs open-source sont à 2,1 % ([Joomla!](#)) et à 1,6 % ([Drupal](#))
- 36,2 % des sites n'utilisent pas de [système de gestion de contenu](#)⁴.

Pour l'utilisation de cet outil, il est nécessaire d'avoir un niveau de connaissance minima sur ce type de CMS. Pour ce faire, nous vous proposons de lire « Wordpress pour les nuls », joint à ce document, qui vous permettra d'intégrer les principes et fonctionnalités de base de ce CMS. Il existe, également d'excellents tutoriels en ligne sur internet et même si l'on n'est pas un informaticien de haut niveau il est relativement aisé de s'approprier les fonctionnalités permettant d'administrer et d'enrichir un site déjà existant.

Présentation générale Wordpress :

<https://fr.tuto.com/wordpress/wordpress-2019-creer-votre-site-gratuitement,129191.html>

Des liens vers ces tutoriels, vous sont proposés dans ce document afin d'éclairer chaque fonctionnalité de Wordpress que vous aurez à utiliser régulièrement dans l'administration de notre site déjà opérationnel.

Il est également important d'avoir quelques qualités en termes de design, de méthodologie et de maîtrise de notre langue ...

Dans tous les cas il sera nécessaire de respecter les clauses de notre Charte de bonne conduite (Cf. recommandations de la CNIL) en matière de gestion de contenus et de données à caractère confidentiel).

Vous trouverez ci-après quelques exemples de gestion de contenus :

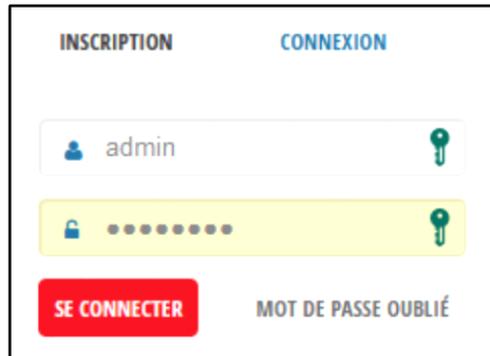
1 – Accès au menu général pour l'administrateur principal référencé :

Se connecter depuis le site grand public (<https://anciens-bec-bordeaux.fr>) via le bouton CONNEXION (à droite sur le menu principal de la Home page) :

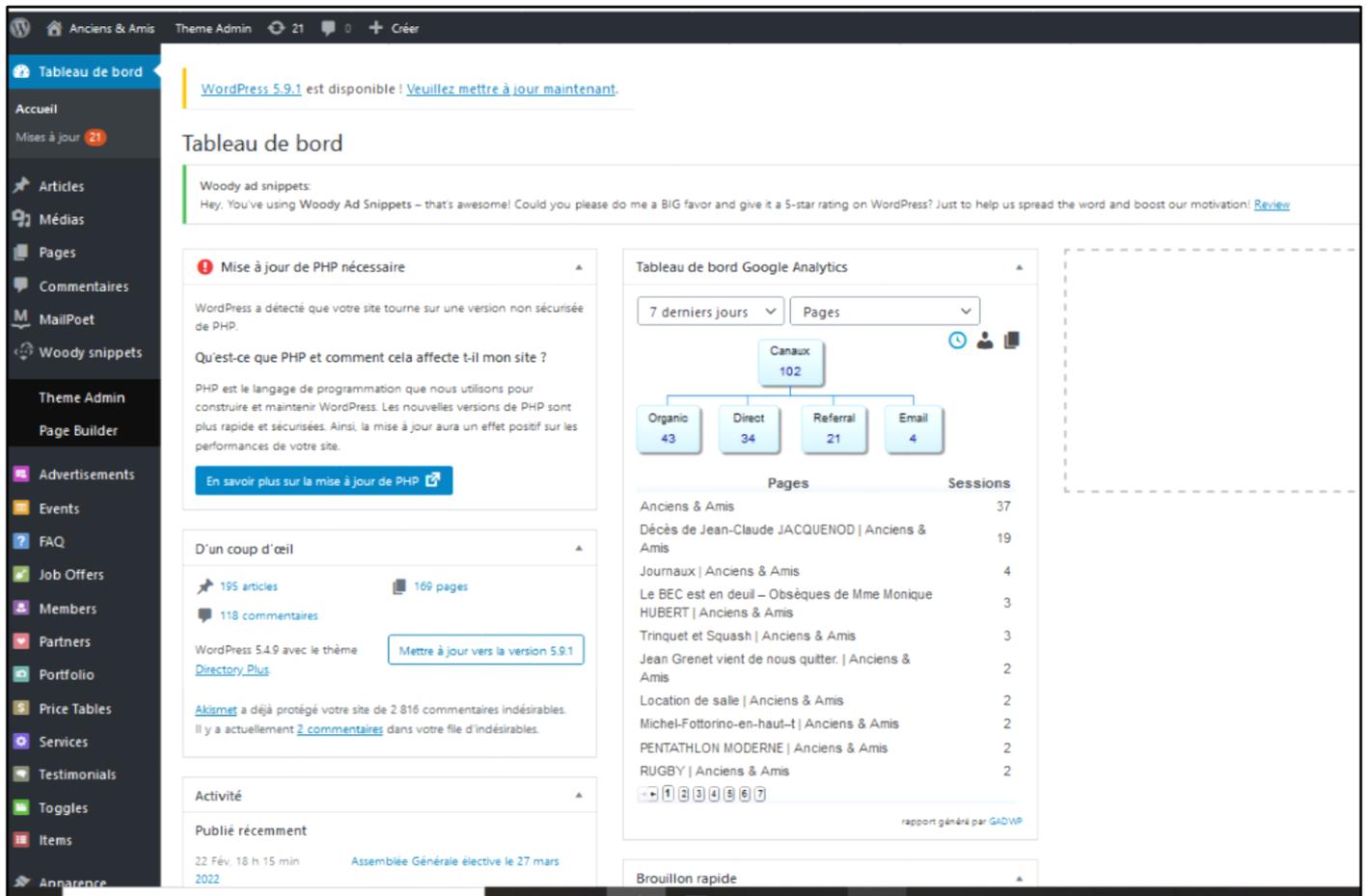
Cliquer sur Connexion



Saisir le Login (admin) et le Password (xxxxxx)



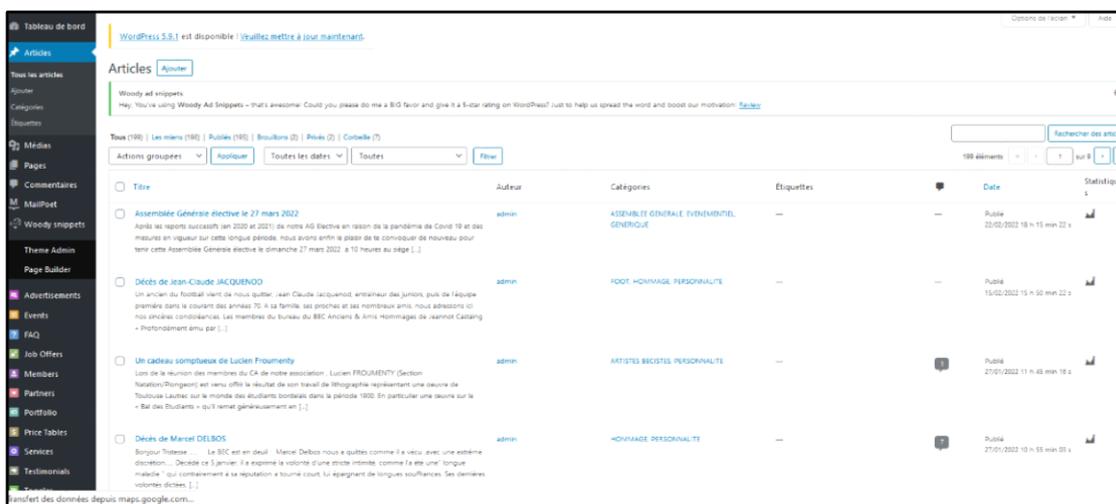
Le lien URL = <https://anciensbec-bordeaux.fr/wp-admin/index.php> s'affiche alors avec en dessous le menu Wordpress principal (Tableau de bord) :



Dans ce menu (Tableau de bord) vous trouvez sur la gauche (bandeau sur fond noir) les différents items sur lesquels vous pouvez intervenir. Nous présenterons ici les items que vous aurez à utiliser le plus régulièrement :

Articles (publication d'articles qui seront postés sur le site grand public)

Tutoriel Wordpress Articles : <https://www.youtube.com/watch?v=9FU1hmmGivA>



Cliquer sur **Ajouter** : le menu suivant s'affiche et là c'est à vous de jouer avec l'éditeur Wordpress

Lorsque vous écrivez un article, commencez par :

1. Saisir le titre de votre nouvel **article WordPress**.
2. Optimiser le permalien (à des fins de SEO retirez les mots d'arrêt)
3. Définir la catégorie et les éventuelles étiquettes.
4. Choisir une image mise en avant (à la une)
5. Enfin, rédiger votre **article**.



1 - Saisir le **Titre** de votre article, puis dans le cartouche en dessous, **choisir le type de bloc** que vous souhaitez / texte – Image etc... ou saisissez directement votre texte (un copier/coller d'un texte préalablement réalisé sous word ou dans votre bloc note est souvent le mieux adapté...). Vous pouvez sur le même principe créer n blocs de différents types....

2 – Nota : - Pour les images à insérer dans vos articles le prérequis est de les avoir au préalable téléchargées via l'item **Médias** que nous verrons ci-après. Idem pour les documents pdf à intégrer (avec le lien URL correspondant à récupérer dans la rubrique Médias).

3 – Dans le bandeau sur la droite, vous sont proposés de classer les articles par **CATEGORIE**, ce classement est important pour faciliter les recherches par thématiques tant sur le site public que sur votre site d'administration.

4 – Sur ce même bandeau Il vous est également proposé de définir **l'image mise en avant** (même prérequis que le point 2.) qui apparaîtra sur le site public devant le titre de l'article.

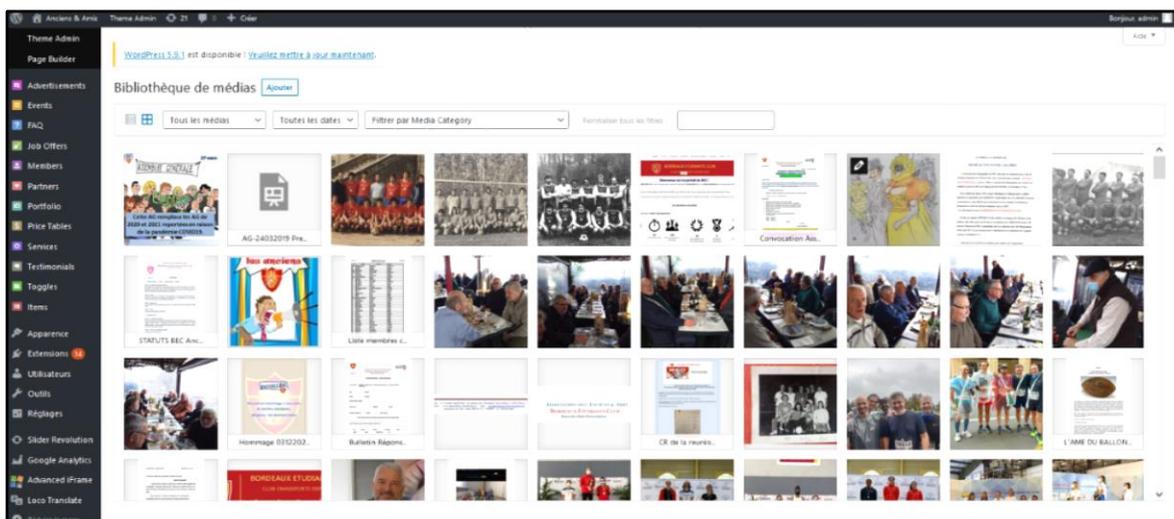
5 – Après avoir complété tous ces éléments, nous vous conseillons d'enregistrer cet article comme **brouillon**, de le **visualiser** pour contrôler et valider avant de le **publier** enfin (suivre les fonctions indiquées en haut à droite du menu...).

