
CAHIER DES CHARGES

for

<Application de gestion des
stages>

Version 1.0 approved

Réalisé par <author>

<Telecom Nancy>

November 21, 2016

1 Introduction

1.1 Purpose

<Identify the product whose software requirements are specified in this document, including the revision or release number. Describe the scope of the product that is covered by this SRS, particularly if this SRS describes only part of the system or a single subsystem.>

1.2 Document Conventions

<Describe any standards or typographical conventions that were followed when writing this SRS, such as fonts or highlighting that have special significance. For example, state whether priorities for higher-level requirements are assumed to be inherited by detailed requirements, or whether every requirement statement is to have its own priority.>

1.3 Intended Audience and Reading Suggestions

<Describe the different types of reader that the document is intended for, such as developers, project managers, marketing staff, users, testers, and documentation writers. Describe what the rest of this SRS contains and how it is organized. Suggest a sequence for reading the document, beginning with the overview sections and proceeding through the sections that are most pertinent to each reader type.>

1.4 Project Scope

<Provide a short description of the software being specified and its purpose, including relevant benefits, objectives, and goals. Relate the software to corporate goals or business strategies. If a separate vision and scope document is available, refer to it rather than duplicating its contents here.>

1.5 References

<List any other documents or Web addresses to which this SRS refers. These may include user interface style guides, contracts, standards, system requirements specifications, use case documents, or a vision and scope document. Provide enough information

so that the reader could access a copy of each reference, including title, author, version number, date, and source or location.>

2 Vue d'ensemble et fonctionnement général

2.1 Fonctionnement global

<Le système doit permettre aux utilisateurs d'effectuer différentes actions relatives à la gestion des stages.>

2.2 Acteurs

2.2.1 Élève

< Il se caractérise par : son nom, son prénom, son adresse e-mail, sa date de naissance, son sexe, sa promotion et son approfondissement. Il peut éditer son adresse et son numéro de téléphone, via la page "profil". >

2.2.2 Maître de stage

< Il se définit par son nom, son prénom, sa fonction, son téléphone, fax et email. Il appartient à un service, lui-même caractérisé par son nom et son adresse postale, appartenant à l'entreprise définit par son nom, son adresse, son téléphone, fax, email, site web, numéro de SIRET, effectif... Ces informations sont fournies par l'élève lors de l'édition d'une fiche de renseignement ; les accès à la plateforme pour le maître de stage sont eux créés par l'administration. >

2.2.3 Tuteur académique

< Il se caractérise par son nom, son prénom, son téléphone et email ainsi que sa fonction. Il peut éditer son adresse postale et son numéro de téléphone. Le tuteur académique peut aussi être directeur ou responsable de stage. >

2.2.4 Scolarité

< Elle est définit par son nom, son prénom et son adresse email. >

2.2.5 Administration

< Compte super utilisateur, il distingue les responsables de stage et le directeur qui peuvent se connecter aussi en tant que tuteur académique. >

2.3 Fonctionnalités

<Le système doit permettre aux utilisateurs d'effectuer différentes actions relatives à la gestion des stages.

2.3.1 Gestion des utilisateurs

Tous les utilisateurs :

- tous les utilisateurs se connectent à leur espace avec les identifiants qui leur ont été fournis
- tous les utilisateurs accèdent et éditent leurs informations personnelles de contact (adresse, téléphone...)

Scolarité :

- la scolarité gère les élèves redoublants
- la scolarité accède aux listes des entreprises et des élèves

Administration :

- l'administration gère les utilisateurs et leurs droits
- l'administration attribue tuteur et maître de stage à un élève
- l'administration accède aux statistiques du système

2.3.2 Gestion des documents

Tous les utilisateurs :

- tous les utilisateurs, hormis les maîtres de stage, accèdent à la fiche de suivi des stages
- tous les utilisateurs accèdent aux documents auxquels ils sont attachés et peuvent les télécharger
- élèves, directeur d'école, maîtres de stage et responsables des stages signent électroniquement les conventions auxquelles ils sont liés

Élèves :

- les élèves déposent et téléchargent leurs rapports de stage et documents administratifs (attestation de non plagiat, assurance, sécurité sociale)
- les élèves peuvent récupérer le template à leur disposition pour le rapport de stage
- les élèves ont la possibilité d'attribuer le statut confidentiel à leur rapport de stage

- les élèves remplissent en ligne les informations nécessaires pour leur(s) fiche(s) de renseignement :
 - ils peuvent remplir plusieurs premières parties “Renseignements nécessaires pour valider le stage”
 - dès lors qu’au moins l’une d’entre elles a été validée, ils peuvent ensuite remplir la seconde partie associée “Renseignements complémentaires pour éditer la convention” de l’entreprise dans laquelle ils veulent effectuer leur stage

Responsables des stages :

- les responsables des stages valident les fiches de renseignement

Maîtres des stages :

- les maîtres de stage remplissent l’évaluation de stage de l’élève et attribuent une note
- les maîtres de stages valident le rapport déposé par l’élève

Tuteurs académique

- les tuteurs académiques notent les rapports et soutenances de leurs élèves

Système :

- le système édite automatiquement la convention de stage lorsque l’élève a complété la partie 2 d’une fiche de renseignement validée

2.3.3 Gestion des évènements

Scolarité :

- la scolarité établit les plannings des dates clés de stage (dates limites de dépôt, planning des soutenances. . .)

Elèves :

- les élèves, tuteurs académiques et maîtres de stage doivent respecter les échéances de dépôt de document ou de validation

Système :

- le système notifie automatiquement les utilisateurs lorsqu’une action requiert leur attention le système valide automatiquement les stages des élèves selon leurs notes (de stage, de rapport et de soutenance) et le barème

>

2.4 Spécifications

<

2.4.1 Se connecter

Acteurs : Tous

Étapes :

1. L'acteur entre son adresse email et son mot de passe de l'université puis valide
2. Le système vérifie les informations et notifie l'acteur qu'il est bien connecté

Alternative :

1. L'acteur entre son adresse mail et mot de passe de l'université puis valide
2. Le système vérifie les informations et notifie l'acteur que ses informations sont erronées. Il invite l'utilisateur à essayer à nouveau

2.4.2 Gérer ses informations personnelles

Acteurs : Tous

Étapes :

1. L'acteur se rend sur son compte
2. Le système affiche le compte de l'utilisateur
3. L'acteur modifie ses informations éditables
4. Le système notifie à l'acteur que ses modifications ont bien été enregistrées
5. (4bis) Le système notifie l'acteur qu'une erreur s'est produite et que ses modifications n'ont pas été prise en compte

2.4.3 Accéder à la fiche de suivi

Acteurs : Tous sauf Maîtres de stage

Étapes :

1. L'acteur accède à la page de la fiche de suivi
2. Le système renvoie les informations sous forme de tableau et un lien pour les télécharger
3. L'acteur télécharge le document

2.4.4 Dépôt d'un document relatif au stage

Acteurs : Élèves

Étapes :

1. L'acteur accède à la page relative au document
2. Le système affiche la page demandée
3. L'acteur télécharge le document sur le site
4. Le système notifie l'acteur que l'opération s'est bien déroulée
5. (4bis) Le système notifie l'acteur que son document n'est pas valide et lui propose de réessayer
6. Le système envoie une notification aux acteurs concernés qu'un document a été déposé

2.4.5 Accéder à un document relatif au stage

Acteurs :

- tous les utilisateurs en lien avec le stage
- élèves, responsables des stages et scolarité pour les documents administratifs

Étapes :

1. L'acteur demande le document
2. Le système renvoie le document
3. L'acteur télécharge/imprime le document

2.4.6 Remplir le questionnaire d'évaluation du stage

Acteurs : Maîtres de stage

Étapes :

1. L'acteur accède à l'annuaire des élèves pour lesquels il est le maître de stage
2. Le système affiche les élèves concernés
3. L'acteur sélectionne un élève
4. Le système affiche la fiche détaillée de l'élève
5. L'acteur accède au questionnaire
6. L'acteur remplit le questionnaire

7. L'acteur valide le questionnaire
8. (7bis) L'acteur enregistre le questionnaire sans l'avoir terminé
9. Le système notifie l'acteur que son document a bien été enregistré
10. Le système notifie les acteurs concernés que le questionnaire a été rempli par l'entreprise

