



Cahier des charges "solution gestion bénévoles"

Version	V0
Type	Exercice
Date de création	@19 février 2024 11:58
Dernière modification	@3 mars 2024 20:12

Le formulaire bénévole

Un formulaire, accessible publiquement, permet à chacun de s'inscrire comme bénévole pour de potentiels événements dans sa région. Une fois le formulaire dûment rempli et soumis, les informations du bénévole sont enregistrées en base de données et un numéro de bénévole lui est remis. Grâce à ce numéro unique, il peut accéder à sa page personnelle et consulter les missions qui lui sont proposées.

Le formulaire est divisé en trois parties : la première vise à recueillir les informations du bénévole, la deuxième cherche à comprendre ses disponibilités et préférences pour les futures missions, et la troisième et dernière partie permet au bénévole de s'exprimer librement.

Formulaire partie #1

Nom du champ	Type du champ	Commentaire
Nom	Texte	requis, min 3 - max 30
Prénom	Texte	requis, min 3 - max 30
Âge	Nombre	requis, min 18 - max 45
Sexe	Sélection unique	requis, homme femme secret
Numéro de téléphone	Texte	requis, min 10 - max 10
Adresse email	Email	requis

Formulaire partie #2

Nom du champ	Type du champ	Commentaire
Region	Sélection unique	requis, les 13 régions
Disponibilité jour	Sélection multiple	requis, semaine weekend
Disponibilité horaire	Sélection multiple	requis, matin après-midi soir nuit
Post privilégié	Sélection multiple	non requis, sécurité bar technique animation

Formulaire partie #3

Nom du champ	Type du champ	Commentaire
Expression libre	Grand champs texte	requis, min 30 - max 500

Fonctionnement du formulaire

Le formulaire est accessible publiquement et ses différentes parties sont accessibles l'une après l'autre : l'utilisateur doit remplir la première partie du formulaire et s'assurer de sa validité. Si celle-ci est validée, il a alors accès à la seconde partie, et ainsi de suite. L'utilisateur peut naviguer d'une partie à l'autre du formulaire dès lors qu'elles lui sont accessibles.

Lorsque le formulaire est totalement rempli et validé, et qu'il est soumis, si celui-ci est validé par le backend et que le traitement des données s'est correctement déroulé, l'utilisateur est alors redirigé vers une page l'informant du succès de son inscription. Un code unique d'accès à son espace bénévole lui est alors fourni.

Dans le cas où le formulaire n'aurait pas été accepté et traité par le backend, l'utilisateur est redirigé vers le formulaire et un message d'erreur lui indique la marche à suivre.

Traitement des données

Les données doivent être vérifiées côté frontend, lorsque l'utilisateur soumet le formulaire, puis elles sont envoyées pour traitement à la partie backend grâce à une requête en méthode POST. Côté backend, on vérifie à nouveau la validité des données reçues lorsque celui-ci reçoit les informations contenues dans le formulaire.

Une fois les données vérifiées et sécurisées, elles peuvent être enregistrées dans le fichier CSV approprié. L'utilisateur est alors redirigé vers une page de confirmation de son inscription, ainsi que de son code unique nécessaire pour accéder à son espace bénévole. Le code unique est renvoyé par le backend au frontend par l'intermédiaire des arguments de l'URL et de la variable superglobal GET.

La page du bénévole

Dès qu'un utilisateur est enregistré en tant que bénévole, un code unique d'accès à son espace bénévole lui est alors fourni. Ce code permet au bénévole d'accéder à son espace personnel où il peut retrouver des informations sur ses futures missions.

La page de connexion à l'espace bénévole est accessible publiquement. Un champ de saisie permet de renseigner son code d'accès unique. Si celui-ci est reconnu par le service, le bénévole est alors redirigé vers sa page personnelle.

La page personnelle du bénévole regroupe des informations comme :

- nom, prénom et autres informations personnelles.
- date d'inscription.
- préférences renseignées dans le formulaire.

Ces informations sont renvoyées par le backend au frontend par l'intermédiaire d'une session PHP.

Le panel d'administration

La page de connexion à l'espace d'administration est accessible publiquement. Deux champs de saisie permettent de renseigner un nom d'utilisateur et un mot de passe. Si la combinaison de ces deux informations est reconnue par le service, l'utilisateur est alors redirigé vers le panneau d'administration.

Dans un premier temps, l'agence événementielle souhaite privilégier les fonctionnalités d'assignation de missions à la gestion des bénévoles.

L'administrateur peut créer un événement à l'aide d'un formulaire à sa disposition, ce dernier est enregistré dans le fichier CSV approprié. L'ensemble des événements est consultable sous forme de liste sur la page d'accueil du panneau d'administration.

Formulaire

Nom du champ	Type du champ	Commentaire
Region	Sélection unique	requis, les 13 régions
Date	Date	requis
Nom de l'événement	Texte	requis, min 3 - max 50
Commentaire	Texte	non requis, min 5 - max 100

L'administrateur peut planifier des bénévoles en associant un événement à des bénévoles. Dès lors, les missions sont enregistrées dans le fichier CSV approprié. L'administrateur peut consulter la liste des bénévoles assignés à l'événement depuis la page de celui-ci. Les bénévoles peuvent voir leurs missions depuis leur espace personnel.