Médias (Téléchargements de médias – Photos – Documents – Vidéos qui seront postés sur le site grand public)

Tutoriel Wordpress Médias = <https://www.youtube.com/watch?v=rcVscYlrMuY>

Cet item permet de stocker différents médias qui seront intégrés dans les pages, les articles et autres documents destinés au grand public. Actuellement, cette base de données en contient un nombre important (+ de 5000 images - + de 1500 documents).

Là aussi il est important de les classer par **catégorie** (ce qui est déjà le cas) pour en faciliter la gestion. Question d'organisation et de méthodologie... Vous pouvez également créer de nouvelles catégories.



Fonction **Ajouter** (en haut à gauche du menu) :

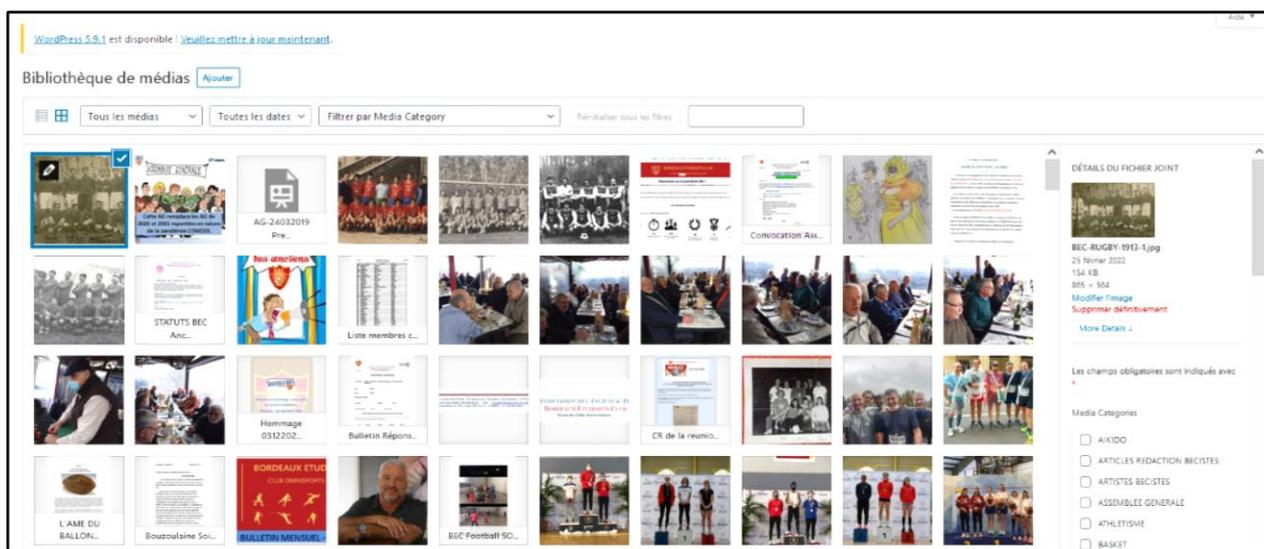


Sélectionner les fichiers que vous souhaitez rajouter dans cette bibliothèque : - Cette fonction vous permet de récupérer des Photos (jpg), Documents (pdf), Vidéos (Mp4,Wma) que vous aurez préalablement chargés dans vos dossiers sur votre PC ou votre Ipod.

Exemple :



Sélection d'une photo dans le dossier RUGBY - (BEC RUGBY 1913.jpg)



La photo est téléchargée en tête de la bibliothèque (en haut à gauche) et sur la droite un menu vous est proposé vous permettant de classer ce média dans une **catégorie** (en l'occurrence ici ce sera RUGBY).

Vous pouvez également rajouter des informations (Légende – Description – Texte Alternatif) associées à ce média en cliquant sur le bouton **More Détail**. Le **lien URL** correspondant à « l'upload » de ce média vous est proposé et il vous servira par la suite pour l'intégrer dans un article, dans une page (ceci vaut en particulier pour des documents pdf dont vous aurez besoin dans vos publications).

Pour créer/intégrer une galerie de photos dans un article ou dans une page :

Tutoriel Wordpress : <https://wpmarmite.com/video/galerie-photo-wordpress/>

Pages : (Ajout / Suppression de pages)

Dans l'état actuel du site de nombreuses pages ont été réalisées (170). Les pages principales concernent les rubriques proposées dans le menu de la page d'accueil (Home page) du site grand public.

- Accueil – Association - Actualités – Annuaire – Les Sections – Médias – Documents CGU – Contact – etc....



Les pages secondaires contiennent des galeries photos ou des liens vers des documents également disponibles pour le grand public. Exemple : **Journaux** (page secondaire dont le « parent » est la page document



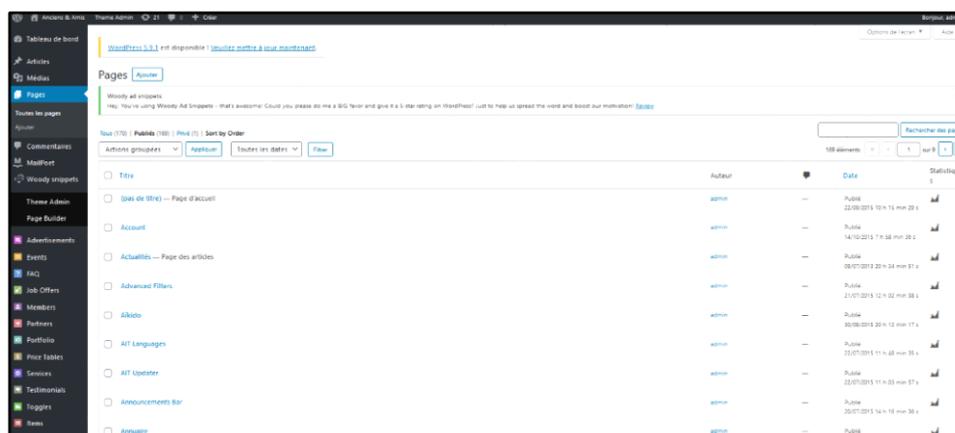
. Dans cette page vous trouverez tous les liens URL (documents pdf préalablement enregistrés dans la bibliothèque médias - catégorie journaux) correspondants aux journaux publiés depuis 1911.

D'une manière générale, il vous suffit de « surfer » sur l'ensemble des rubriques (pages) proposées sur le site grand public pour visualiser toutes les pages mises en œuvre à ce jour.

Dans l'hypothèse où vous auriez de nouvelles pages à créer suivre la même logique que pour les articles :

Sous Wordpress, sélectionner **Pages** puis **Ajouter** :

Tutoriel Wordpress Pages : <https://www.youtube.com/watch?v=ilSOBTTZkxl>





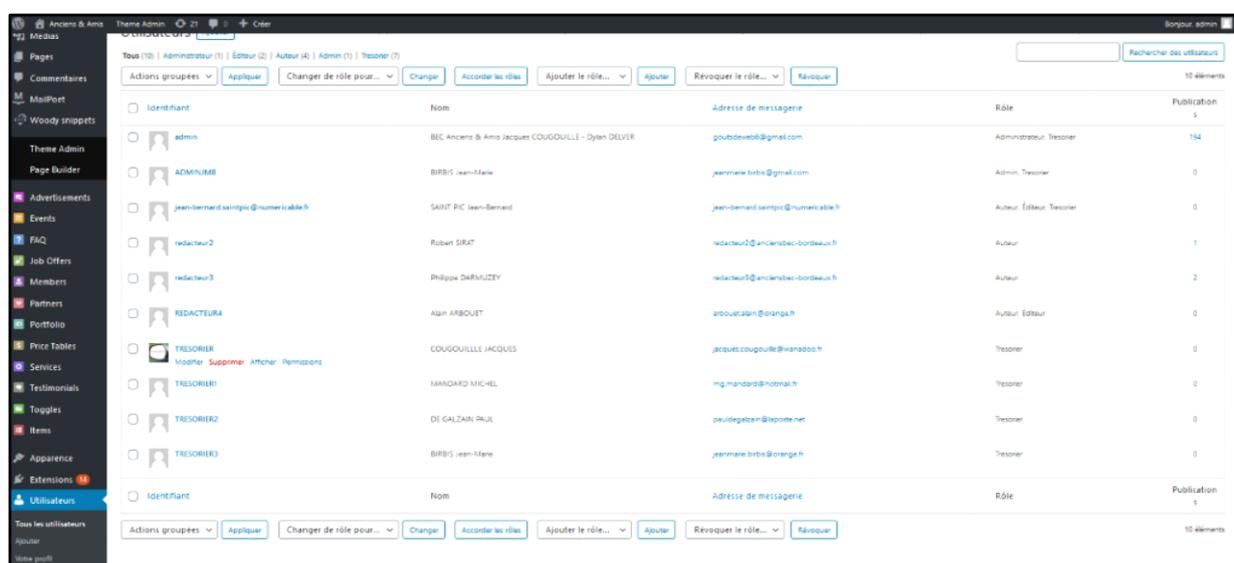
Après avoir rempli le contenu de votre page (Titre, Textes, Images, Documents...) Suivre les indications du menu à droite pour définir la catégorie, l'éventuelle page parente, etc... - Valider et publier.

Utilisateurs : (Ajout / Suppression d'utilisateurs référencés – Signataires de la Charte)

Cette fonction est strictement réservée à l'administrateur principal pour identifier les intervenants autorisés et définir leur profil/rôle (autorisations) :

Tutoriel Wordpress – Utilisateurs : <https://www.youtube.com/watch?v=KLNvyq1-Eg8>

En l'état et comme indiqué dans l'image ci-dessous ,



Une dizaine d'utilisateurs sont référencés avec les rôles associés (autorisations) :

- Administrateur, Trésorier, Auteur, Editeur

Selon ces rôles/profils l'utilisateur n'aura accès qu'à certaines fonctions. L'administrateur principal lui aura accès à toutes les fonctions Wordpress (Tableau de bord). Nota : - Les autres fonctions proposées dans le Tableau de Bord de Wordpress sont peu utilisées par l'administrateur pour la gestion courante et ne sont pas traitées dans ce document. Elles ont surtout été utilisées lors de la mise en œuvre initiale du site.

Annexe 2 – Administration du « BackOffice » de gestion (Annuaire Membres – Archives - Trésorerie)

Les fonctionnalités présentées ci-après ont fait l'objet d'un **développement spécifique** (Cf. Cahier des charges) par notre prestataire ARTHURCOM qui en assure également la maintenance applicative (Cf. Diapo prestataire de service). La base de données (SGBD) associée est MySQL.