2.4.7 Noter les rapports et soutenances de stage

2.4.8 Signature de la convention

Acteurs : directeur d'école (administration), élèves, responsables des stages et maîtres de stage

Étapes :

1. L'acteur demande la convention
2. Le système renvoie la convention
3. L'acteur signe la convention
4. Le système notifie les autres acteurs

>

2.5 Données

<

2.5.1 Modèle de données

2.5.2 Dictionnaire de données

>

2.6 Interfaces utilisateurs

<

2.6.1 Élèves

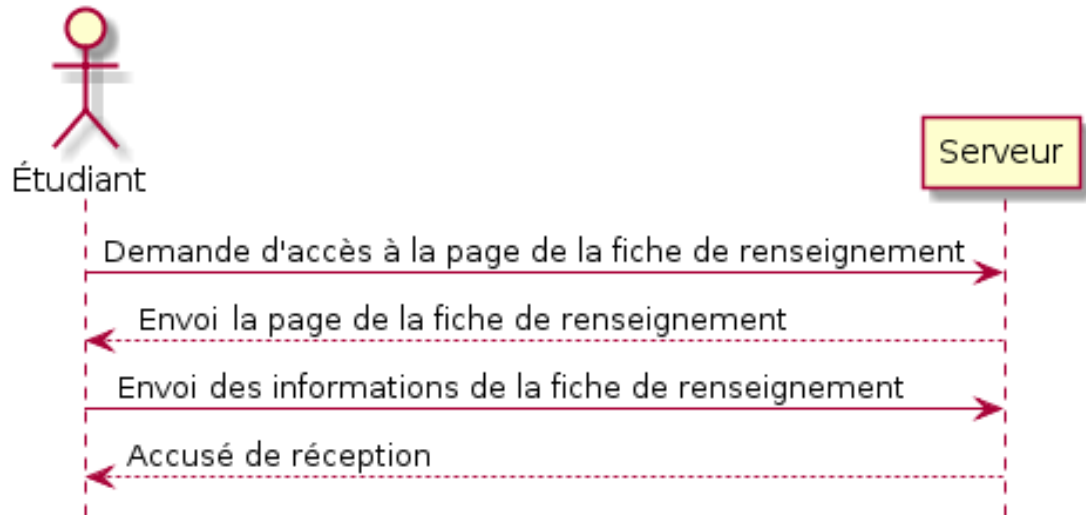
2.6.2 Scolarité

>

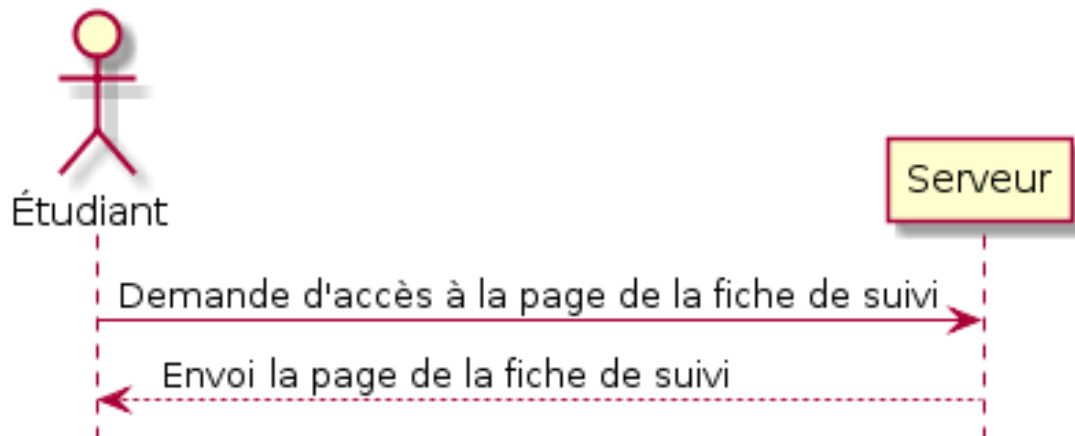
2.7 Diagrammes de séquence

2.7.1 Pour les élèves

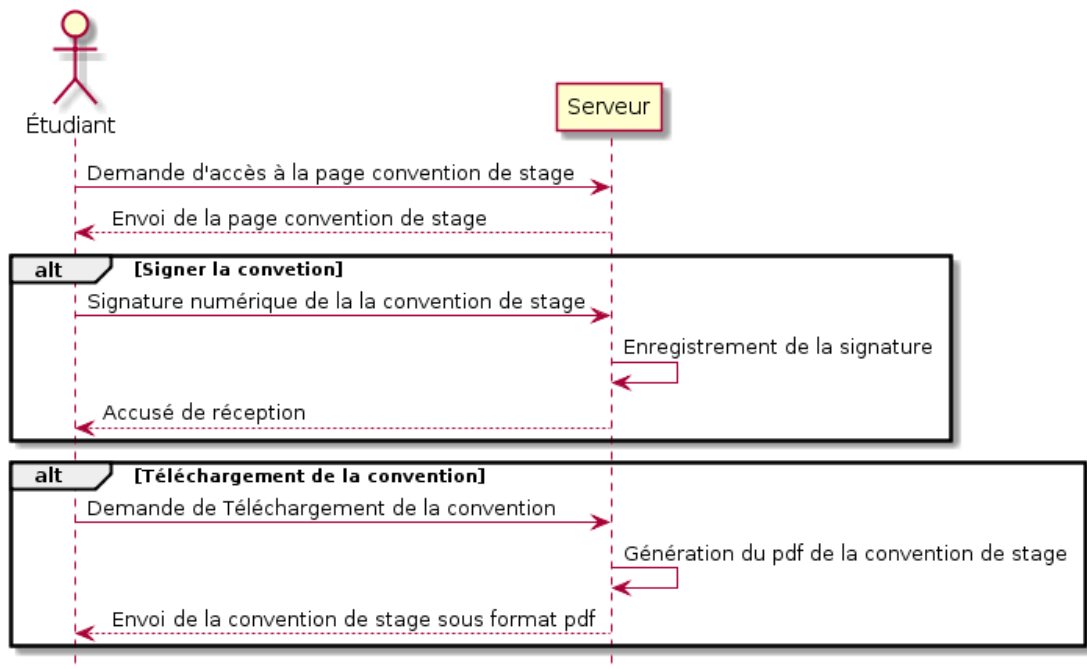
Remplir la fiche de renseignements



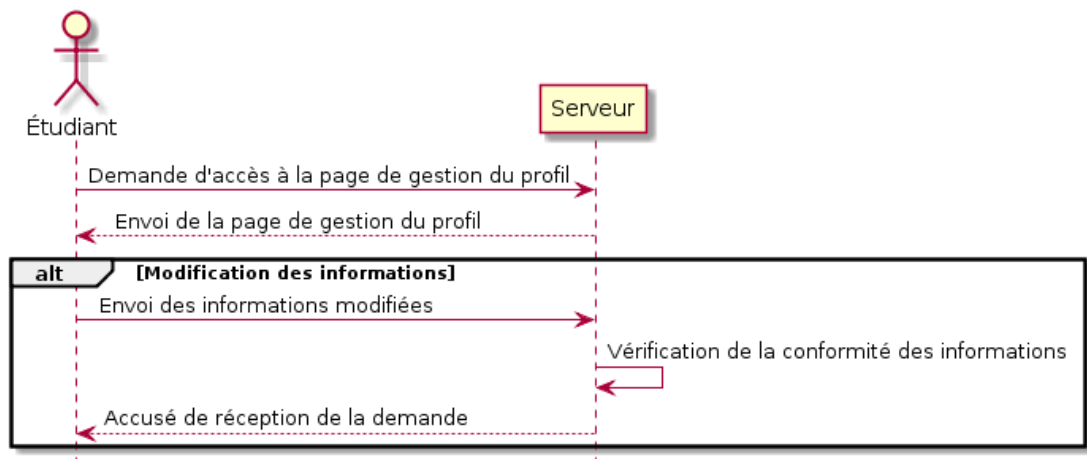
Accéder à son compte et suivre son stage



