

## **ANNEXE 1.5**

**SYSTEME DE GESTION DE L'ANNUAIRE GLOBALE**

# TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>PRESENTATION GENERALE</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>FONCTIONS DU SYSTEME DE GESTION DES ORGANISMES ET DES CONTACTS</b>	<b>3</b>
2.1	FONCTIONS DE GESTION DES ORGANISMES	3
2.2	CREATION D'UN ORGANISME	4
2.3	CONSULTATION ET EDITION DE LA FICHE D'UN ORGANISME	5
2.4	SUPPRIMER UN ORGANISME	5
2.5	GESTION DES ADRESSES D'UN ORGANISME	5
2.6	GESTION DES CONTACTS ASSOCIES A UN ORGANISME	5
2.7	GESTION DES GROUPES ET LISTE D'ORGANISMES	5
2.8	GESTION DES COORDONNEES BANCAIRES D'UN ORGANISME	5
2.9	RECHERCHE DANS LES FICHES D'ORGANISMES	6
<b>3</b>	<b>GESTION DES CONTACTS</b>	<b>6</b>
3.1	CREATION D'UN CONTACT	7
3.2	CONSULTATION ET EDITION D'UN CONTACT	7
3.3	SUPPRESSION D'UN CONTACT	7
3.4	GESTION DES COORDONNEES D'UN CONTACT	8
3.5	GESTION DES COORDONNEES BANCAIRES D'UN CONTACT	8
3.6	AFFECTATION DES CONTACTS A DES GROUPES/LISTES	8
3.7	RECHERCHE D'UN CONTACT	8

## 1 Présentation générale

L'OIF souhaite disposer d'un annuaire global contenant autant les coordonnées des contacts et des organismes avec lesquels il travaille que celles de ses propres agents. Il souhaite aussi s'appuyer sur ce même annuaire pour gérer l'ensemble de ces unités administratives.

Cet annuaire global doit contenir :

- Les coordonnées des personnes contacts externes à l'Organisation
- Les coordonnées des Organismes avec lesquels l'Organisation collabore
- Les coordonnées des personnes officielles
- Les coordonnées des Organismes officiels
- Les coordonnées des agents de l'organisation
- Les informations sur les unités administratives de l'organisation

Cet annuaire global doit permettre de gérer les contacts et les organismes selon une typologie dynamique souple et extensible.

Cet annuaire sera utilisé par tous les outils du Système Global d'Information et devra être construit de manière à gérer de manière efficace la cohérence des informations et éviter la présence de doublons pour les mêmes contacts et organismes.

## 2 Fonctions du système de gestion des organismes et des contacts

L'annuaire global sera le référentiel des contacts et des organismes de l'organisation. Il sera utilisé par toutes les applications du système d'information pour l'identification des contacts et des organismes. Autant par le nouveau SIG que par les autres outils logiciels métiers de l'organisation.

L'annuaire doit offrir la possibilité d'organiser de manière dynamique les organismes et les contacts par catégories et sous catégories.

Ces deux ressources se caractérisent par les mêmes types d'informations :

- Les informations d'identification
- Les informations de localisation (adresses)
- Les coordonnées bancaires

### 2.1 Fonctions de gestion des organismes

Les organismes sont caractérisés par les informations suivantes :

Informations d'identification	
Unité Administrative	Unité administrative qui la crée
Sigle	Sigle de l'organisme
Nom complet	Nom complet de l'organisme
Organisme de tutelle	Il se peut que l'organisme soit une entité d'un autre organisme
SIREN	Numéro de SIREN si l'organisme en dispose
SIRET	Numéro de SIRET si l'organisme en dispose
Catégorie	Catégorie de l'organisme
Courriels	Adresses électroniques de l'organisme
Site web	
Coordonnées téléphoniques (1 ou plusieurs)	

Numéro tél 1	
Numéro tél 2	
Numéro tél 3	
<b>Information sur les adresses (1 ou plusieurs)</b>	
Rue	
Code postal	
Ville	
Pays	
Pays d'attache	
<b>Information sur les contacts</b>	
Nom	
Prénoms	
Fonction	
téléphone	
<b>Coordonnées bancaires (1 ou plusieurs)</b>	
Nom de la banque	Nom de la banque
Intitulé	Intitulé du compte bancaire
RIB	Relevé d'identité bancaire
Rue	
Code postale	
Ville	
Pays	

