

FONCTIONS PRINCIPALES

FP-1. Information publique 01

Le site permet aux responsables de la publication de mettre à disposition du public des articles, des documents et des vidéos d'information sur la méthode Billings.

FP-2. Information publique 02

Le site permet au public de télécharger les articles et documents publics mis à sa disposition (version pdf des articles, fichiers mis à disposition).

FP-3. Information publique 03

Le site permet au public de visionner les vidéos publiques, mais pas de les télécharger (absence de fonctionnalité, pas de protection active spécifique).

FP-4. Information publique 04

Le site permet au public de partager ou signaler (« like ») sur des réseaux sociaux les articles publics du site. Les réseaux sociaux à considérer sont Facebook et Twitter, éventuellement Instagram et d'autres.

FP-5. Information publique 05

Le site permet au public de rechercher des moniteurs par lieux (région ou autour d'un code postal).

FP-6. Information publique 06

Le site permet au public d'écrire aux moniteurs trouvés [cf FP-5] via une interface de rédaction en ligne. Ceci envoie un mail aux moniteurs considérés. Cette démarche permet aussi de demander à être rappelé par téléphone, sans devoir écrire un message.

FP-7. Information publique 07

Le site permet au public de consulter les coordonnées des moniteurs trouvés [cf FP-5], si celles-ci sont disponibles publiquement.

FP-8. Information publique 08

Le site permet d'accéder depuis l'accueil aux interfaces externes suivantes : boutique, montableau, la chaîne Youtube du CBF, le site fecondite.org.

FP-9. Boutique 01

Le site permet au public d'acheter et de se faire livrer les articles présentés sur la boutique en ligne du CBF.

FP-10. Dons 01

Le site permet au public de faire des dons pécuniers au CBF.

FP-11. Newsletter publique 01

Le site permet au public de s'inscrire à la newsletter publique.

FP-12. Évènements publics 01

Le site permet aux responsables de la publication de porter à la connaissance du public des événements.

FP-13. Évènements publics 02

Le site permet au public de rechercher des événements par périodes (semaine, mois, année civile ou scolaire) par type et par lieux (région ou autour d'un code postal).

FP-14. Évènements publics 03

Le site permet au public de s'abonner à des évènements par lieux ou par type (si un évènement est programmé, recevoir un mail).

FP-15. Évènements publics 04

Le site permet au public de recevoir les mises à jours et les informations afférentes aux évènements auquel il s'est inscrit. [rappels automatiques, package de bienvenue, etc]

FP-16. Évènements publics 05

Le site permet au public de poser des questions aux organisateurs de l'évènement via un formulaire.

FP-17. Gestion des évènements publics 01

Le site permet au primo-organisateur d'un évènement (créateur) :

- (a) de créer cet évènement, et de commencer à travailler (création, édition, ajout...) sur les documents associés (cf *Gestion des évènements publics 04*), de manière privative ;
- (b) d'ajouter des organisateurs à celui-ci, choisis parmi les moniteurs, ces co-organisateur héritant des même droits sur l'évènement et les objets associés ;
- (c) de rendre public l'évènement.

FP-18. Gestion des évènements publics 02

Le site permet au public de s'inscrire à des évènement publics, via un formulaire. Après validation de l'inscription par les organisateurs de l'évènement, il reçoit un mail récapitulatif, avec en pièce jointe un évènement importable dans un calendrier (type ICS).

Cette étape de validation est cruciale : elle doit permettre aux organisateurs d'entrer personnellement en contact avec le public en démarche d'inscription, pour s'assurer de la bonne adéquation avec la formation proposée, et éventuellement orienter vers une autre forme de rencontre.

FP-19. Gestion des évènements publics 03

Le site permet aux organisateurs de gérer les inscrits aux évènements :

- (a) consulter les évènements qu'ils ont créés et qu'ils ont en gestion ;
- (b) consulter la liste des inscrits et leur informations d'inscription (coordonnées, etc) ;
- (c) d'exporter la liste des inscrits et leurs informations dans un fichier de données tabulées ou dans un tableur ;
- (d) de consulter les inscriptions en attente de validation et de les valider ;
- (e) de marquer des inscrits comme « désinscrits »
- (f) d'envoyer à volonté des mails circulaires aux inscrits, sans devoir connaître ou saisir les adresses mails, y compris plusieurs mois après un évènements, dans le cadre du « service après vente »

FP-20. Gestion des évènements publics 04

Le site permet aux organisateurs de préparer, planifier et exécuter, manuellement et à l'aide d'automatismes, la communication vers les inscrits aux évènements :

- (a) préparer les mails circulaires (bienvenue, rappels...) et leurs éventuelles pièces jointes (dossier de bienvenue, modalités d'accès, etc), y compris en mode brouillon pour permettre du travail itératif ;
- (b) programmer leur diffusion (par date et heure, ou par délais avant l'évènement) et rediffusions (rappels) ;
- (c) ces mails sont envoyés aussi aux organisateurs (rétrocontrôle).