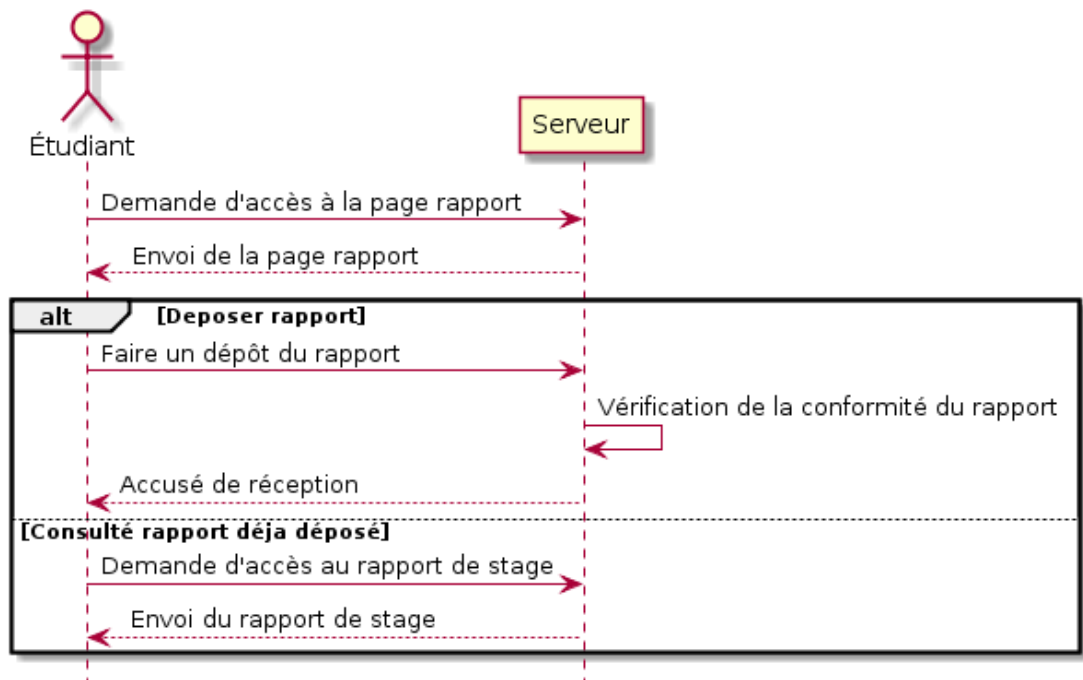
Signer la convention et la consulter (télécharger)



