**Cahier de charge d’une application mobile Android**

**« Gestion d’un centre de formation Forma Pro »**

1. **Les acteurs de l’application :**

Les acteurs de l’application sont :

* **Le Mobinaute :** toute personne qui installe l'application sur son Smartphone Android dont il a la possibilité de consulter le catalogue de formations, et les nouveautés du centre**.**
* **Le Client :** toute personne qui fait l'inscription dans l'application et peut, par la suite, réserver des formations, gérer un profil, demander une formation spécifique…
* **Le formateur :** c’est un client particulier de l’application. C’est la personne assurant des formations au centre.
* **L’administrateur :** c'est le superviseur qui contrôle et rectifie l’application pour assurer le bon fonctionnement.

1. **Les fonctionnalités de l’application :**
   1. **Côté Mobinaute :**

**- Accueil :** Le mobinaute peut consulter les dernières promotions des formations dont il sera averti par une notification dès qu'il sera connecté avec son Smartphone. Il peut aussi consulter les formations les plus notées.

**- Consultation de catalogue :** Le mobinaute peut parcourir un catalogue catégorique qui contient l'ensemble des formations offertes par le centre. Il peut consulter les détails d’une formation à laquelle il peut s’inscrire.

**- L'inscription :** Le mobinaute peut s'inscrire à l’application ce qui entraine son inscription comme client au centre. Cette fonctionnalité lui permet d'avoir plus de visibilité sur le contenu de l'application et d'avoir plus d'accès sur les ressources qu'il contient. Un compte est attribué pour chaque client inscrit, qui lui permet de réserver des formations du catalogue en ligne.

**- Informations :** Le mobinaute peut trouver les informations du centre : le téléphone, l'adresse, l'email, le site web, la localisation géographique des locaux du centre. Il peut appeler directement le secrétariat à partir du numéro de téléphone.

* 1. **Côté Client :**

Le système doit permettre au client qui a déjà fait l'inscription de passer à l'étape de l'authentification.

**- Les formations :**

* Le client peut s’inscrire à une ou plusieurs formations dans le catalogue.
* Il peut ajouter une formation à une liste de favoris personnalisable.
* Il peut noter une formation.
* Il peut ajouter un commentaire à une formation.
* Il peut partager une formation sur les réseaux sociaux.

**- Le compte client :** A partir de l’espace de son compte, un client a à disposition

* Un espace de Messagerie permettant de gérer des communications avec l’administration du centre.
* Un espace d’activités à partir duquel il peut consulter un historique des formations (terminées, en cours, avenirs) un historique des attestations et des certifications qu’il a eu, et un historique des paiements des différentes formations effectuées ou en cours. Il peut également demander une attestation.
* Un espace de gestion du Profil : le client peut modifier son profil et compléter ou modifier ses coordonnées (numéro de téléphone, adresse postale, e-mail, …)
* Espace de gestion des Favoris permettant de consulter les formations ajoutées en favoris, supprimer une formation de la liste, accéder au détail de la formation ajoutée.
  1. **Côté Formateur :**

A partir de l’espace de son compte, un formateur a à disposition

* Un espace de Messagerie permettant de gérer des communications avec l’administration du centre.
* Un espace de gestion du Profil : le client peut modifier son profil et compléter ou modifier ses coordonnées (numéro de téléphone, adresse postale, e-mail, …), ainsi que ses différentes compétences.
* Un espace de formation où il peut consulter un résumé des différentes formations effectuées, l’état d’une formation en cours (les séances effectuées, le volume restant, le nombre de clients, l’avancement du programme,…). Il peut également demander la réservation d’une salle et ajouter sa disponibilité en terme d’horaire pour une formation.
* Un espace paiement (pour les enseignants vacataires) où il peut consulter l’historique du paiement des différentes formations achevées.
  1. **Côté Administrateur :**

Après l'authentification l'administrateur sera redirigé vers son espace qui lui permet de :

* Gérer le catalogue en ajoutant des nouvelles formations, modifiant les caractéristiques des formations, supprimant des formations.
* Gérer les clients (Ajout, Modification)
* Gérer les formateurs (Ajout, Modification)
* Gérer les salles (consulter les réservations, affecter des salles)
* Gérer un espace de messagerie : consulter et répondre aux messages des clients.
* Consulter des statistiques : consulter les formations les plus / les moins demandés, les formations les plus / les moins notées, satisfaction des clients des formations, des méthodes, des formateurs,…

1. **Autres spécifications**

* Le client reçoit une notification de rappel la veille du début d’une formation à laquelle il est inscrit.
* Le client reçoit une notification s’il n’a pas payé une formation en cours.
* Le client reçoit une notification si une nouvelle session d’une formation est ajoutée.
* Le client peut répondre à un questionnaire de satisfaction dès qu’il termine une formation.
* Le client peut suggérer des formations, des améliorations, des appréciations.