A charge des utilisateurs référencés (**Admin, Trésorier**) d'assurer **la gestion des contenus des différents composants (ANNUAIRE – ARCHIVES – TRESORERIE)** :

Lors de la connexion via le site (lien spécifique de gestion) <https://gestion.anciensbec-bordeaux.fr/> et après identification et selon le profil défini, l'utilisateur référencé accède à ce type de page – Exemple TRESORIER :

Onglet **MEMBRES** - Fonction **Voir** : permet de voir la **liste exhaustive des membres enregistrés dans l'ANNUAIRE** (SGBD – MySQL). Les membres (près de 900) sont classés par ordre alphabétique. Vous pouvez ainsi **modifier, ajouter, archiver, supprimer** un membre. La fonction **Exporter** permet d'extraire de manière sélective (ex : au format xls) les informations relatives aux membres (filtres proposés).

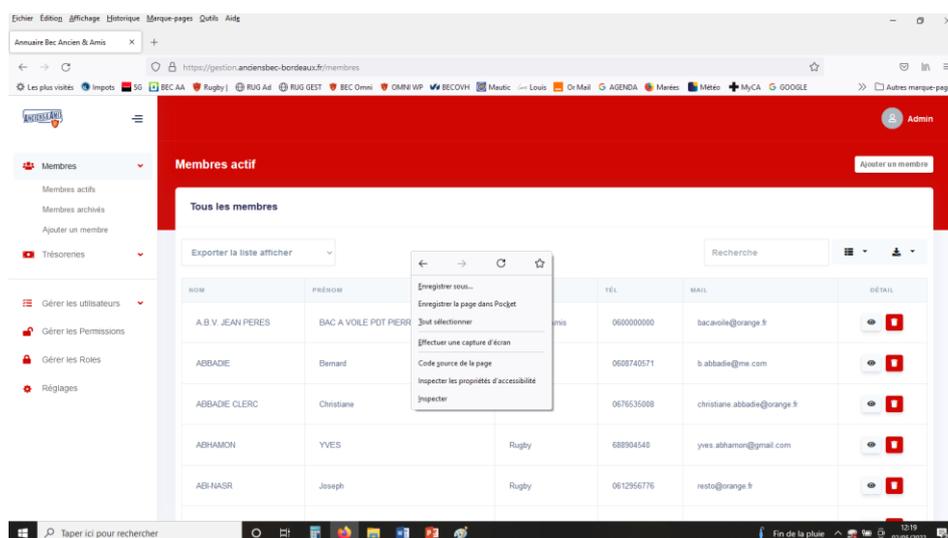
Onglet **ARCHIVES** – mêmes fonctions que ci-dessus sachant que la liste contient les membres qui ont été archivés après modification de l'item/champ spécifique dans l'annuaire. Nous retrouvons dans cette liste les membres DCD ou inactifs.... mais dont nous souhaitons conserver les coordonnées.

Onglet **TRESORERIE** – Cette application permet de créer des comptes **RECETTE – DEPENSES** – et ainsi de gérer l'aspect financier de notre association année par année. Elle permet également d'archiver ces comptes au fil du temps (En l'état vous trouverez les comptes de 2015 à 2022). Une fonction exporter permet d'extraire au format xls le détail de chacun de ces comptes et ainsi de produire des documents comptables.

Nous reviendrons dans les pages suivantes sur le détail de chacune de ces fonctions :

MEMBRES : Gestion des Annuaires :

➤ Membres actifs :



Cette fonction vous permet de visualiser la liste de membres « actifs » inscrits et enregistrés dans l'annuaire. Ils sont classés par ordre alphabétique. (nota : - **l'inscription d'un membre dans l'annuaire** peut s'effectuer de deux manières : - soit via le site public – fonction : - **Créer votre compte**, soit via le Backoffice – fonction = **Ajouter un membre (en haut à droite menu)**)

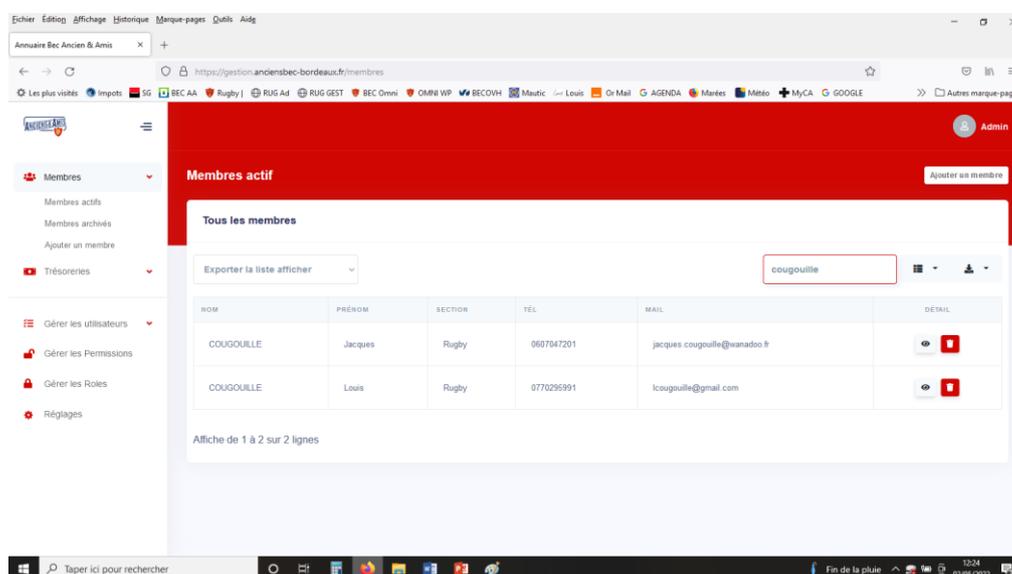
Au niveau de l'affichage « **Show** » (en bas de page à gauche) vous pouvez choisir le nombre que vous souhaitez voir apparaître (de 10 à 100) sachant que l'annuaire contient actuellement près de 900 membres...

Vous pouvez également rechercher de manière sélective fonction « **Rechercher** » » :

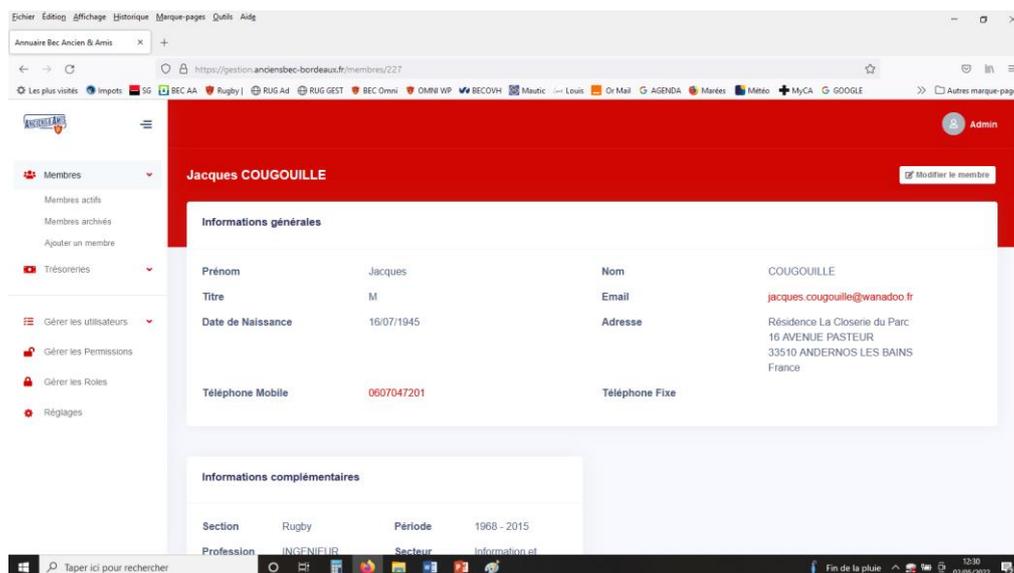
- un membre en particulier en saisissant son nom
- la liste des membres d'une section en saisissant le nom de la section

Ceci est valable pour chacun des champs affichés...

Prenons l'exemple pour sélectionner un membre en particulier et modifier un des items (champs) le concernant : « Rechercher » = COUGOUILLE



Vous voulez modifier des informations concernant COUGUILLE Jacques - Dans le cartouche sur la droite vous avez le bouton «®» - Cliquer dessus :



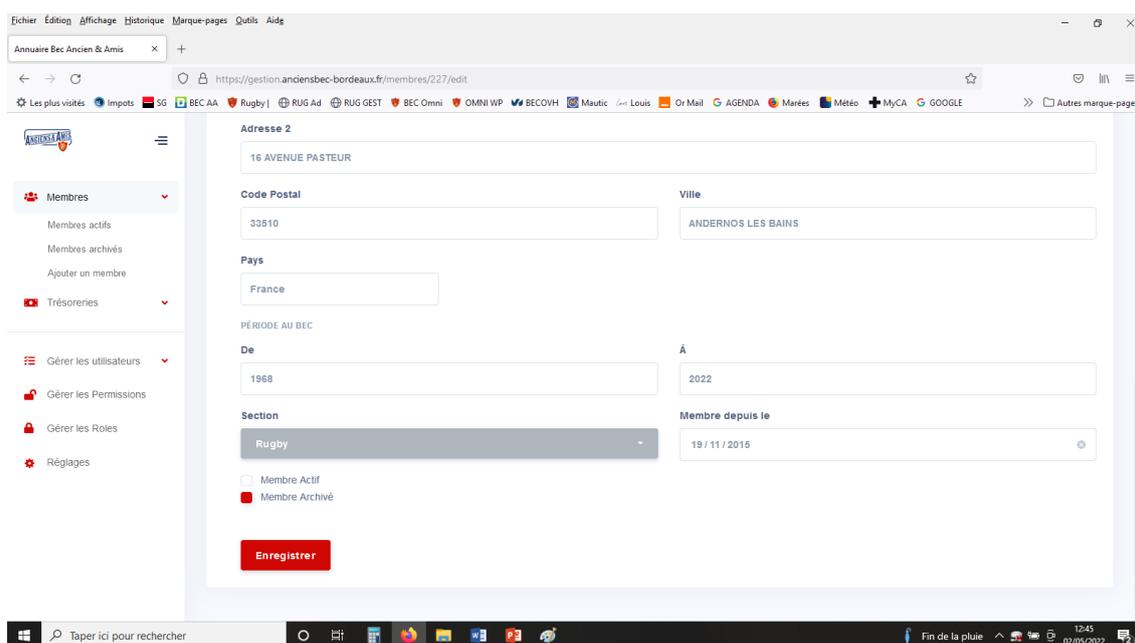
Là vous pouvez modifier chacun des champs affichés en sélectionnant le champ concerné et en saisissant la modification. Exemple champ **Code postal** :

Après avoir saisi le Code Postal. Vous pouvez bien évidemment modifier plusieurs champs dans la même opération.

Pour que la/les modifications soient prises en compte il vous faut descendre en bas de page à gauche et cliquer sur le bouton **ENREGISTRER**.

La mention **membre mis à jour avec succès** s'affiche alors en haut de page à gauche : Vous avez ainsi la confirmation que la mise à jour de la base de données a bien été effectuée pour ce membre.