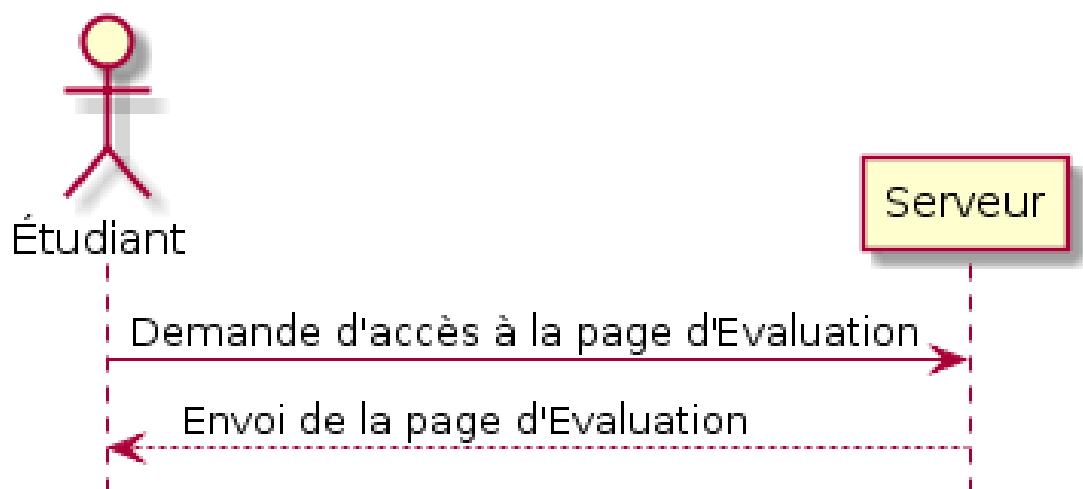
Editer son profil



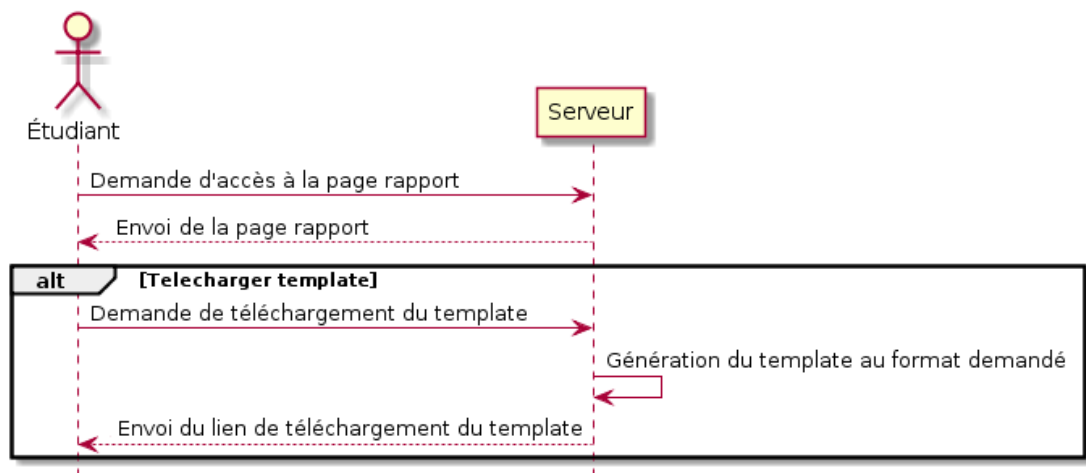
Déposer et consulter son rapport



Consulter les avis de l'entreprise

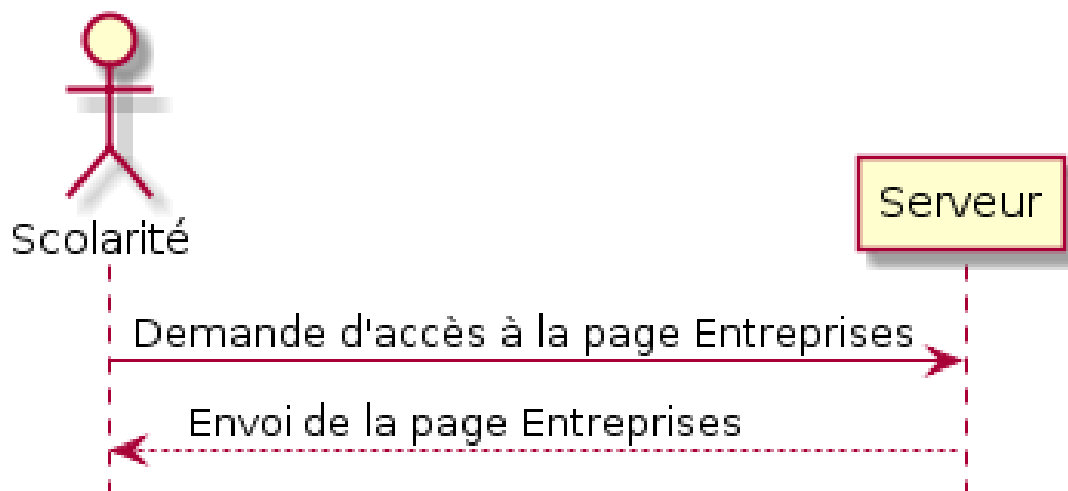


Télécharger un template du rapport

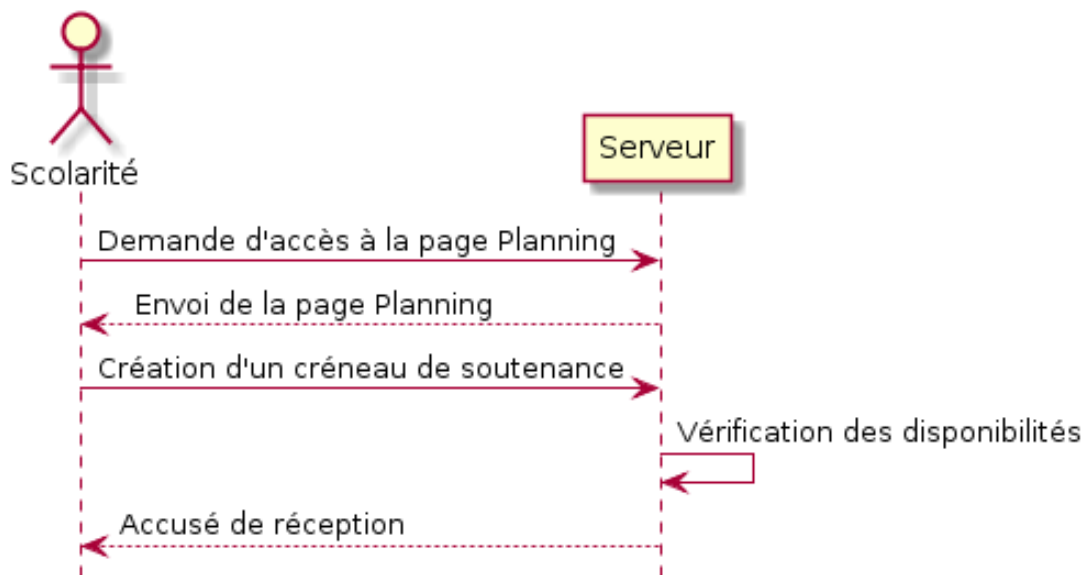


2.7.2 Pour la scolarité