FP-21. Gestion des évènements publics 05

Pour faciliter la prise en main de *Gestion des évènements publics 03*, le site met à disposition des organisateurs un jeu par défaut de supports de communication (mails essentiellement) avec la programmation de diffusion afférente, prêts à l'emploi et modifiables.

[permet de créer un jeu par défaut, attaché à chaque nouvel évènement créé par la suite] ?

FP-22. Gestion des évènements publics 06

Le site permet aux inscrits de consulter les évènements auxquels ils sont inscrits et de modifier leurs données d'inscription.

FP-23. Information presse 01

Le site permet à des journalistes d'entrer en contact avec le bureau ou les responsables régionaux à fin de rendez-vous.

FP-24. Information presse 02

Le site permet à des journalistes de consulter et télécharger un dossier de presse.

FP-25. Information interne 01

Le site offre aux responsables de la publication et aux organisateurs d'évènements les mêmes fonctionnalités que pour le public, mais certains articles, évènements, fichiers, vidéos, etc peuvent être marqués comme internes, et ne sont alors visibles et accessibles que par les seuls membres du CBF.

Points complémentaires :

- ◆ toutes les vidéos sont téléchargeables par les membres du CBF
- ◆ il y a une newsletter interne

FP-26. Gestion membres CBF 01

Le site permet aux responsables régionaux de valider la création des comptes d'accès demandés par les moniteurs (et d'entrer en contact avec les demandeurs pour authentification), et de leur affecter un foyer moniteur référent.

FP-27. Gestion membres CBF 02

Une fois leur compte d'accès validé, le site permet aux moniteurs de se connecter, puis de saisir et modifier leurs informations personnelles : adresse postale, adresse mail, numéro de téléphone, nom d'usage (seul visible publiquement), nom réel, année de monitorat, etc. Les moniteurs peuvent choisir les coordonnées qui seront visibles lors d'une recherche de moniteur par le public (cf FP-5).

FP-28. Gestion membres CBF 03

Le site permet aux responsables régionaux et au bureau de consulter les données des moniteurs de leur zone respective (régionale ou nationale), sous forme de tableaux, de trier ces données, de faire des filtres et d'exporter le résultat vers un fichier de données tabulées (.csv ou tableur).

FP-29. Gestion membres CBF 04

Le site permet aux responsables régionaux et au bureau de modifier les statuts des moniteurs (actifs/inactifs ; visible/invisible) de manière privative.

FP-30. Gestion membres CBF 05

Le site permet aux responsables régionaux et au bureau d'affecter aux profils des moniteurs les fonctions transverses d'organisateur, de validateur et d'expert.

FP-31. Gestion des membres CBF 06

Le site permet au bureau d'affecter les départements FRA et les pays à des « régions CBF ». Ceci permet lors de la création des comptes moniteurs de les affecter automatiquement à une région CBF

et d'informer les responsables régionaux. Une modification du code postal déclenche (après alerte de l'utilisateur) le changement d'affectation de région. Les responsables régionaux perdant et gagnant sont automatiquement prévenu par mail.

Les responsables régionaux et le bureau peuvent toutefois forcer une affectation à une région CBF en dépit du code postal ou du pays.

FP-32. Gestion des membres CBF 07

Le site gère des listes de diffusion, nationale, par région, et par statuts des membres (tous, actifs, inactifs, responsables régionaux, transverses et nationaux).

Par défaut seul le bureau peut écrire et répondre sur la liste nationale. Les listes régionales sont par contre utilisables à égalité par tous les moniteurs actifs de la région.

FP-33. Gestion des membres CBF 08

Le site permet aux membres de payer leur cotisation.

FP-34. Gestion de la publication 01

Le site permet aux rédacteurs de préparer des articles, de façon itérative, puis de les soumettre à validation. Un mail d'avertissement prévient alors le validateur afférent.