Fonction **ARCHIVER** un membre : - Même processus que décrit ci-dessus mais il faut intervenir sur l'item Archiver (bas de page à gauche) :



Après avoir décoché Membre Actif cliqué sur le bouton **Membre archivé**, faire **ENREGISTRER**.

Vous avez ainsi la confirmation que la mise à jour de la base de données a bien été effectuée pour ce membre et qu'il a bien été archivé (il n'apparaîtra plus dans l'annuaire MEMBRES mais dans l'annuaire ARCHIVES).

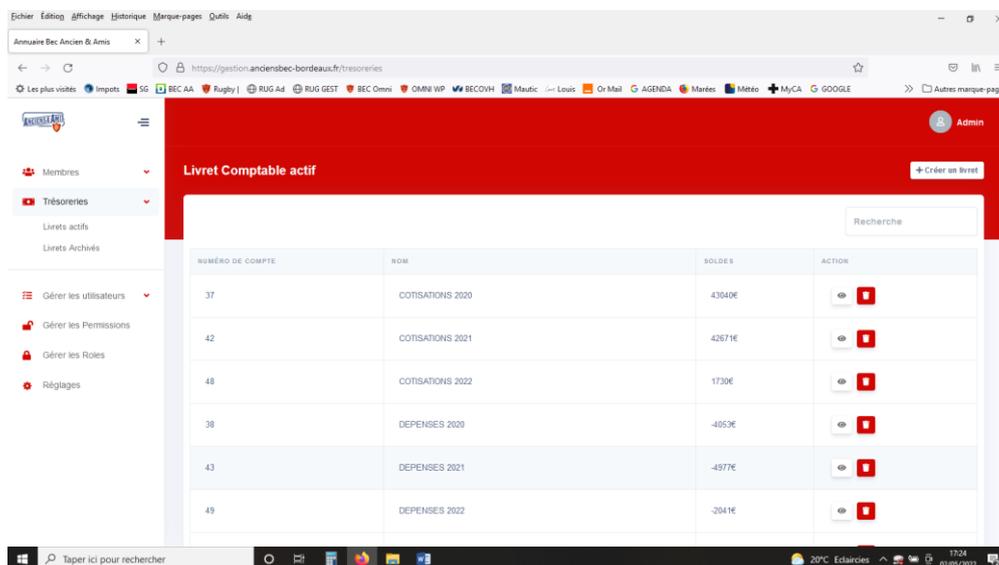
Fonction **SUPPRIMER** un membre (à n'utiliser qu'en cas d'inscription frauduleuse....) . Afficher le membre en question et utiliser l'icône « corbeille » située sur la droite de la ligne du membre. Vous aurez toutefois un message pour confirmer cette opération particulière.

Vous retrouvez la même logique et le même processus pour les membres archivés....

MODULE TRESORERIE

Réservé aux Trésoriers référencés la fonction « TRESORERIE » permet de saisir les informations comptables associées à des Livrets comptables. Cliquer sur **TRESORERIE** (menu à gauche de la page) :

Le menu suivant s'affiche :

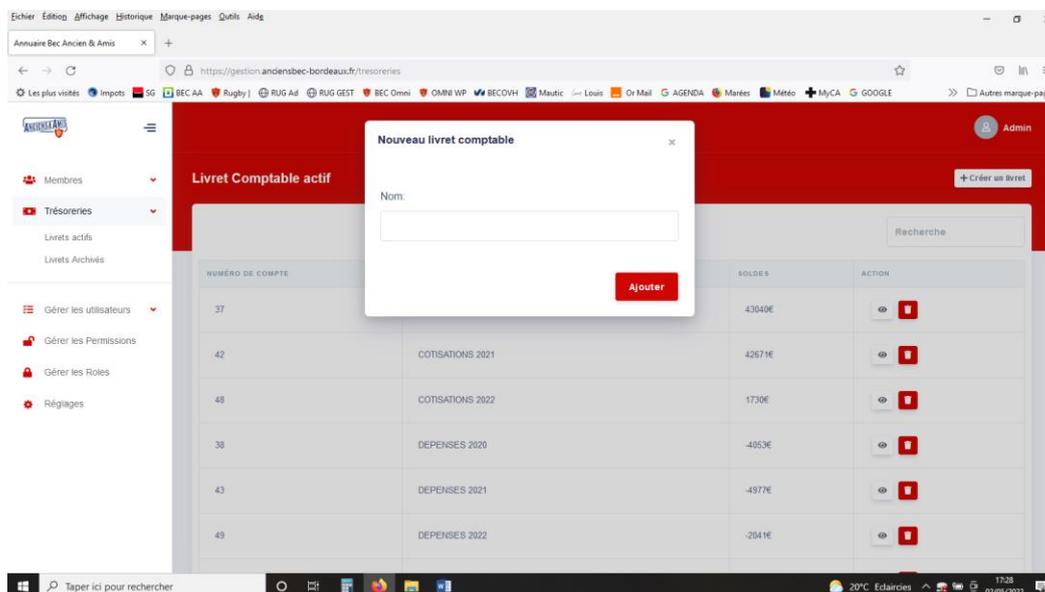


NUMÉRO DE COMPTE	NOM	SOLDES	ACTION
37	COTISATIONS 2020	43040€	👁️ 🛑
42	COTISATIONS 2021	42671€	👁️ 🛑
48	COTISATIONS 2022	1730€	👁️ 🛑
38	DEPENSES 2020	-4053€	👁️ 🛑
43	DEPENSES 2021	-4977€	👁️ 🛑
49	DEPENSES 2022	-2041€	👁️ 🛑

Exemple : **Créer un Livret** (dans la mesure où il n'existe pas...) :

Cliquer sur le bouton correspondant en haut à droite :

Le menu suivant s'affiche :



Saisissez le **NOM** du nouveau livret (en MAJUSCULE pour une meilleure visibilité) et cliquer sur bouton **Ajouter**.

En retour vous aurez en haut à gauche le message suivant : **Livret créé avec succès** . Ce nouveau livret apparaîtra alors dans la liste des livrets actifs.

Voir le détail d'un livret (exemple cotisations 2022).

Dans la liste des livrets, sélectionner le bouton **correspondant à droite «®»** de la ligne référence du livret.

Exemple COTISATIONS 2022 :

The screenshot displays the 'COTISATIONS 2022' interface. At the top, there are buttons for 'Télécharger tous les certifs', 'Modifier le nom du livret', and '+ Ajouter une transaction'. Below this is a table with the following data:

NOM	SECTION	LIBELLE	TYPE	MONTANT	DATE	ACTION
LAMOUR ALAIN	Rugby		cheque	50.00€	31/01/2022	[Icons]
DUBREUILH Michel	Football		cheque	100.00€	12/01/2022	[Icons]
FILHOL Emmanuel	Rugby		cheque	50.00€	11/01/2022	[Icons]
LEDUC Pierre	BasketBall		cheque	100.00€	08/02/2022	[Icons]
LARRUE Annick	Football		cheque	130.00€	07/02/2022	[Icons]
DAVERAT Etienne	Rugby		cheque	100.00€	07/02/2022	[Icons]
GELIBERT Bertrand	Rugby		cheque	200.00€	18/02/2022	[Icons]

Exemple saisir une nouvelle Cotisation :

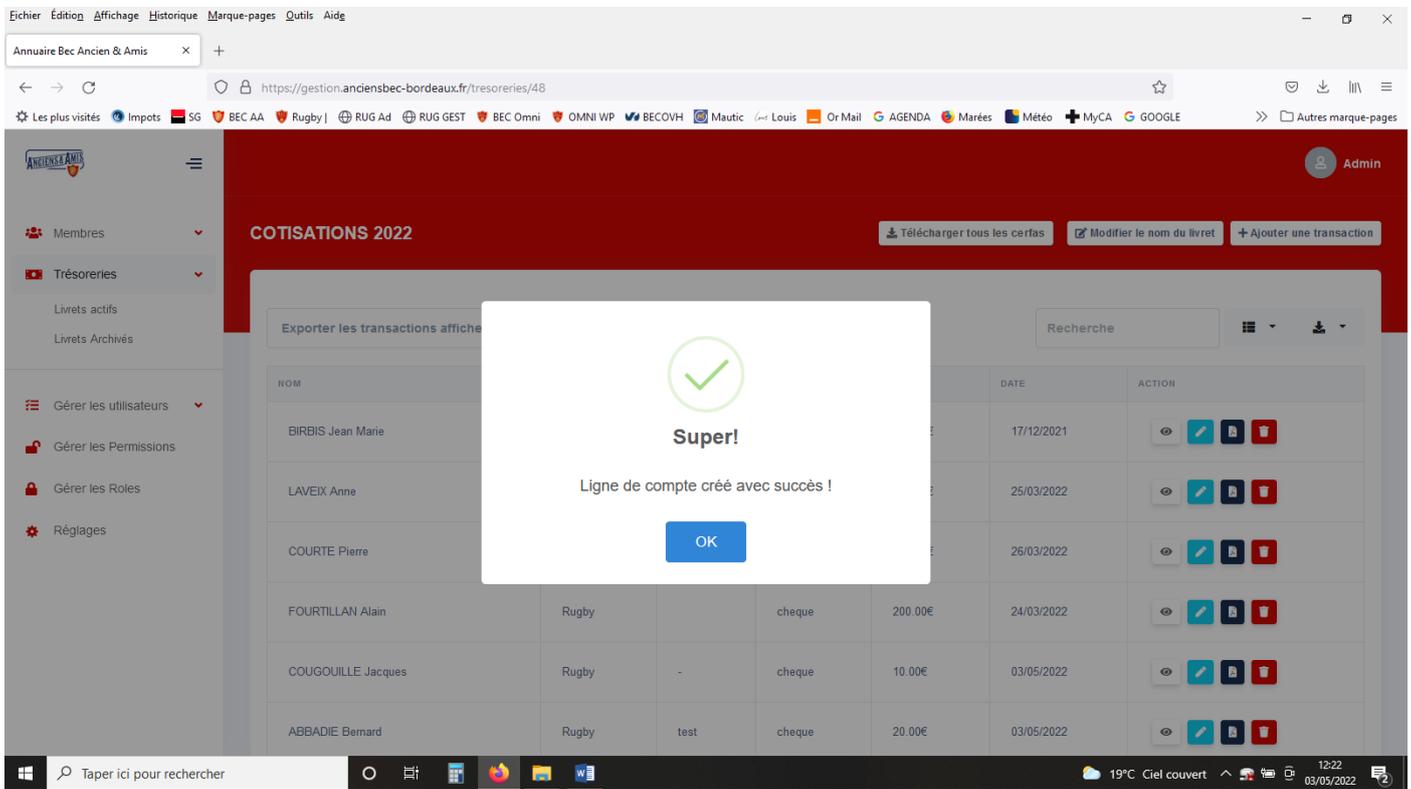
Le menu suivant s'affiche :

The screenshot shows the 'Nouvelle entrée comptable sur : COTISATIONS 2022' modal form. The form contains the following fields:

- Membre / Fournisseur: COUGOUILLE Jacques
- Libellé: [Empty field]
- Montant: 10
- Type: Chèque
- Date opération: 03 / 05 / 2022
- Informations complémentaires: test