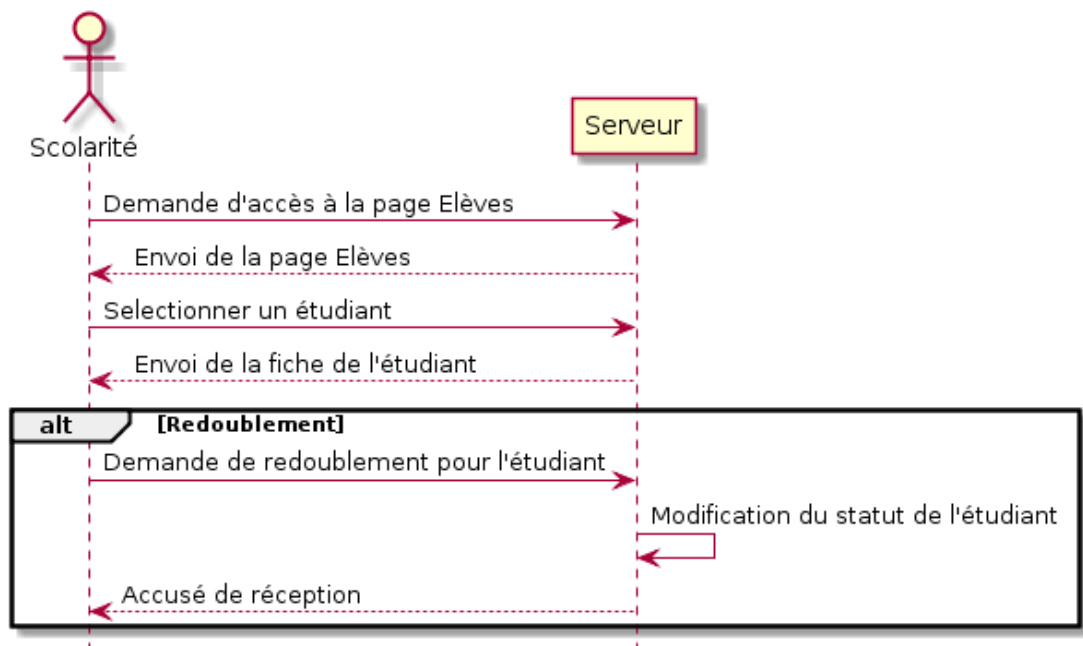
Accéder à la liste des entreprises



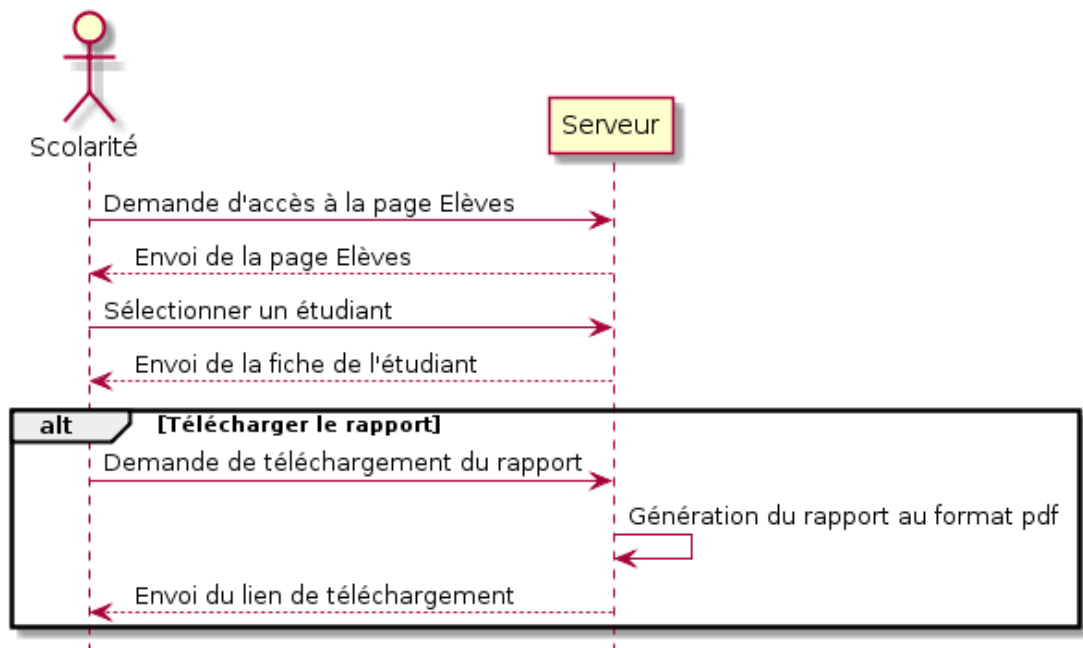
Elaborer le planning des soutenances



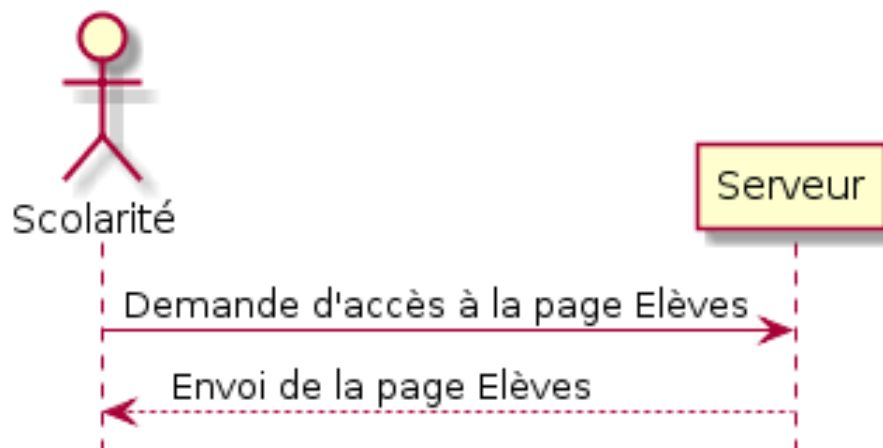
Gérer les passages et redoublements



Récupérer les rapports

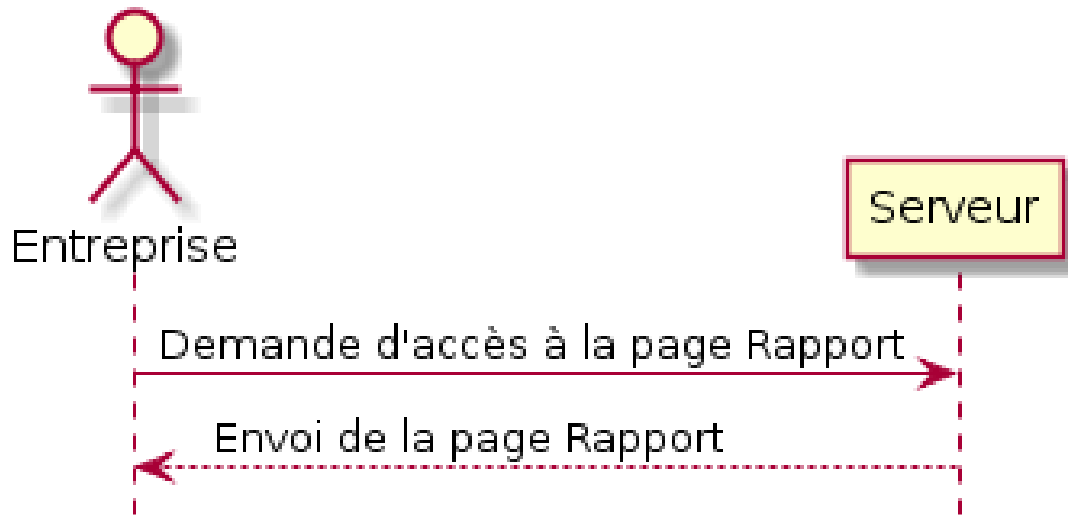


Suivre les comptes étudiants (listing étudiants)

