

Contexte

Une entreprise de la place veut gérer la gestion des tâches de ses employés.

Structure des données

Chaque tâche doit contenir les informations suivantes :

- id
- titre
- description
- priorité (basse, moyenne, haute)
- statut (à faire, en cours, terminée)
- date de création
- date limite
- responsable (Nom et prénom)

Ajout d'une tâche

Créer un formulaire permettant d'ajouter une tâche avec :

- titre
- description
- priorité
- date limite

À la soumission :

- la tâche est enregistrée dans le fichier JSON
- le statut initial est "à faire"
- la date de création est générée automatiquement

Affichage des tâches

Sur la page principale :

- afficher la liste des tâches
- montrer la priorité, le statut et la date limite
- utiliser des couleurs ou icônes selon le statut

Changement de statut

Permettre de changer le statut d'une tâche :

- à faire → en cours → terminée
- le changement se fait par un clic (lien)

Suppression et modification

- permettre la suppression d'une tâche
- modifier que les tâches à faire et les tâches en cours.

Recherche et filtrage

Mettre en place :

- une recherche par mot-clé (titre ou description)
- un filtre par statut
- un filtre par priorité

Gestion des dates

- détecter les tâches en retard
- une tâche est en retard si :
 - elle n'est pas terminée
 - sa date limite est dépassée
- afficher une alerte pour ces tâches

Page Tableau de bord (Statistiques)

Créer une page ou une section affichant :

- nombre total de tâches
- nombre de tâches terminées
- pourcentage de tâches terminées
- nombre de tâches en retard

NB : Utilisez le template intégré en classe et respecter l'arborescence des dossiers comme évoqué en classe.