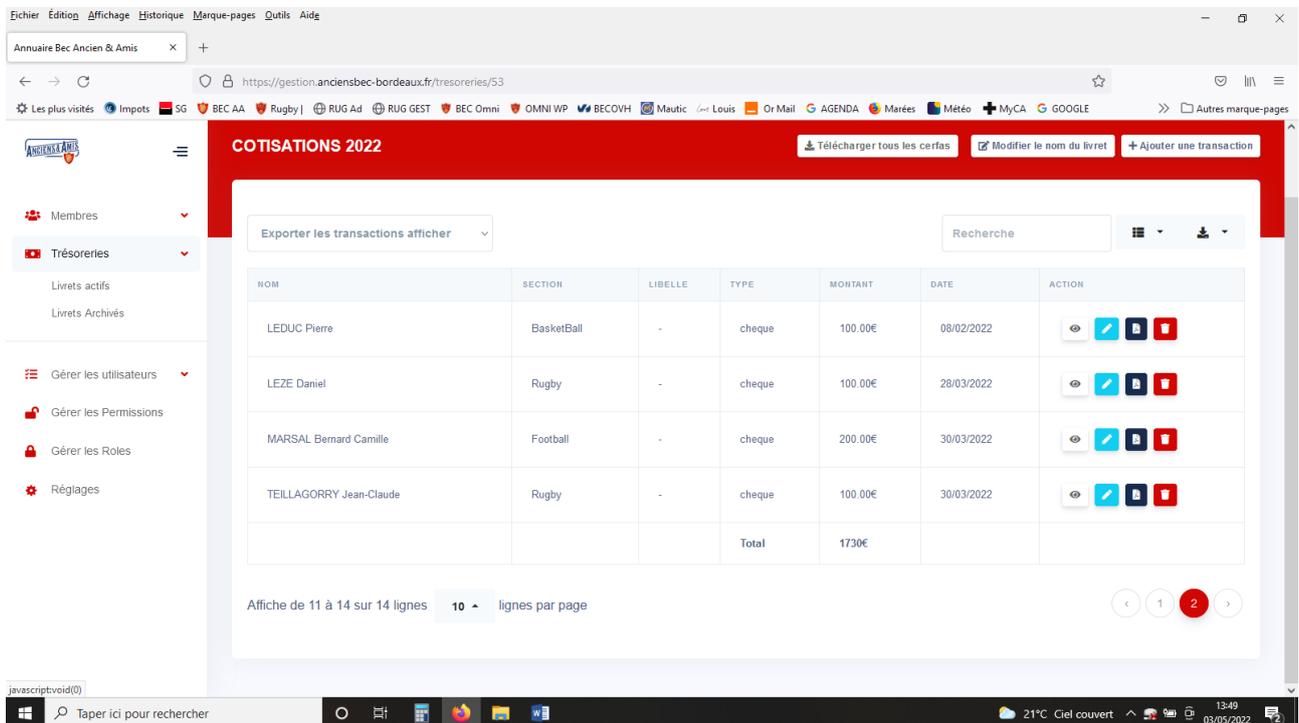
Saisir les informations pour les différents items et faire **Ajouter**.

Un message vous confirme que la transaction a bien été enregistrée



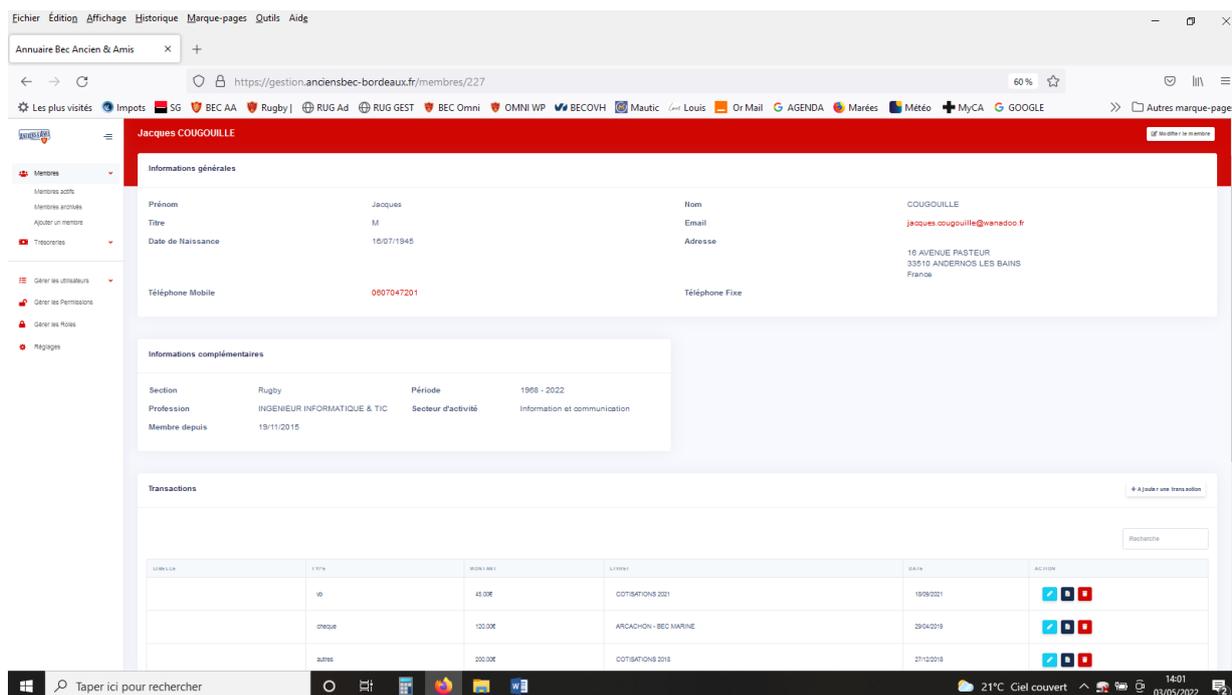
Cliquer sur **OK**

Le tableau des cotisations 2022 s'affiche et vous pouvez retrouver la transaction que vous venez d'effectuer :



Vous avez la possibilité de générer le **CERFA individuel (au format pdf)** correspondant en cliquant sur le bouton bleu marine à droite sur la ligne correspondant au membre sélection (Nous utilisons plutôt ce type de procédure de manière globale en fin d'exercice comptable - Cf. procédure **CERFA multiples** ci-après fonction TRESORERIE production CERFAs – Télécharger tous les cerfas).

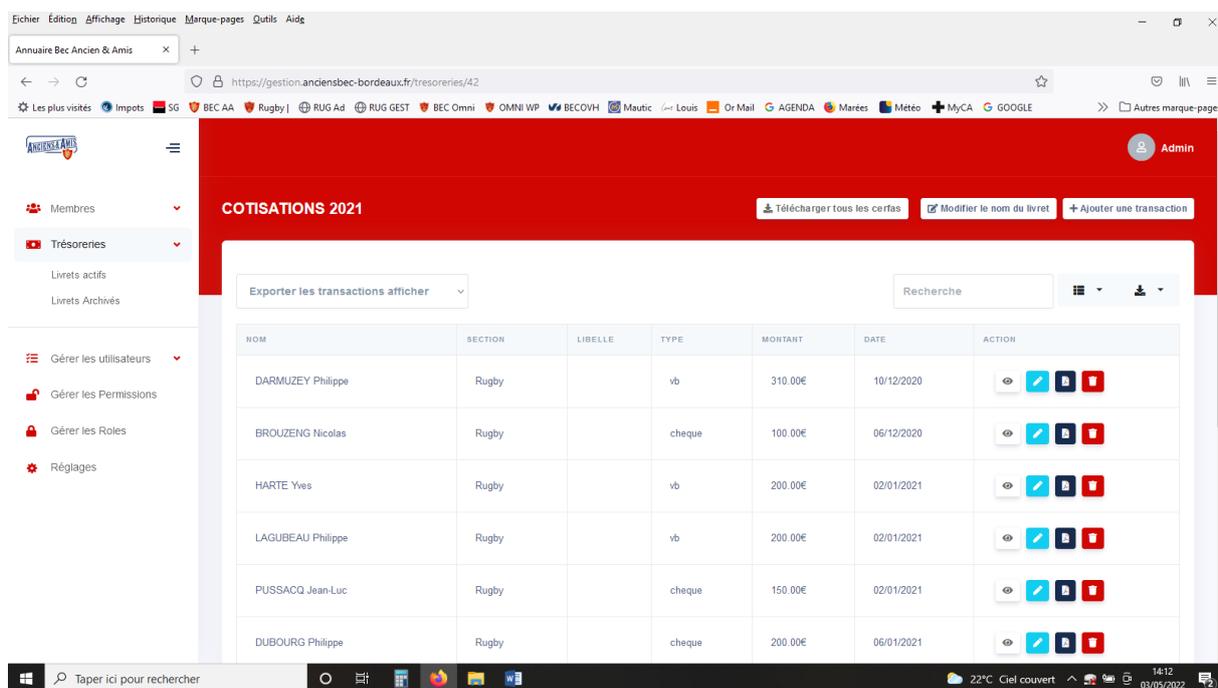
Il est important de noter que vous pouvez gérer cette fonction de **rajout de cotisations** via **l'annuaire des Membres Actifs** en **sélectionnant le membre dans l'Annuaire** et en utilisant la fonction **+ Ajouter une transaction** (en bas à droite de la page)....



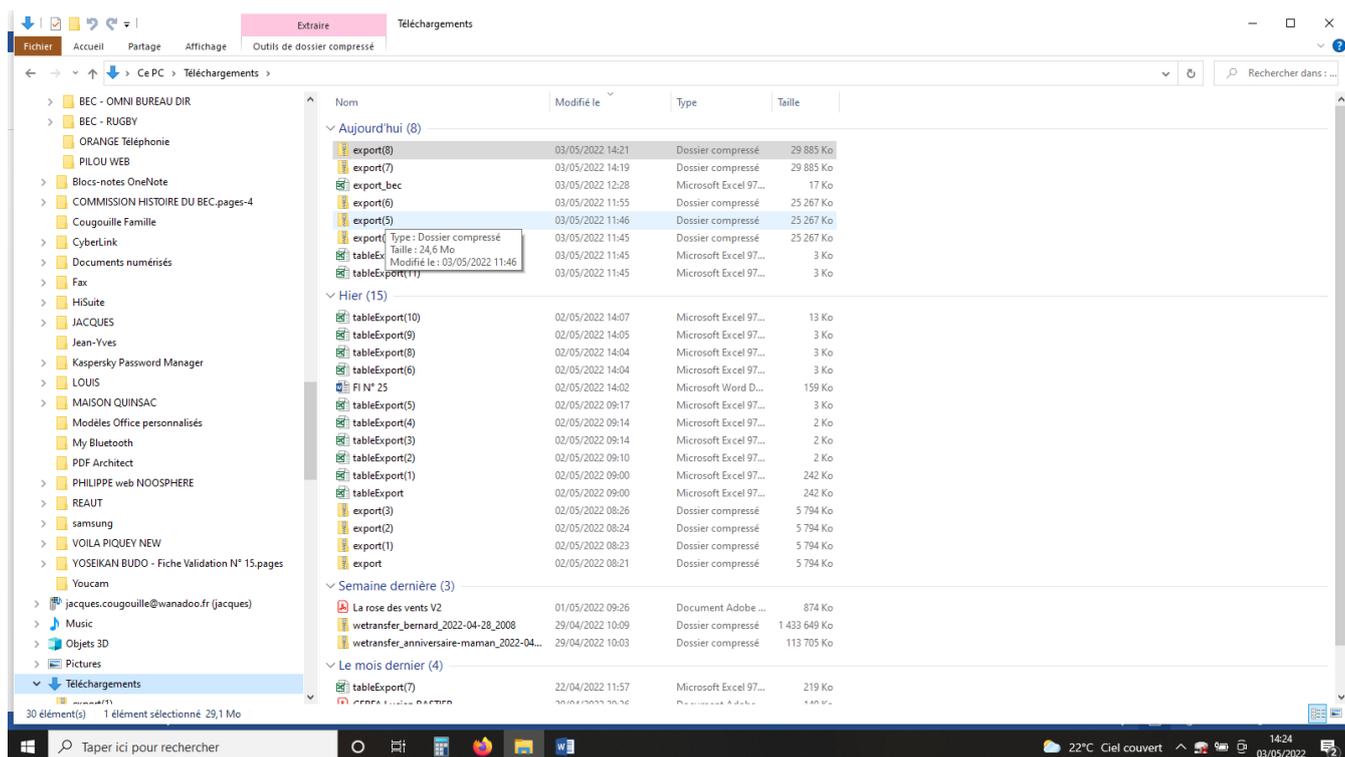
CERFAs multiples pour un livret de compte donné.