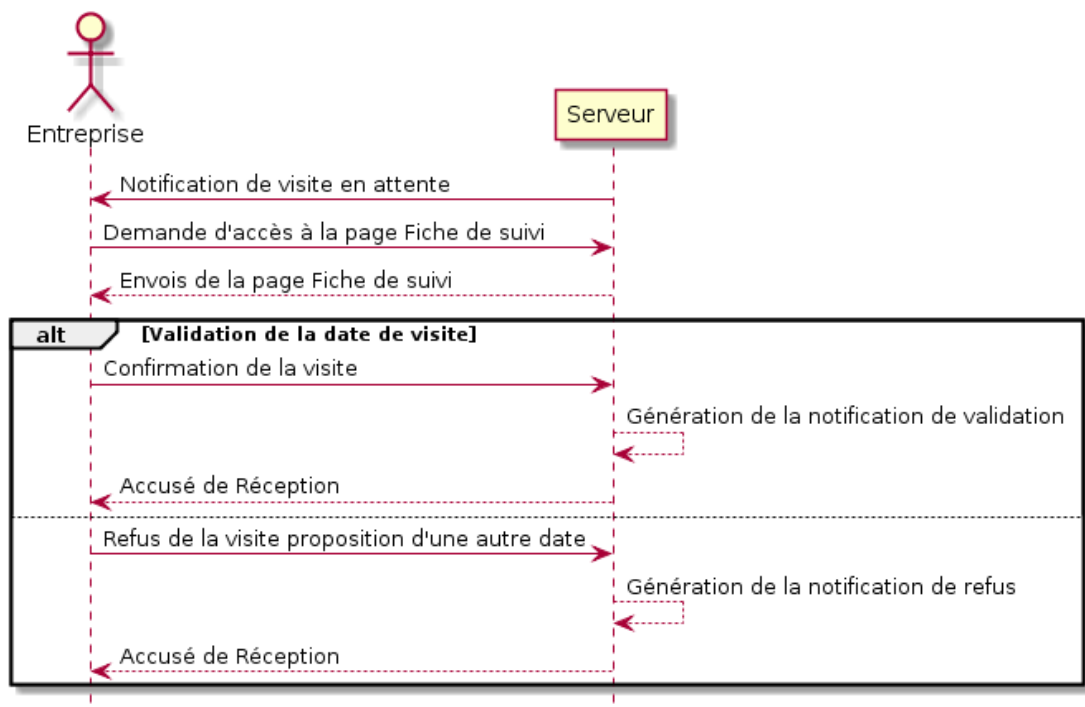


2.7.3 Pour l'entreprise

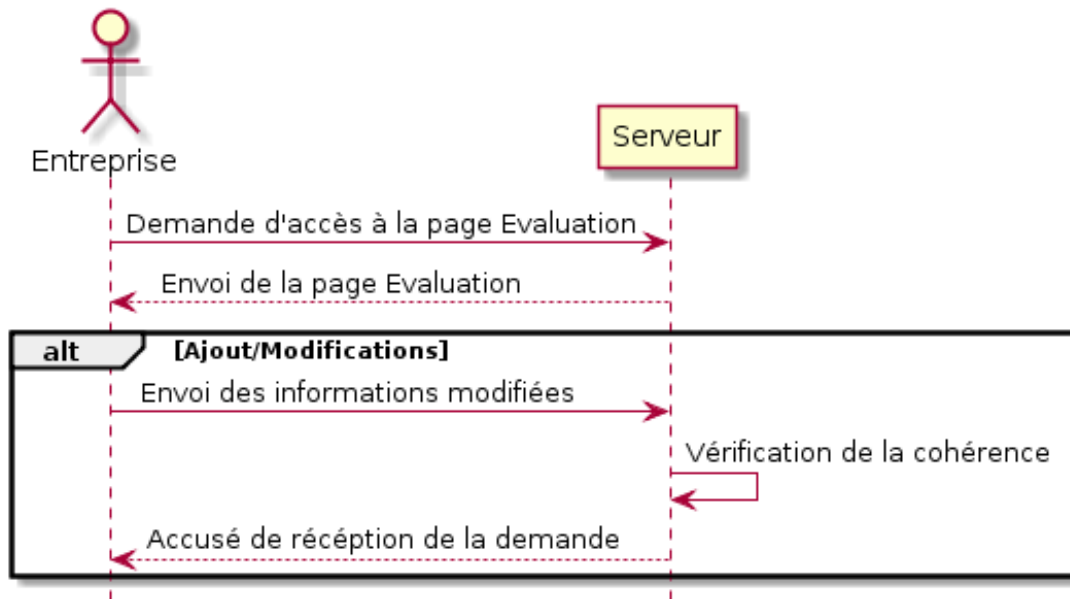
Accéder au rapport



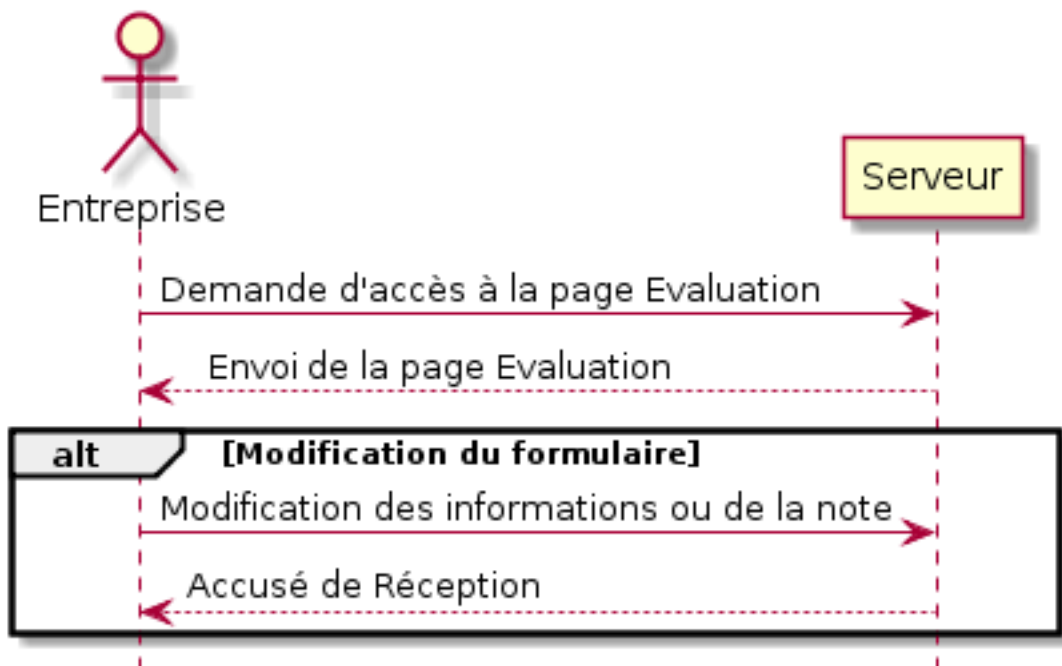
Accepter visite



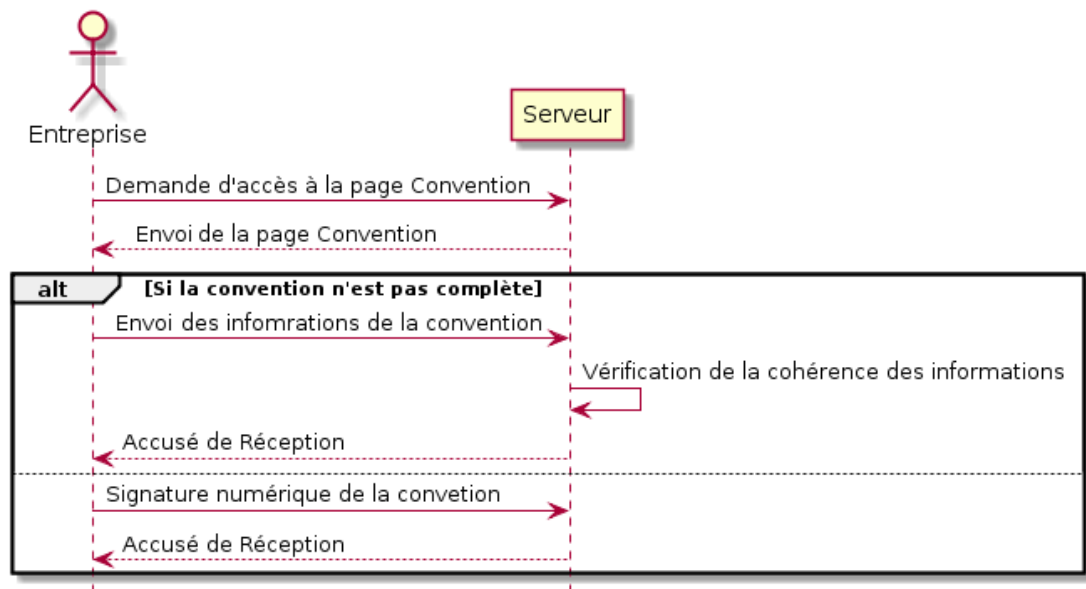
Donner son avis sur le stage / l'étudiant