Les fonctions de gestion des organismes doivent permettre :

- De créer la fiche associée à un organisme
- De consulter et modifier la fiche d'un organisme
- De supprimer la fiche d'un organisme
- De gérer l'adresse d'un organisme
- De gérer les contacts d'un organisme
- D'affecter les organismes à des groupes ou listes
- Gérer les coordonnées bancaires d'un organisme
- D'effectuer des recherches sur les fiches d'organisme

## 2.2 Création d'un organisme

Afin d'éviter la création de doublons la création des fiches d'organisme est centralisée et placée sous la responsabilité de la Direction de l'Administration et des finances, laquelle veille sur la cohérence des informations. Toutefois il est souhaité que les agents puissent proposer la création de nouveaux organismes selon un système de modération.

Il est toutefois souhaitable que chaque direction puisse créer ses contacts et ses organismes, si le système peut disposer d'un système efficace de détection automatique des doublons.

La fonction de création des organismes doit empêcher la création de doublon dans l'annuaire.

La création d'un organisme dans le système peut se décomposer en deux étapes. La création initiale qui consiste en la saisie des informations d'identification de l'organisme et la saisie à posteriori des autres informations. Les informations indispensables à la création initiale d'un organisme sont :

- Le sigle et le nom complet de l'organisme
- L'unité administrative qui la crée
- La catégorie cible de l'organisme

La fonction de création doit inclure une méthode simple et efficace pour éviter la génération de doublons dans l'annuaire.

Toutes les autres informations peuvent être saisies à posteriori.

### **2.3 Consultation et édition de la fiche d'un organisme**

Après la création initiale les agents doivent pouvoir continuer la saisie des informations de l'organisme. Cette fonction permet de visualiser de saisir d'autres informations ou de modifier les informations déjà saisies.

Seuls les agents assignés à la gestion de l'annuaire ont la possibilité de modifier ses informations de l'annuaire.

### **2.4 Supprimer un organisme**

La suppression d'un organisme est possible, mais cela entraîne nécessairement celle des contacts qui lui sont associés. Pour éviter la suppression d'organismes encore utilisés, la suppression des organismes est centralisée et est sous la responsabilité de la DAF.

Seuls les agents assignés à la gestion de l'annuaire ont la possibilité de supprimer un organisme de l'annuaire.

### **2.5 Gestion des adresses d'un organisme**

Cette fonction permet de gérer l'adresse d'un organisme. Elle permet de saisir les informations de l'adresse, de la visualiser, de la modifier.

Le système doit proposer un masque de saisie respectant les standards internationaux en la matière. Notamment il doit permettre de prendre en considération les champs d'adressage les plus couramment utilisés au niveau international pour la gestion des adresses.

Un organisme peut être associé à plusieurs adresses.

### **2.6 Gestion des contacts associés à un organisme**

Cette fonction gère un tableau des contacts de l'organisme, comportant pour chaque contact son nom, son prénom, sa fonction et son numéro de téléphone. Elle permet aussi de créer et d'ajouter un contact au tableau, ou d'en supprimer.

### **2.7 Gestion des groupes et liste d'organismes**

Afin de faciliter le publipostage, ou la classification des organismes, cette fonction permet de les associer à des groupes prédéfinis ou que l'on peut créer selon les nécessités. La liste des groupes est donnée dans l'annexe 3.

Un organisme peut être associé à plusieurs groupes.

### **2.8 Gestion des coordonnées bancaires d'un organisme**

Certains organismes sont des fournisseurs ou des prestataires avec lesquels travaille l'OIF. Afin de faciliter les paiements de leurs factures, les coordonnées bancaires sont saisies et utilisées quand cela est nécessaire.

Un organisme peut avoir plusieurs coordonnées bancaires. Lorsqu'un compte bancaire n'est plus valable, il doit être supprimé.

## 2.9 Recherche dans les fiches d'organismes

Les critères de recherche d'un organisme sont les suivants :

- Unité Administrative
- Sigle
- Catégorie
- Nom complet
- Organisme de tutelle
- Rue
- Code postal
- Ville
- Pays
- Pays d'attache
- Téléphone
- Groupe

La fonction de recherche doit permettre la combinaison libre de plusieurs de ces critères

Le résultat de la recherche est une liste des organismes répondant aux critères choisis avec la possibilité de visualiser les informations de chaque organisme.