Cette fonction est utilisée tous les ans et après clôture d'un livret de cotisations (ex : - COTISATIONS 2021). Elle permet de générer automatiquement tous les CERFAs (au format pdf) des membres et de les télécharger au format zip sur votre PC.

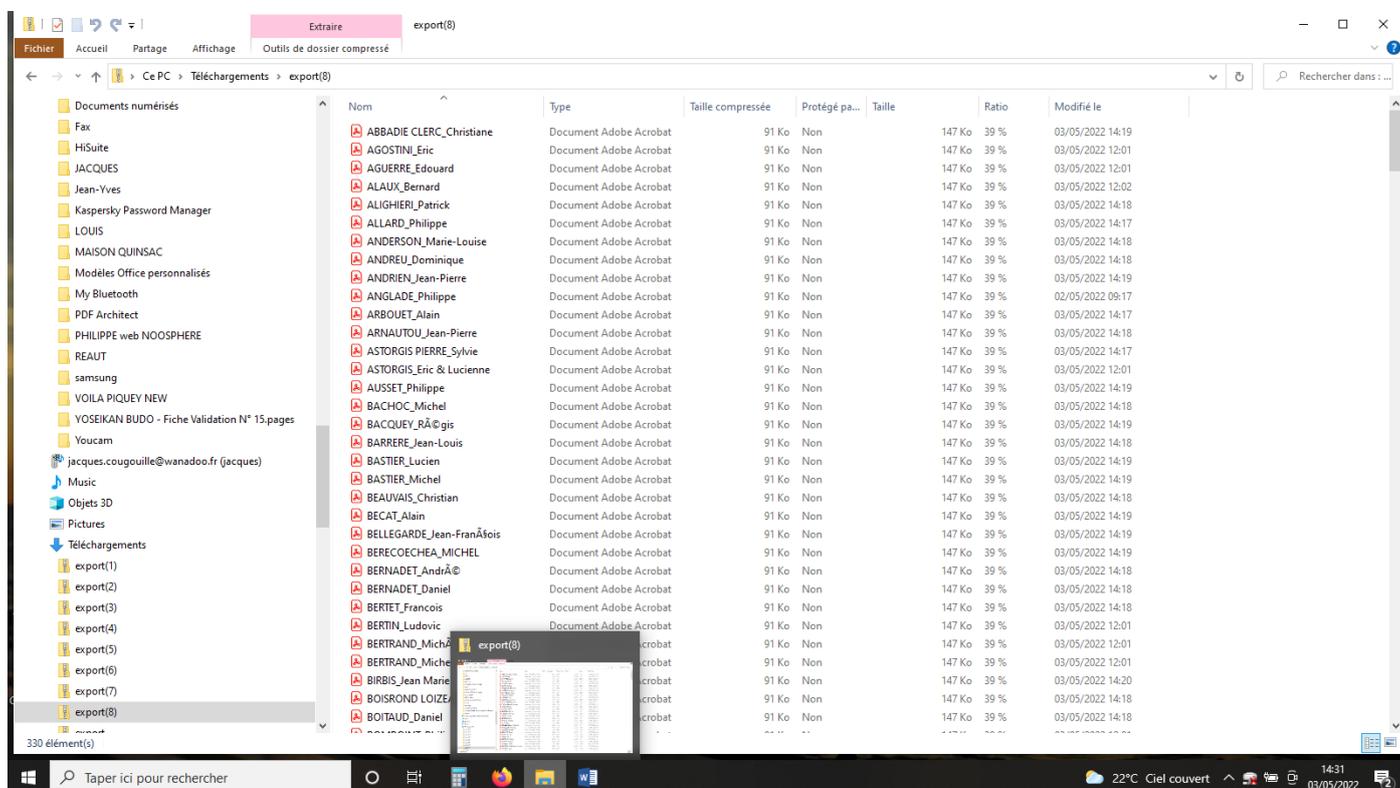
Exemple Livret cotisations 2021:



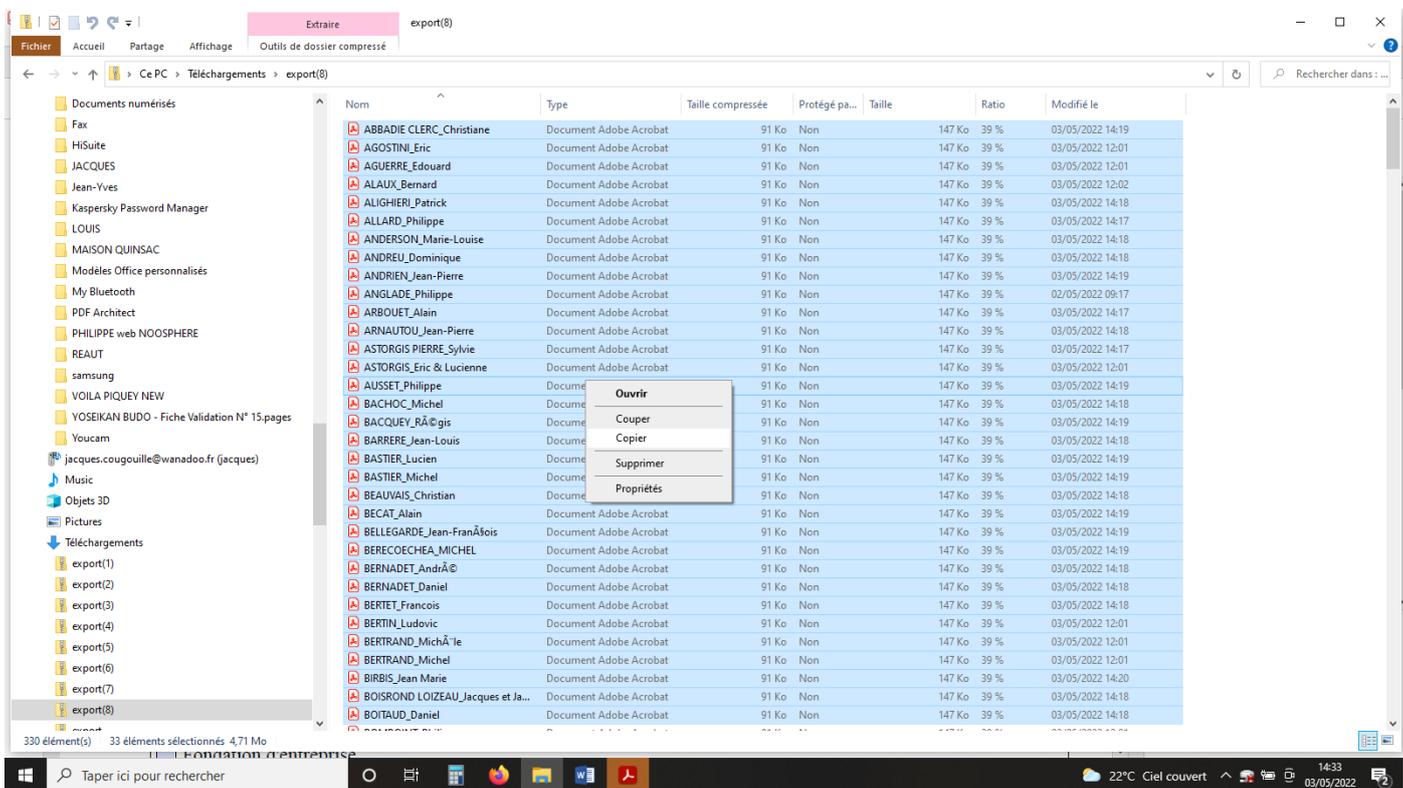
Cliquer sur le bouton **Télécharger tous les cerfas** (Bandeau du haut à droite). Le processus prend 2 à 5 minutes (suivant volumétrie) et vous obtenez dans votre dossier téléchargements un fichier zip (export (n)).



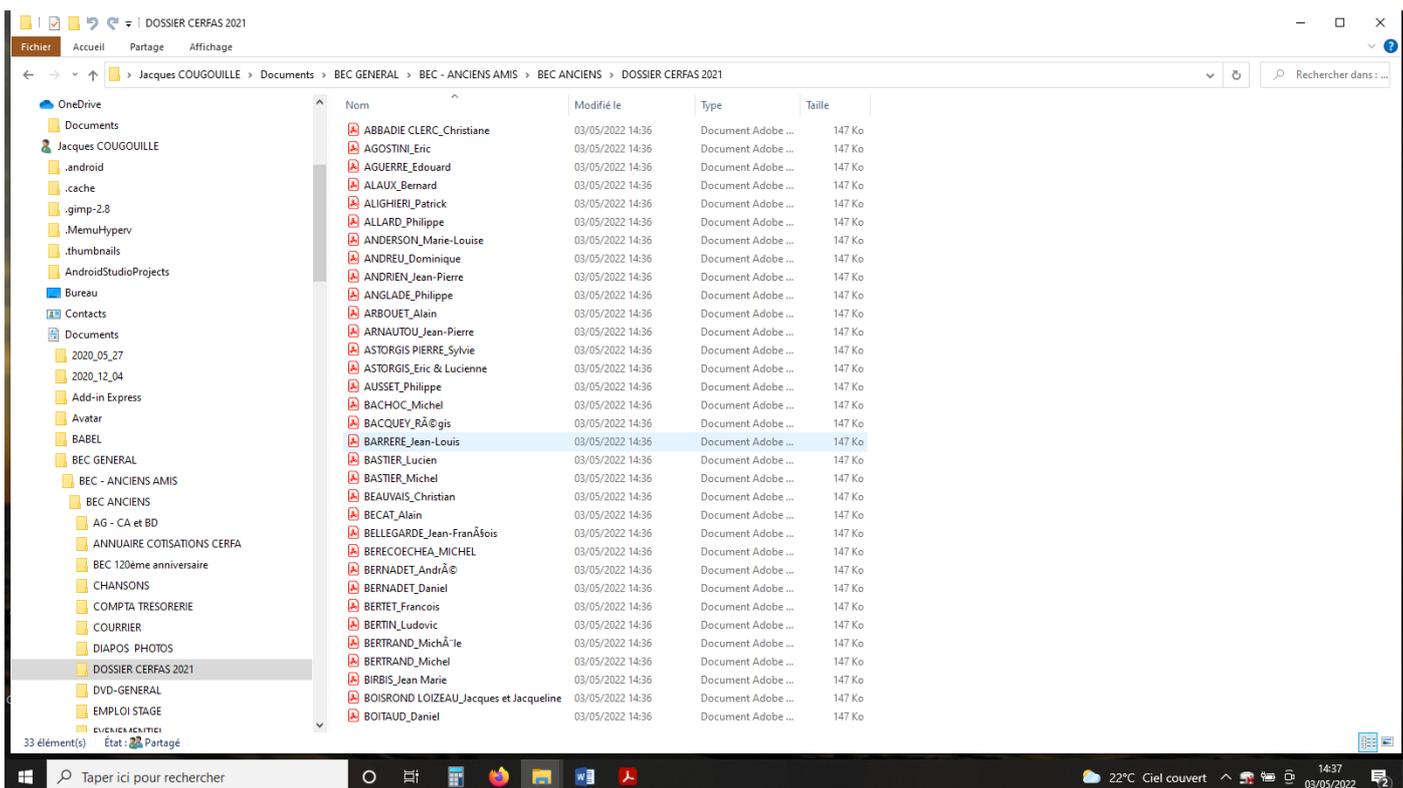
Il faut alors double cliquer sur le **fichier export** correspondant et vous obtenez la liste des documents cerfas au format pdf de tous les membres (classés par ordre alphabétique). IL vous faudra alors **sélectionner tous ces documents**,