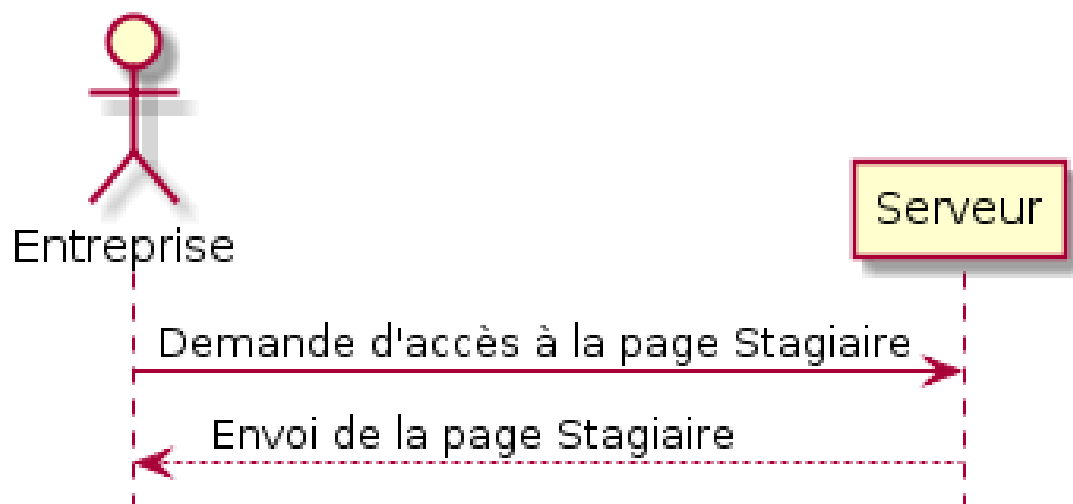
Remplir le questionnaire d'évaluation



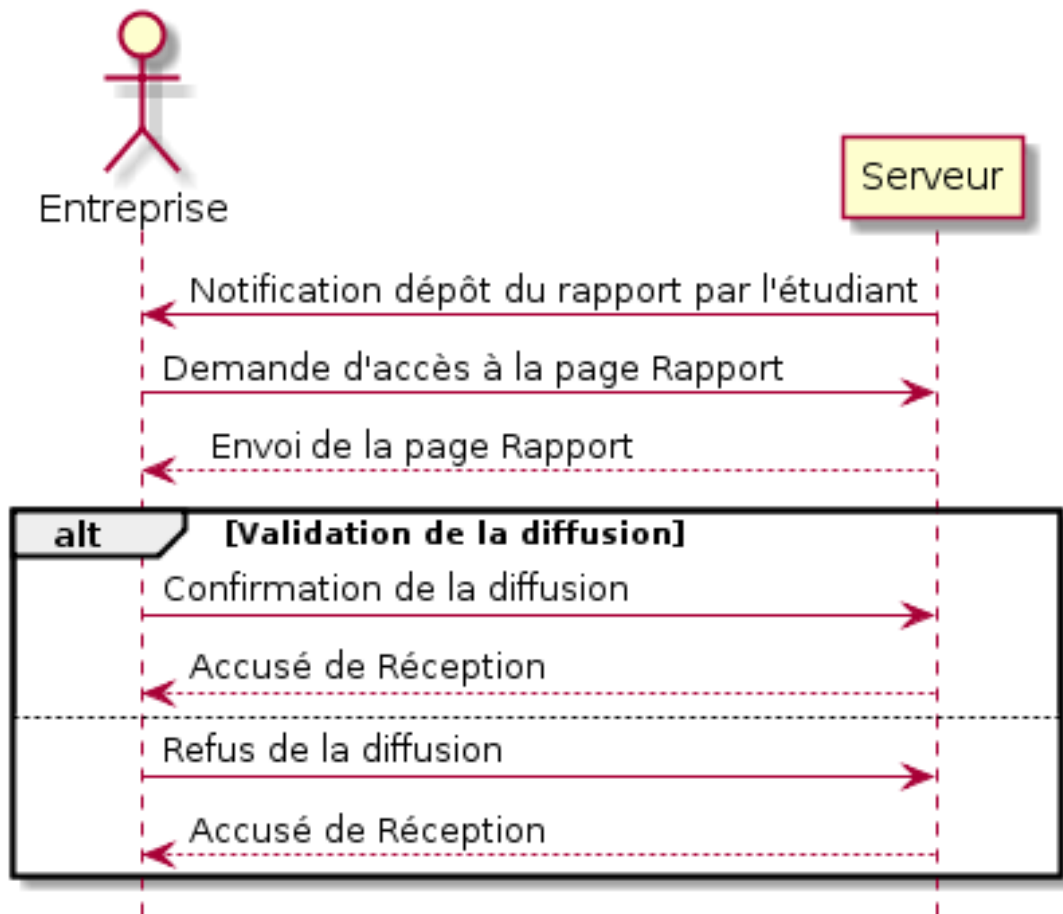
“signer” / remplir la convention



Suivre son stagiaire

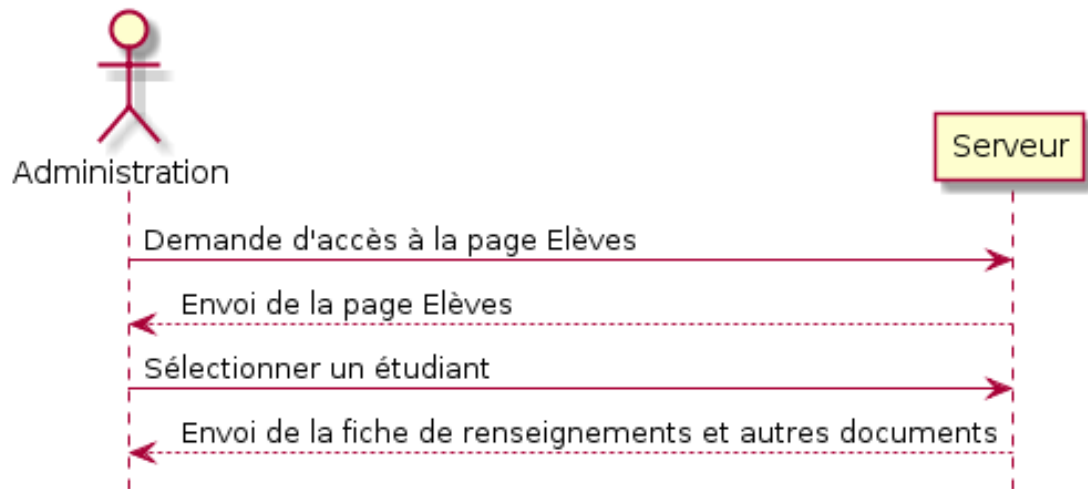


Valider la diffusion du rapport

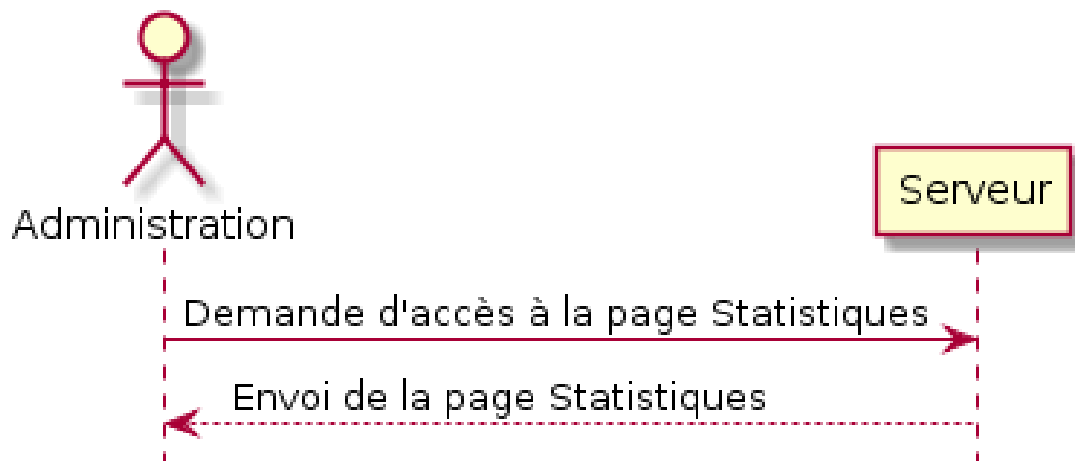


2.7.4 Pour l'administration

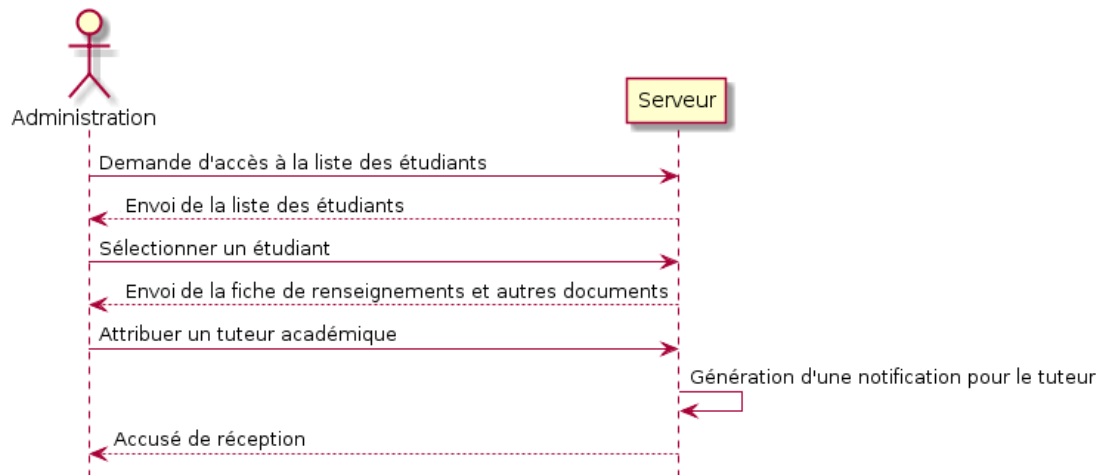
Accéder à la fiche de renseignements et autres documents