## 3 Gestion des contacts

Les informations des contacts comme ceux des agents se divisent en deux catégories : les informations de nature professionnelle et les informations à caractère privé utilisées par le système de gestion du budget pour les paiements et les virements. Il s'agit notamment de l'adresse personnelle du contact et de ses coordonnées bancaires. L'annuaire des contacts est sous la responsabilité de la Direction de l'Administration et des Finances (DAF), qui veille à sa cohérence.

Les informations nécessaires à la gestion des contacts sont les suivantes :

Informations d'identification	
Unité Administrative	
Civilité	
Nom	
Prénom	
Fonction	
Titre	
Appellation	
Service	
organisme	
Centre d'intérêt	
Coordonnées professionnelles/personnelles	
Rue	
Code postal	
Ville	
Pays	
Pays d'attache	
Téléphone	
télécopie	
Mobile	
courriel	
Coordonnées bancaires (1 ou plusieurs)	
Nom de la banque	Nom de la banque

Intitulé	Intitulé du compte bancaire
RIB	Relevé d'identité bancaire
IBAN	Numéro IBAN
Rue	
Code postale	
Ville	
Pays	

Les fonctions de gestion des contacts doivent permettre :

- Créer un contact
- Editer, modifier les informations d'un contact
- Supprimer un contact
- Gérer les coordonnées d'un contact
- Gérer les coordonnées bancaires d'un contact
- Affecter les contacts à des groupes/listes
- Rechercher un contact dans la base des contacts

### 3.1 Création d'un contact

Cette fonction permet de créer un agent dans le système. Les informations indispensables à la création d'un agent sont :

- Sa civilité
- son nom
- son prénom
- L'unité administrative qui le crée

Les autres informations peuvent être créées à postériori.

La fonction de création doit inclure une fonction de recherche dynamique pendant la saisie en vue de minimiser le plus possible la création de doublons.

La fonction de création doit interdire la présence de doublon, dans l'annuaire.

### 3.2 Consultation et édition d'un contact

Cette fonction permet de visualiser les informations d'un contact, de saisir les informations qui ne le sont pas encore et modifier celles qui le sont déjà.

Les informations personnelles ne sont visibles que des personnes en charge de la création des agents dans le système et des agents qui ont droit de les utiliser notamment le trésorier payeur.

Seules les personnes en charges de la création des agents ont le droit de modifier leurs informations.

### 3.3 Suppression d'un contact

Cette fonction permet de supprimer un contact du système. La suppression des contacts est de la responsabilité de la DAF, qui ne le fait que si un contact n'a vraiment plus de raison de figurer dans l'annuaire des contacts.

En cas de suppression, le contact doit être retiré de la liste des contacts de son organisme.

### **3.4 Gestion des coordonnées d'un contact**

Cette fonction permet de gérer les coordonnées professionnelles et personnelles d'un contact. Elle permet de les saisir, les visualiser et les modifier. Ces saisies peuvent se faire pendant la création initiale du contact ou après par la personne qui a initié la création, ou par la DAF.

### **3.5 Gestion des coordonnées bancaires d'un contact**

Certains contacts sont des consultants ou des prestataires avec lesquels travaille l'OIF. Afin de faciliter les paiements de leurs factures ou de leurs honoraires, les coordonnées bancaires sont saisies et utilisées quand cela est nécessaire.

Un contact peut avoir plusieurs comptes bancaires. Lorsqu'un compte bancaire n'est plus valable, il doit être supprimé.

### **3.6 Affectation des contacts à des groupes/listes**

Afin de faciliter le publipostage, ou la classification des contacts, cette fonction permet de les associer à des groupes prédéfinis ou que l'on peut créer selon les nécessités. La liste des groupes est donnée dans l'annexe 3.

Un contact peut être associé à plusieurs groupes. La fonction permet aussi de retirer un contact d'un groupe

### **3.7 Recherche d'un contact**

Les critères de recherche sont les suivants :

- Unité Administrative d'appartenance
- Nom
- Prénom
- Fonction
- Titre
- Appellation
- Service
- organisme
- Rue
- Code postal
- Ville
- Pays
- Pays d'attache
- Téléphone
- télécopie
- Mobile
- courriel

Le résultat de la recherche est une liste des contacts avec la possibilité de visualiser ses informations.