Puis effectuer un **copier/coller** dans un dossier que vous aurez préalablement créé sur votre PC.



Puis Coller dans un Dossier préalablement créé sur votre PC : Ex - DOSSIER CERFAS 2021



Il faudra traiter ces CERFAs accompagnés d'un fichier xlsx préalablement obtenu avec la fonction Exporter les données (bouton en haut à droite du menu)

COTISATIONS 2021

Exportation des données

NOM	SECTION	LIBELLE	TYPE	MONTANT	DATE	ACTION
DARMUZEY Philippe	Rugby		vb	310.00€	10/12/2020	[Icones]
BROUZENG Nicolas	Rugby		cheque	100.00€	06/12/2020	[Icones]
HARTE Yves	Rugby		vb	200.00€	02/01/2021	[Icones]
LAGUBEAU Philippe	Rugby		vb	200.00€	02/01/2021	[Icones]
PUSSACQ Jean-Luc	Rugby		cheque	150.00€	02/01/2021	[Icones]
DUBOURG Philippe	Rugby		cheque	200.00€	06/01/2021	[Icones]

Ce processus permet de générer la liste des membres associés à ce livret. Le Fichier xlsx sera obtenu dans le dossier téléchargement et là aussi vous le récupérez en faisant un copier/coller vers votre dossier DOSSIER CERFAS 2021. Il vous appartiendra tout de même de le trier par ordre alphabétique (NOM et Prénom) pour qu'il soit en adéquation avec les documents CERFAS pdf.....

BEC Anciens ANNUAIRE COTISANTS 2021 CERFAS - Excel

CIV	NOM	PRENOMS	adresse 1	adresse 2	CP	VILLE
MME	ABBADIE CLERC	Christiane		12 rue Marca	64000	PAU
M	ALIGHIERI	Patrick		51 Chemin de MATHYADEUX	33320	LE TAILLAN MEDOC
M	ALLARD	Philippe		139 RUE BAUDUCHEU	33800	BORDEAUX
MME	ANDERSON	Marie-Louise		11 RUE DU 11 NOVEMBRE	64220	ST JEAN PIED DE PORT
MME	ANDREU	Dominique		43 rue Pierre Curie	33140	VILLENAVE D'ORNON
M	ANDRIEN	Jean-Pierre		35 rue de Cardoze	33200	BORDEAUX
M	ARBOUET	Alain		7 Avenue des Tennis	64600	ANGLLET
M	ARNAUTOU	Jean-Pierre		13 Rue Paul Mamert	33800	BORDEAUX
MME	ASTORGIS PIERRE	Sylvie		24 Chemin des Agrieres	33320	LE TAILLAN MEDOC
M	AUSSET	Philippe	LA PETITE SEHUIRANE	1391 ROUTE DES PINCHINATS	13100	AIX EN PROVENCE
M	BACHOC	Michel		117 Rue Bauducheu	33800	BORDEAUX
M	BACQUEY	Régis		5 RUE MARCEL PAGNOL	33260	LA TESTE DE BUCH
M	BARRERE	Jean-Louis		2398 Route de l Océan	40260	CASTETS
M	BASTIER	Michel		215 Bd de la République	34400	LUNEL
M	BEAUVAIS	Christian		24 rue de la Plouzière	17140	LAGORD
M	BECAT	Alain		11, allée de Saint Germain	40510	SEIGNOSSE
M	BELLEGARDE	Jean-François		33 AV RAYMOND BOIVIN	33600	PESSAC
M	BERECOCHEA	MICHEL		6 ALLEE GARNIER	33320	EYSINES
M	BERNADET	André		800 Chemin de TREYVIN	40120	CACHEN
M	BERNADET	Daniel		9, chemin de Parlemtentia	64210	BIDART
M	BERTET	Francois		45 Place ROYALE	40240	LABASTIDE d'ARMAGNAC
M	BOISROND LOIZEAU	Jacques et Jacqueline		4 Rue du Dr Heyraud	17560	BOURCEFRANC LE CHAPUS
M	BOITAUD	Daniel	Dune du Piquey	37 Allée Manureva	33950	LEGE CAP FERRET
M	BON	Jean-Yves		15 Route du Mora	40140	SOUSTONS
M	BONICHON	Jean-Philippe		4 rue Rode	33000	BORDEAUX
M	BONNAFOUS	Pierre		12B BD SAINT JACQUES	32100	CONDOM
M	BORD	Eric		14 RUE NEUVE	33000	BORDEAUX
M	BORN	Julien		17 AVENUE FRANCIS DI ANTE	40100	DAX

Et voilà le tour est joué.... Il ne vous restera plus qu'à transmettre ce dossier à l'imprimeur pour édition de tous ces CERFAs (soit après téléchargement sur une clef USB soit via un outil de transfert sur @ (ex – Wetransfer).

Ces documents, une fois imprimés + enveloppes correspondantes à la liste xlsx transmise, sont remis par l'imprimeur au trésorier pour validation, signatures par le trésorier, mis sous plis pour envoi groupé.

CONCLUSION ou NDLR :

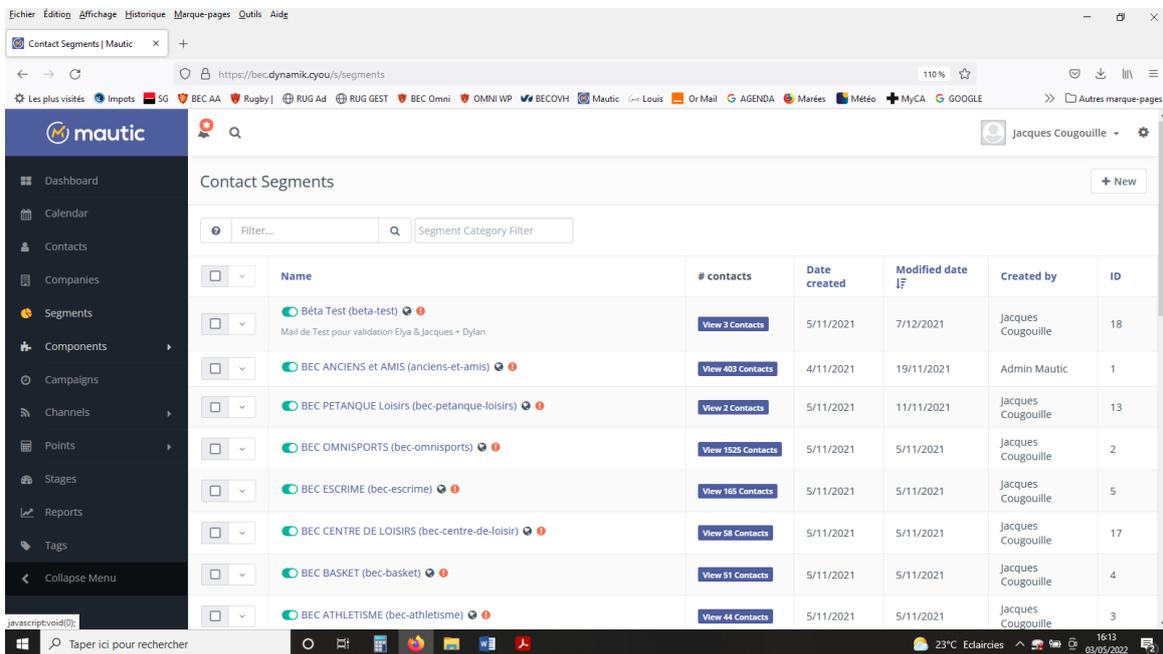
Tenant compte de la « richesse » des fonctionnalités proposées dans ces modules de gestion en backoffice je ne peux ici tout décrire. Je laisse le soin aux administrateurs référencés et signataires de la charte de s'approprier ces outils et dans tirer le meilleur parti... Ceci passe par l'utilisation fréquente de ces outils qui se veulent ergonomiques et formalistes.

Il est clair que la puissance de ces outils informatiques et numériques peut être optimisée au fil du temps et de l'expérience de chacun en faisant remonter au prestataire (Cf. § PRESTATAIRES de SERVICES dans le présent document) d'éventuels bugs (dysfonctionnements) et/ou autres améliorations à apporter.

Rien n'est figé ! – Il suffit simplement de s'impliquer de manière ludique, éventuellement critique, méthodique et formaliste, pour faire vivre au mieux cette application de gestion de contenu mise à notre disposition.