FP-35. Gestion de la publication 02

Le site permet aux validateurs de consulter les articles soumis à validation, de les modifier, de faire des remarques, des propositions de modifications et de renvoyer ce travail au rédacteur. Un mail d'avertissement prévient alors le rédacteur. (Ce jeu de soumission-remarques peut se reproduire plusieurs fois)

FP-36. Gestion de la publication 03

Le site permet aux validateurs d'autoriser la publication des articles qui leur sont soumis ou qu'ils ont eux-même modifiés. L'article devient alors accessible au public si l'article est public, ou aux membres du CBF s'il est interne.

Il est possible de retirer à un article son caractère publié, il n'est alors plus consultable et n'est disponible que pour ses rédacteurs et les validateurs.

FP-37. Gestion de la publication 04

Le site permet aux validateurs, aux responsables de la publication, ou au bureau, de visualiser le site tel qu'il serait visible publiquement si les articles en attente étaient publiés.

FP-38. Gestion de la publication 05

Le site permet, à la publication des articles, de les republier automatiquement sur les comptes de réseaux sociaux du CBF, soit en entier, soit le début ou le titre avec un lien d'accès. Les réseaux sociaux à considérer sont Facebook, Twitter, éventuellement Instagram ou d'autres.

Les destinations de republication sont sélectionnable lors de la rédaction ou de la publication de l'article.

FP-39. Gestion de la publication 06

Lorsqu'une vidéo est publiée sur la chaîne Youtube du CBF, le site publie automatiquement un article signalant cette nouvelle vidéo et permettant d'y accéder (incrustation ou lien).

FP-40. Gestion de la publication 06

Le site met à disposition du public les articles par un flux RSS. Les articles sont consultables en totalité, sans configuration particulière des agrégateurs de flux (type « afficher le site web »).

FP-41. Formation continue et soutien moniteurs 04

Le site permet aux seuls membres du CBF d'accéder aux documents internes dédiés à leur mission et leur formation continue (supports de formation, FAQ moniteurs, etc), ainsi qu'à un forum interne.

FP-42. Formation continue et soutien moniteur 05

Le site permet aux moniteurs de connaître et de contacter les experts de leur zone ou d'un domaine particulier. [Cette fonction serait en fait la charge de ou des modérateurs du forum interne]

FONCTIONS DE CONTRAINTES

FC-1. RGPD 01

Le site permet aux utilisateurs de régler ses préférences de traçage en un clic. Par défaut, tous les traceurs inutiles au fonctionnement du site sont désactivés.

FC-2. RGPD 02

Le site présente des fonctions permettant au public et aux responsables d'accomplir ce qui est prescrit par le RGPD.

FC-3. Affichage 01

Le site s'affiche correctement sur les smartphones et les tablettes, avec les navigateurs Chrome, Firefox, Edge et Safari.

FC-4. Édition 01

Les outils du site servant à la création de contenus sont de type WISIWIG.

FC-5. Édition 02

Le site permet aux responsables de la publication de gérer la charte graphique par défaut (pour les mails circulaires, la mise en forme par défaut des articles, etc).

FC-6. Administration 01

Le site permet de récupérer facilement son mot de passe.

FC-7. Administration 02

Le site présente des outils de maintenance par interface graphique. Il permet de mettre à jour facilement les composants techniques.

FC-8. Administration 03

Le site permet à l'administrateur de gérer les sauvegardes, automatiques et manuelles, et de restaurer le site dans un état antérieur.

FC-9. Administration 04

Le site permet à l'administrateur de le déménager chez un nouvel hébergeur de façon semi assistée, en quelques heures, en suivant éventuellement une fiche de tâches.

FC-10. Référencement 01

Le site est configuré, fonctionne de façon à, ou dispose d'outils propres à maximiser son référencement dans les moteurs de recherche principaux (Google en particulier).

FC-11. SSI 01

Les composants et services du site sont configurés pour ne plus être en configuration par défaut, et offrir un niveau satisfaisant de sécurité (par exemple, changement sur certains ports critiques, pas de tentatives d'accès pas force brute possible dans un délai raisonnable, etc).

FC-12. SSI 02

Le site est configuré ou dispose de composants de protection contre les menaces cyber telles que certains outils automatiques ou scripts génériques. Les attaque ciblée par des acteurs humains ne font pas partie du modèle de menace.

FC-13. Supervision 01

Le site permet l'usage d'outils d'analyse de fréquentation et d'usage (tel que Google Analytics).

FC-14. Ergonomie 01

Le site permet à l'utilisateur de comprendre en un coup d'oeil où se situe la page courante dans l'architecture apparente du site (éviter l'effet « trou de renard »). En particulier pour les membres du CBF, le site indique d'une façon flagrante quel est le mode de navigation (connecté ou non).

CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

- ◆ Outre la garantie légale, le prestataire offre un accompagnement particulier d'une durée de un an à partir de la mise en service du site, pour assister les administrateurs et l'équipe de projet dans sa mise en œuvre et son appropriation par le CBF, et procéder aux adaptations qui seraient nécessaires.
- ◆ Les fonctions du site doivent être les plus génériques possibles et reposer tant que faire se peut sur des modules disponibles sur le marché (gratuits ou payants). Toute exception potentielle sera à discuter avec l'équipe de projet. Le prestataire est donc libre de proposer des adaptations sur les modalités des fonctions exigées tant que le service rendu est équivalent.
- ◆ Une offre optionnelle de prestation de référencement peut être proposée.
- ◆ Le prestataire fournit un accompagnement pour élaborer l'interface graphique du site en collaboration avec l'équipe projet et certains usagers. Les deux objectifs principaux sont l'élaboration d'une signature visuelle CBF, et la conception d'un fonctionnement (navigation) efficace. Par exemple, un travail sur maquette fonctionnelle pourra être proposé.
- ◆ Le prestataire conseille et accompagne projet l'équipe dans l'application du RGPD pour les associations Loi 1901 et lorsque c'est possible, paramètre le site pour faciliter voire automatiser cette application.

MILIEUX EXTÉRIEURS

Cette liste est indicative.

ACTEURS :

- ◆ Public :
 - ◆ couples
 - ◆ curieux
 - ◆ clergé
 - ◆ professionnels de santé
 - ◆ presse
 - ◆ acteur malveillant
 - ◆ influenceur / meneur d'opinion
 - ◆ acheteur
 - ◆ inscrits au évènements
- ◆ CBF :
 - ◆ bureau
 - ◆ responsables régionaux
 - ◆ moniteurs
 - ◆ administrateurs
 - ◆ autres rôles transverses :
 - ◆ responsables publication:
 - ◆ rédacteurs
 - ◆ validateurs
 - ◆ organisateurs d'évènements
 - ◆ experts
 - ◆ responsables boutique
- ◆ Délégué à la protection des données (DPO) [à confirmer]

OBJETS :

- ◆ fichiers (exemples) :
 - ◆ montage & autres (support de formation de base pour les couples)
 - ◆ supports pour la formation approfondie (formation initiale des moniteurs)
 - ◆ supports de formation continue (approfondissement des compétences moniteurs)
- ◆ vidéos (exemples) :
 - ◆ témoignages pour le public
 - ◆ supports de formation continue
 - ◆ vidéos de sessions annuelles (à destination des membres du CBF)
- ◆ articles (exemples) :
 - ◆ présentation méthode, témoignage & autres
 - ◆ informations
 - ◆ tribunes
 - ◆ vie du CBF
 - ◆ articles privés (accès membres CBF uniquement) ?
- ◆ FAQ
- ◆ évènements :
 - ◆ public :
 - ◆ formation pour fiancés
 - ◆ formations approfondies
 - ◆ journées prêtres
 - ◆ privés :
 - ◆ sessions annuelles (à destination du CBF)

- ◆ Paiements :
 - ◆ cotisations
 - ◆ achats boutique
- ◆ Données membres CBF :
 - ◆ localisation et coordonnées de contact
 - ◆ statut (actif/inactif)
 - ◆ suivi coti ?
 - ◆ Région d'appartenance
- ◆ Données amis externes
- ◆ Données du public
 - ◆ coordonnées
 - ◆ inscriptions évènements
 - ◆ gestion newsletter
- ◆ articles physiques vendus par la boutique du CBF (si pas de site externe)

SUPPORTS D’AFFICHAGE :

- ◆ supports physiques :
 - ◆ ordinateurs
 - ◆ tablettes
 - ◆ smartphones
- ◆ navigateurs :
 - ◆ Chrome
 - ◆ Firefox
 - ◆ Edge
 - ◆ Safari
- ◆ agrégateurs (articles longs/courts)

INTERFACES EXTERNES :

- ◆ système de paiement / banque [nom et version]
- ◆ système de boutique en ligne [nom et version]
- ◆ système de publipostage [nom et version]
 - ◆ publipostage interne ?
 - ◆ Newsletter publique ?
- ◆ flux RSS
- ◆ facebook
- ◆ twitter
- ◆ chaîne youtube
- ◆ Fecondite.org ?
- ◆ Montableau
- ◆ systèmes de référencement (google, éventuellement autres?)

AUTRES :

- ◆ RGPD
- ◆ CNIL

DIAGRAMME DE CLASSES

Ce diagramme est indicatif.

