# Préambule

* 1. Avant de commencer le travail, vous devez vous définir un plan de travail. Ce plan de travail servira d’abord de contrat entre les membres de l’équipe et ensuite de contrat entre le professeur et l’équipe.

# Spécifications

Voici tout d’abord un rappel des exigences pour le projet :

## Utilisateur

* Deux types d’utilisateur
  + Employé
  + Gestionnaire
* Tous les utilisateurs doivent fournir obligatoirement
  + Nom
  + Courriel
* Les utilisateurs peuvent fournir s’ils le veulent
  + Téléphone
  + Adresse
* Les informations suivantes sont cachées et seulement accessibles aux gestionnaires
  + A quel poste l’employé est formé
  + Est-ce que l’employé possède la clé du local
  + Indice de priorité
  + Nombre d’heures minimales de travail
  + Nombre d’heures maximales de travail
* Il y a trois postes pour un quart de travail
  + Conseiller Vêtement
  + Conseiller Chaussure
  + Caissier
* Les gestionnaires peuvent définir le responsable de l’horaire. Ce sera un seul employé qui aura la responsabilité de l’horaire lorsque celui sera impossible à construire.

## Disponibilité

* Les employés doivent donner leur disponibilité à chaque semaine.
* Les employés peuvent activer une fonction de répétition automatique de leur disponibilité. Ainsi, un employé qui a un horaire de disponibilité stable n’aura pas besoin de compléter ses disponibilités à chaque semaine.
* Les employés doivent donner au minimum 10 heures de disponibilité répartie sur au moins 2 journées.
* Les employés peuvent fournir un nombre d’heures souhaité.
* Si un employé n’a pas donné ses disponibilité 48h avant la production de l’horaire, alors un rappel lui est envoyé par courriel.
* Il n’y a pas de blocs horaires prédéfinis, l’employé donne l’heure de début et l’heure de fin de ses disponibilités.
* Pour donner une disponibilité l’employé doit être disponible au minimum 3 heures.

## Ressources

* Le responsable de l’horaire doit définir le nombre de ressources nécessaires par poste pour l’horaire.
* Le responsable de l’horaire peut activer une fonction de renouvellement automatique du nombre de ressources.

## Horaire

* Les horaires sont produits de façon hebdomadaire.
* Un horaire débute le lundi et se termine le dimanche.
* Les horaires sont produits 10 jours à l’avance à minuit. Ainsi, un horaire débutant lundi le 15 sera produit dans la nuit du jeudi 4 au vendredi 5 à minuit.
* L’horaire sera envoyé au responsable de l’horaire qui pourra le valider.
* Le responsable de l’horaire peut faire des changements avant la diffusion de l’horaire.
* Si un horaire est impossible à produire, alors le système produira le maximum possible et enverra une notification d’erreur avec la livraison de l’horaire au responsable. Celui-ci devient alors responsable de la finalisation de l’horaire.
* Une fois validé, l’horaire est envoyé par défaut par courriel aux employés. Un employé peut spécifier qu’il ne veut pas recevoir l’horaire par courriel.
* Une fois l’horaire produit, chaque employé devient responsable de ses quarts de travail.

## Remplacement

* Une fois l’horaire produit, un employé peut tenter de se faire remplacer.
* Si un employé signale sa volonté de trouver un remplaçant pour son quart de travail.
  + Le système recherche les employés qui peuvent le remplacer à son poste et qui sont disponibles pour le quart de travail et envoie un courriel à ces employés. Un employé peut spécifier qu’il ne veut pas recevoir de courriel de remplacement.
  + Le système affiche sur la page principale le quart de travail avec les spécifications qui s’y rattache.
* Pour les remplacements, le système ne tient pas compte des champs du nombre d’heures maximales et minimales de travail ainsi que du nombre d’heures désiré.
* Lorsqu’un remplaçant est trouvé, un courriel est envoyé aux deux employés et l’horaire est mis à jour.

## Formation

* Les gestionnaires peuvent téléverser des fichiers sur le dossier de formation.
* Les gestionnaires peuvent créer des sous-dossiers dans le dossier de formation.
* Le dossier de formation est accessible de la page d’accueil.
* Les gestionnaires peuvent consulter un fichier de log des accès aux fichiers de formation.

## Messages

* Les gestionnaires peuvent envoyer des messages à tous les employés.
* Lorsqu’un employé se connecte, s’il y a eu un nouveau message depuis sa dernière connexion alors le système lui affiche le message.
* Lorsque l’employé ferme le message on le considère alors comme lu.
* Les messages des 3 derniers mois sont conservés dans le système et disponible en lecture pour les employés.

# Gestion du projet

Le projet sera géré par fonctionnalités, les trois premiers Tps seront composés de 2 fonctionnalités qui devront être programmées et fonctionnelles. Pour ces 3 Tps, il y aura quatre dates de remises.

1. **Remise préliminaire** : La remise préliminaire sert de mise en commun du projet, c’est la date à laquelle chaque coéquipier doit avoir envoyé son travail au responsable de la mise en commun. Ce responsable doit alors faire la mise en commun et envoyer une version assemblée aux coéquipiers et au professeur. Cette version n’est pas corrigée par le professeur, elle permet simplement de conserver une trace du travail remis par chaque individu à la remise préliminaire.
2. **Remise des rapports de validation** : Chaque membre transmet son rapport de validation au responsable de la mise en commun. Ce dernier crée un rapport de validation global et l’envoie aux coéquipiers ainsi qu’au professeur.
3. **Remise corrigée**: Date à laquelle chaque membre doit remettre la version corrigée de son travail au responsable de la mise en commun.
4. **Remise finale** : La remise finale est la date à laquelle le travail sera présenté et remis au professeur. Tous les membres doivent être présents lors de la remise.

Tous les membres de l’équipe ont le devoir de tester et de débugger l’application. Ainsi, lorsque le professeur tombe sur des bugs à la remise finale c’est la responsabilité de l’équipe au complet et non pas seulement de celui responsable de la tâche en erreur.

Il est fortement conseillé de placer les remises préliminaires au minimum 7 à 10 jours avant les remises finales.

Les deux derniers Tps seront considérés comme des Tps réguliers.

# À faire

1. Compléter le document des informations générales.
2. Donner une copie de ce document à tous les membres de l’équipe.
3. Chaque membre de l’équipe doit se créer un compte sur [Trello](http://www.trello.com).
4. Créer un board (nommé selon le nom de votre équipe) sur Trello pour la gestion du projet, ajouter tous les membres de l’équipe ainsi que jpboucher1.
5. Sur Trello, pour chaque Tp, dresser la liste exhaustive des tâches à réaliser avec une brève description au besoin. Utiliser les labels afin de permettre de filtrer les tâches par Tp.
6. Sur Trello, pour chaque tâche, attribuer un ou plusieurs membres qui s’occuperont de la réalisation de cette tâche.
7. Décider des 4 dates pour chaque Tp. La date et l’heure doivent être précisées pour chacune.
8. Sur Trello, pour chaque tâche, définissez la date et l’heure à laquelle elle devra être complétée.
9. Définir un canevas d’interfaces.
10. Choisir une technologie qui fonctionne avec le service d’hébergement de [GoDaddy](http://ca.godaddy.com/).
11. Compléter le scénario de tests.

# À remettre

* Le document des informations générales.
* Le document de scénario de tests.

# Date de remise

Mercredi 8 janvier 8h