Annexe 3 - Administration outil de mailing (Mautic)

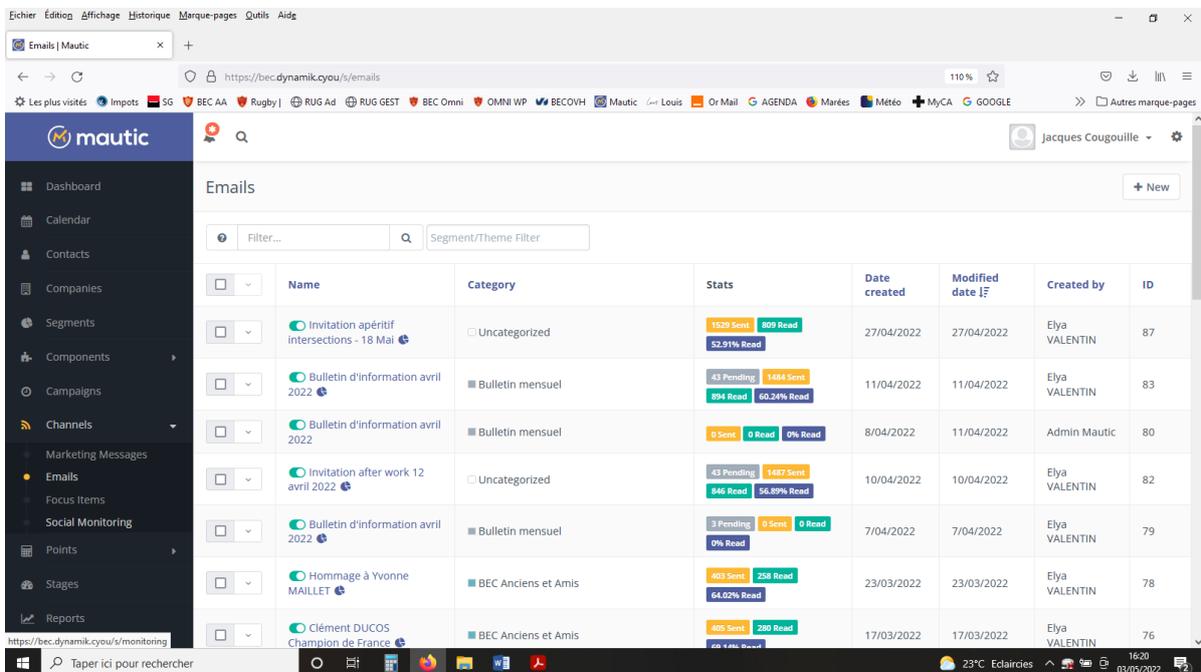
Cet outil de mailing générique a été mis en œuvre en novembre 2021 en partenariat avec le prestataire DynamicCloud (Cf. § PRESTATAIRE de SERVICES - Référents M. Dylan Delver). Il est actuellement administré par Melle. Elya VALENTIN du BEC Omnisports et M. Jacques COUGUILLE du BEC Anciens et Amis.



	Name	# contacts	Date created	Modified date	Created by	ID
	Béta Test (beta-test) Mail de Test pour validation Elya & Jacques + Dylan	View 3 Contacts	5/11/2021	7/12/2021	Jacques Cougouille	18
	BEC ANCIENS et AMIS (anciens-et-amis)	View 403 Contacts	4/11/2021	19/11/2021	Admin Mautic	1
	BEC PETANQUE Loisirs (bec-petanque-loisirs)	View 2 Contacts	5/11/2021	11/11/2021	Jacques Cougouille	13
	BEC OMNISPORTS (bec-omnisports)	View 1525 Contacts	5/11/2021	5/11/2021	Jacques Cougouille	2
	BEC ESCRIME (bec-escrime)	View 165 Contacts	5/11/2021	5/11/2021	Jacques Cougouille	5
	BEC CENTRE DE LOISIRS (bec-centre-de-loisir)	View 58 Contacts	5/11/2021	5/11/2021	Jacques Cougouille	17
	BEC BASKET (bec-basket)	View 51 Contacts	5/11/2021	5/11/2021	Jacques Cougouille	4
	BEC ATHLETISME (bec-athletisme)	View 44 Contacts	5/11/2021	5/11/2021	Jacques Cougouille	3

Riche en fonctionnalités relatives à l'envoi groupé de mails (+ de 1.500 adresses mails) il permet de « pousser » des informations vers nos utilisateurs et ce de manière dynamique et avec un maximum de sécurité.

Il permet également un suivi statistique de l'utilisation de ces mails :



	Name	Category	Stats	Date created	Modified date	Created by	ID
	Invitation apéritif Intersections - 18 Mai	Uncategorized	1529 Sent 309 Read 52.91% Read	27/04/2022	27/04/2022	Elya VALENTIN	87
	Bulletin d'information avril 2022	Bulletin mensuel	43 Pending 1454 Sent 894 Read 60.24% Read	11/04/2022	11/04/2022	Elya VALENTIN	83
	Bulletin d'information avril 2022	Bulletin mensuel	0 Sent 0 Read 0% Read	8/04/2022	11/04/2022	Admin Mautic	80
	Invitation after work 12 avril 2022	Uncategorized	43 Pending 1427 Sent 846 Read 58.89% Read	10/04/2022	10/04/2022	Elya VALENTIN	82
	Bulletin d'information avril 2022	Bulletin mensuel	3 Pending 0 Sent 0 Read 0% Read	7/04/2022	7/04/2022	Elya VALENTIN	79
	Hommage à Yvonne MAILLET	BEC Anciens et Amis	403 Sent 258 Read 64.02% Read	23/03/2022	23/03/2022	Elya VALENTIN	78
	Clément DUCOS Champion de France	BEC Anciens et Amis	405 Sent 230 Read	17/03/2022	17/03/2022	Elya VALENTIN	76

Ce montage a permis de mutualiser les moyens et les coûts entre le BEC Anciens Amis et le BEC Omnisports. Pour en savoir plus merci de voir avec Melle. Elya VALENTIN – stagiaire au secrétariat du BEC Omnisports.

Annexe 4 - Charte

Cette charte définit les règles et usages en la matière de gestion de système de gestion d'informations –
« c'est un guide de bonne conduite » (Cf. réglementation CNIL et bientôt UE)



Association des Anciens et Amis
du Bordeaux Etudiants Club

14, avenue Jean Babin – 33600 – PESSAC

Charte Informatique pour le Système d'Information

Web = www.anciensbec-bordeaux.fr
Mail = anciens@anciensbec-bordeaux.fr

Charte SI BEC A & A (JnC) 1

PRÉAMBULE

Ce texte disposant d'un aspect réglementaire est avant tout un code de bonne conduite à l'attention de l'ensemble des administrateurs du site WEB de l'association des Anciens et Amis du Bordeaux Etudiants Club (www.anciensbec-bordeaux.fr) ainsi qu'aux intervenants potentiels sur le Système d'Information de l'association (bureau directeur, administration, secrétariat, trésorerie, comptabilité, etc...).

Il a pour objectif d'informer chaque utilisateur du réseau aux risques encourus suite à un usage abusif des ressources informatiques de l'association.

La charte fait partie intégrante du règlement intérieur et présente les conditions d'utilisation et d'accès du système d'information.

Cette charte est destinée à un usage informatif et ne remplace en aucun cas les lois en vigueur.

DEFINITION DES TERMES

Les ressources informatiques de l'association sont constituées de l'ensemble des outils informatiques (ou système d'information) : logiciels, serveurs, micro-ordinateurs ainsi que des services destinés à un professionnel : messagerie, connexion internet, administration WEB.

Tout administrateur référencé et collaborateur est autorisé à utiliser les ressources informatiques de l'association.

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

L'utilisation des moyens informatiques est strictement réservée aux seuls besoins de l'activité de l'association. Cette autorisation est liée à l'activité de l'administrateur référencé et s'arrête dès lors que celle-ci prend fin.

L'utilisateur ne doit pas mettre en péril et de manière volontaire la sécurité et l'intégrité du système informatique (applications WEB et de gestion administrative). Il est d'ailleurs invité à respecter les règles de sécurité définies ci-dessous afin d'éviter toute mise en danger de la sécurité de manière involontaire.

Toutes les utilisations allant à l'encontre des lois et règlements en vigueur sont interdites, et notamment celle portant atteinte aux mœurs, à l'honneur, à la vie privée, ou à l'intégrité morale d'une personne.

RÈGLES DE SECURITE

Chaque collaborateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques de l'association.

Les recommandations fournies par le responsable du système d'information sont les suivantes :

- L'utilisateur doit choisir son mot de passe en mélangeant caractères alphanumériques et chiffres. (Le mot de passe doit être minimum de 8 caractères – suffisamment solide, hors dictionnaire)
- Si possible, l'utilisateur est prié de changer régulièrement son mot de passe afin d'éviter d'éventuel vol de mot de passe
- Les mots de passe sont personnels et ne doivent pas être communiqués à un tiers
- L'utilisateur ne doit pas accéder à des ressources (Site Internet ou autres) qui n'ont aucun rapport avec son activité au sein de l'association.
- Les collaborateurs sont invités à respecter l'ensemble des directives fournies par les administrateurs systèmes et les responsables informatiques
- Dans le cadre de son activité, le collaborateur doit garder une attention particulière à l'utilisation de sa messagerie. Il doit signaler tout comportement suspect au responsable du système d'information qui prendra les décisions nécessaires.

Il faut noter que l'activité des administrateurs sur le site WEB (www.anciensbec-bordeaux.fr) sera tracée (journal historique des connexions administrateurs)

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les utilisateurs ne respectant pas les règles de sécurité peuvent être passibles de plusieurs avertissements avant d'être définitivement remerciés par l'association.

Dans le cas d'une mise en danger volontaire de la sécurité du système informatique, l'association se donne le droit de poursuivre l'administrateur pour fautes graves afin d'obtenir des dommages et intérêts proportionnels à la faute commise. Il s'expose donc à des poursuites civiles et/ou pénales conformément aux textes en vigueur (articles 323 – 1 à 323 – 7 du code pénal)

INFORMATIQUE ET LIBERTES

Conformément à la loi du 22 juillet 1992 sur le respect de la vie privée, l'association est tenue de respecter les informations concernant ses adhérents.

Rappel :

- Toute personne sur laquelle des informations figurent dans un fichier nominatif doit être informée de l'existence de ce fichier, de sa finalité, de l'existence d'un droit d'accès et des modalités de mise en œuvre de celui-ci, de la collecte des informations la concernant.
- La loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, modifiée par la loi du 6 août 2004, définit les principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation des données personnelles. Elle renforce les droits des personnes sur leurs données, prévoit une simplification des formalités administratives déclaratives et précise les **pourvoirs de contrôle et de sanction** de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

La loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée est applicable dès lors qu'il existe un traitement automatisé ou un fichier manuel, c'est-à-dire un fichier informatique ou un fichier « papier » contenant des informations personnelles relatives à des personnes physiques.

Ne sont pas soumis à la loi les « traitements mis en œuvre pour l'exercice d'activités exclusivement personnelles » tels que par exemple les agendas électroniques, les répertoires d'adresses, les sites internet familiaux en accès restreint.

La loi "Informatique et Libertés" ne s'applique pas aux personnes morales (ex : fichier de noms de sociétés). Cependant, si ce fichier d'association contient des noms de personnes physiques (ex : nom du responsable administrant), la loi "Informatique et Libertés" est applicable.

Fait à PESSAC, le

NOM : _____ Prénom : _____

Né le : _____ à _____

Fonction au BEC : _____

Mention = Lu et approuvé _____ Signature _____

Ceci pour valoir ce que de droit.

Elle doit-être lu, approuvée et signée par chaque administrateur référencé. Le document sera conservé par le secrétaire du BEC Anciens et Amis.

Annexe 5 – Eléments Financiers

- **Coûts d'Investissements pour la mise en œuvre et l'optimisation de cette plateforme internet :**

- Année 2015 = 6.463,00 €uros TTC développement MOE et mise en exploitation
- Année 2018 = 418,20 €uros TTC pour amélioration backoffice de gestion
- Année 2019 = 120,00 €uros TTC pour sécuriser le site web public
- Année 2021 = 270,00 €uros TTC mise en œuvre MAUTIC
- Année 2022 = 594,00 €uros TTC mise à niveau du SGBD MySQL + amélioration du Backoffice de gestion (annuaire et trésorerie).

Soit total investissements sur 7 ans = 7.865,20 €uros TTC

- **Coût de la maintenance annuelle (hébergement, référencement, sauvegarde , maintenance applicative de base) = 504,00 €uros TTC**