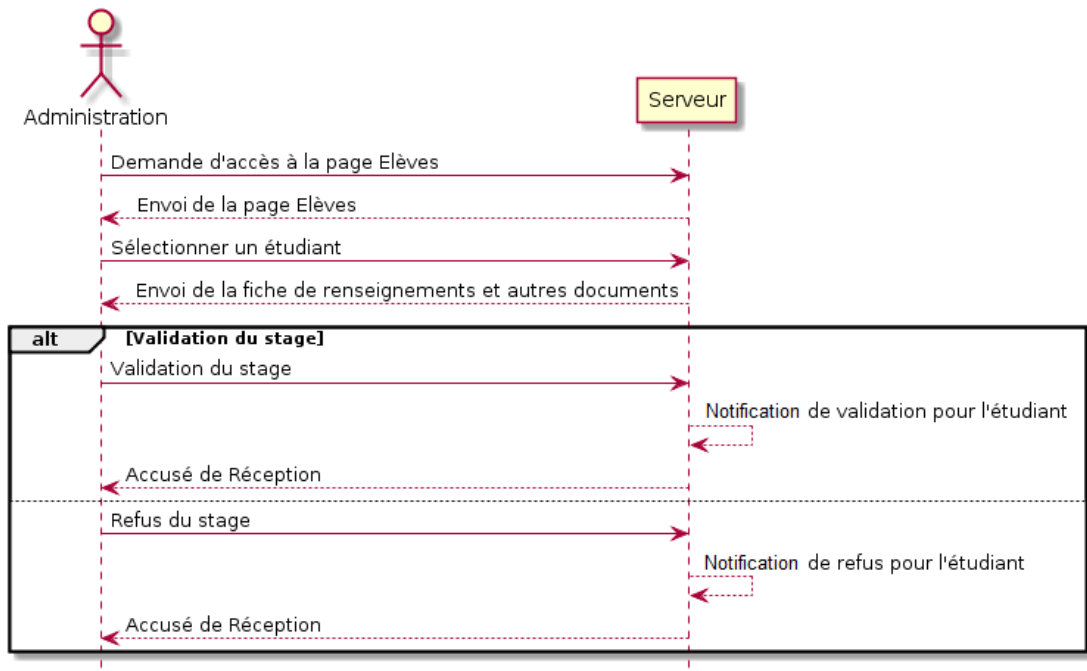
Gérer des statistiques



Gérer l'attribution du tuteur académique

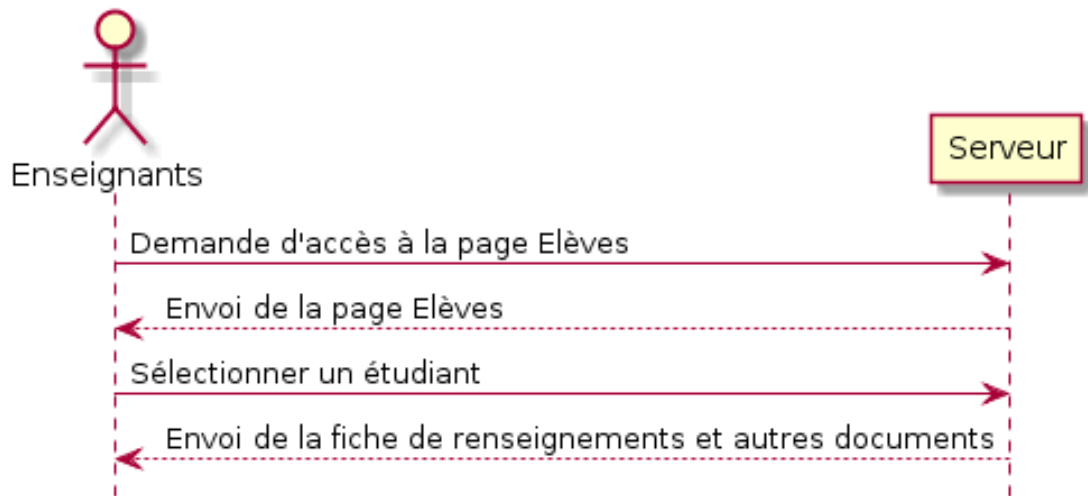


Valider les stages

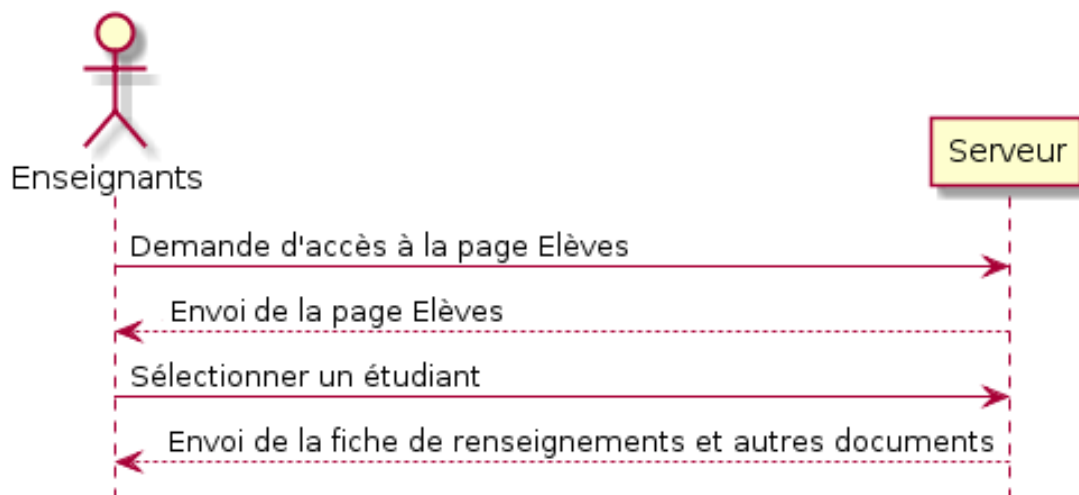


2.7.5 Pour l'enseignant

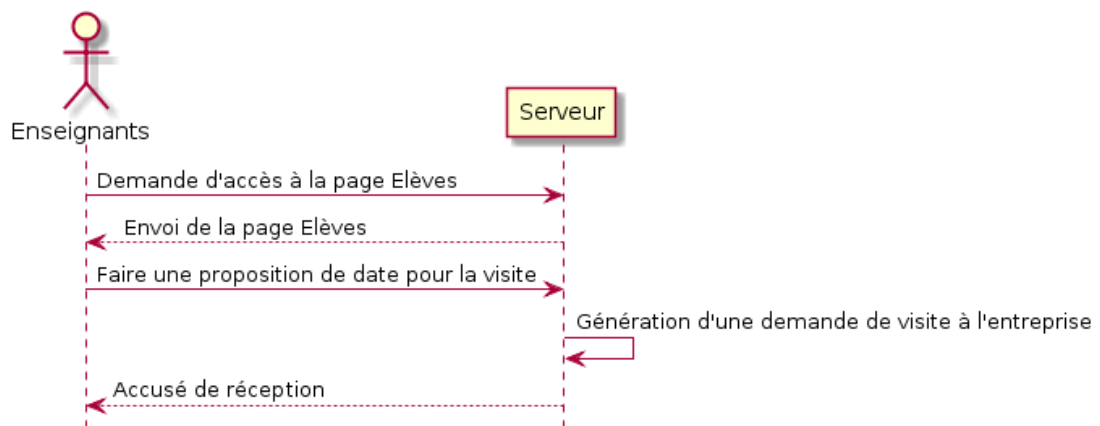
Accéder à la fiche de renseignements et autres documents



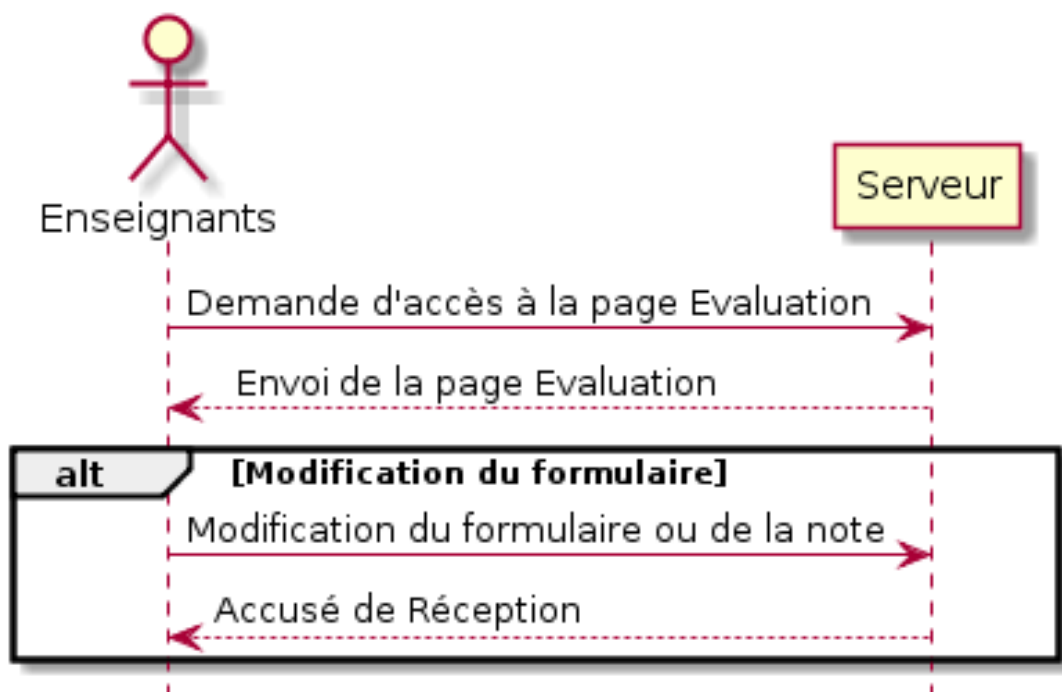
Accéder aux informations



Demander pour faire une visite



Donner une note / un avis



2.8 Besoins non fonctionnels

<

2.8.1 Liés à la sécurité

- Les élèves ne doivent en aucun cas avoir accès aux données des autres élèves.
- Les données doivent être sauvegardées tous les soirs.
- Les données doivent être chiffrées.
- Les mots de passes sont sauvegardés cryptés dans la base de données
- Un mot de passe aléatoire est généré à chaque création de compte
- Les rapports de stage confidentiels ne doivent pas être accessibles

2.8.2 Liés aux évènements

- Les éléments dont l'échéance est passée ne doivent plus être modifiables
- Toutes les notifications apparaissent sur le compte de l'utilisateur et sont automatiquement envoyées par email

2.8.3 Liés aux utilisateurs

- Par défaut, tous les utilisateurs passent à l'année supérieure s'ils sont en 2A
- après deux ans d'inactivité, les comptes utilisateurs sont automatiquement supprimés

2.8.4 Liés aux documents

- la partie 2 de la fiche de renseignement ne doit pouvoir être complétée que si la partie 1 correspondante a été remplie en intégralité et validée numériquement par le responsable des stages de l'année concernée
- lorsque l'élève complète la partie 1 de la fiche de renseignement, le formulaire lui propose de remplir automatiquement l'adresse du lieu du stage si celui-ci correspond au lieu du stage. Sinon, les champs lui sont fournis pour entrer l'adresse manuellement
- avant de signer la convention de stage, lorsque celui-ci a lieu à l'étranger, l'attestation de sécurité sociale doit avoir été ajoutée aux documents administratifs
- avant d'ajouter le rapport de stage, lorsque l'élève est en 3A, l'attestation de non plagiat doit avoir été déposée dans les documents administratifs

2.8.5 Liés aux performances

- certaines données sont automatiquement supprimées après une période donnée sans accès pour ne pas alourdir la base de données

>

2.9 Appendix A: Glossary

<Define all the terms necessary to properly interpret the SRS, including acronyms and abbreviations. You may wish to build a separate glossary that spans multiple projects or the entire organization, and just include terms specific to a single project in each SRS.>

2.10 Appendix B: Analysis Models

<Optionally, include any pertinent analysis models, such as data flow diagrams, class diagrams, state-transition diagrams, or entity-relationship diagrams.>

2.11 Appendix C: To Be Determined List

<Collect a numbered list of the TBD (to be determined) references that remain in the SRS so they can be tracked to closure.>