Spécifications détaillées

# Rôles :

* **Administrateur :**

Ce rôle aura un accès aux listes et fonctionnalités suivantes :

* Liste des Formateurs
* Liste des Maîtres d’apprentissages
* Liste des alternants
* Liste des formations
* Liste des documents du livret
* Envoie manuel de notification
* Édition et téléchargement des livrets

Tous les droits seront attribués à ce rôle, ce qui comprend la création, la modification et la suppression des éléments des listes.

* **Formateur :**

Ce rôle aura un accès aux listes fonctionnalités suivantes :

* Liste des formations en charge
* Liste des alternants en charge
* Remplissage des parties concerné sur les documents de suivi
* Édition et téléchargement des livrets en charge

Ce rôle ne pourra ni créer, modifier, ni supprimer sans passer par l’administrateur les éléments des listes.

* **Maitre d’apprentissage/Tuteur :**

Ce rôle aura un accès aux listes fonctionnalités suivantes :

* Liste des alternants en charge
* Remplissage des parties concerné sur les documents de suivi
* Edition et téléchargement des livrets en charge

Ce rôle ne pourra ni créer, modifier, ni supprimer sans passer par l’administrateur les éléments de la liste.

* **Responsable légal (en cas d’alternant mineure) :**

Ce rôle aura un accès aux listes fonctionnalités suivantes :

* Liste des alternants en charge
* Remplissage des parties concerné sur les documents de suivi
* Edition et téléchargement des livrets en charge

Ce rôle ne pourra ni créer, modifier, ni supprimer sans passer par l’administrateur les éléments de la liste.

* **Alternant :**

Ce rôle aura accès à aucune liste.

Ce rôle aura un accès aux fonctionnalités suivantes :

* Remplissage des parties concerné sur les documents de suivi

Page de connexion :

Formulaire de connexion :

* **Champ identifiant :** Le champ devra être rempli avec l’adresse mail de l’utilisateur, si son compte a été créé au préalable par l’administrateur.
* **Champ mot de passe :** Le champ devra être rempli avec le mot de passe de l’utilisateur, si son compte a été créé au préalable par l’administrateur. Un changement de mot de passe sera demandé lors de la première connexion.
* **Bouton validé : Le bouton validera le formulaire.** Si la connexion s’est bien déroulée, alors l’utilisateur sera renvoyé sur la **page Tableau de bord**. Si le JavaScript est désactivé et que le formulaire ne soit pas correct, renvoie vers une **page d’erreur**.
* **Bouton mot de passe oublié :** Le bouton permettra d’amener sur une **page mot de passe oublié**, lorsque l’utilisateur aura saisi son e-mail, un lien lui sera renvoyé pour lui permettre de changer de mot de passe. Si le JavaScript est désactivé et que le formulaire ne soit pas correct, renvoie vers une **page d’erreur**.
* **Bouton d’aide :** Le bouton amènera l’utilisateur à une **page d’aide** en cas de non-inscription.

**À la première connexion, l’alternant sera redirigé vers la page Informations générales. Ensuite, il sera redirigé vers la page Tableau de bord.**

# Toutes les listes de l’administrateur :

**Il sera possible de sélectionner un élément de la liste et d’interagir avec à l’aide des boutons suivants :**

* **Boutons éditer :** Le bouton amènera au formulaire d’édition de l’élément sélectionné.
* **Boutons modifier :** Le bouton amènera au formulaire de modification de l’élément sélectionné.
* **Boutons supprimer :** Le bouton amènera au formulaire de suppression de l’élément sélectionné.

Les boutons servant à la gestion de la liste seront intégrés à la liste pour séparer les fonctionnalités de la page.

# Toutes les pages sauf la page de connexion et la page d’aide :

Menu vertical qui regroupe :

* **Bouton Tableau de bord*:*** Le bouton permettra la redirection vers la page Tableau de bord.
* **Bouton Informations générales :** Le bouton permettra la redirection vers la page Informations générales.
* **Bouton Suivi pédagogique :** Le bouton permettra la redirection vers la page Suivi pédagogique.
* **Bouton Progression pédagogique :** Le bouton permettra la redirection vers la page Progression pédagogique.
* **Bouton Emploi du temps :** Le bouton permettra la redirection vers la page Emploi du temps.
* **Bouton FAQ :** Le bouton permettra la redirection vers la page Messagerie.

Header (haut de page) :

L’en-tête sera composé du logo de l’AFPA qui se placera au-dessus de la phrase « Connecté en tant que » qui se trouvera à droite de l’en-tête.

Le nom de l’application sera quant à lui à gauche.

* **Bouton déconnexion :** le bouton permettra de déconnecter l’utilisateur et de le rediriger vers la page de connexion.

Footer (bas de page) :

* **Bouton mention légale :** le bouton permettra de rediriger vers la page des mentions légales.

# Page Comptes :

La page sera accessible à l’administrateur seulement, elle permettra la gestion des comptes.

* **Liste des comptes utilisateurs :** Liste de tous les comptes enregistrés.

Cette liste contiendra les colonnes suivantes :

* + - * **L’identifiant de l’utilisateur**
      * **Nom de l’utilisateur**
      * **Prénom de l’utilisateur**
      * **Numéro de l’utilisateur**
      * **Rôle de l’utilisateur**
* **Bouton suivi : Ce bouton actualisera l’application pour qu’elle soit en cohérence avec l’élément sélectionné dans la liste, elle mettra à jour les informations de suivi.**
* **Bouton nouveau compte :** Ce bouton amènera au formulaire d’inscription de compte.

Formulaire d’inscription de compte :

Dans un premier temps, l’administrateur devra sélectionner le rôle du nouvel utilisateur, cela permettra de présenter le formulaire correspondant :

* **Liste déroulante rôle :** Contiendra tous les rôles disponibles

**Il est important d’inscrire au préalable le formateur et le tuteur avant l’alternant.**

Les différents formulaires d’inscription auront une base commune avec des champs supplémentaires suivant les rôles.

Le formulaire de base sera composé avec :

* **Champ identifiant : Le champ devra être rempli par l’adresse mail de l’utilisateur.**
* **Champ nom : Le champ devra être rempli par le nom de l’utilisateur.**
* **Champ prénom : Le champ devra être rempli par le prénom de l’utilisateur.**
* **Champ date de naissance : Le champ devra être rempli par la date de naissance de l’utilisateur. Si mineur, redirigera vers le formulaire responsable légal après validation des informations. Sinon ne sera pas stocké.**
* **Champ adresse : Le champ devra être rempli par l’adresse postale de l’utilisateur.**
* **Champ code postal : Le champ devra être rempli par le code postal de l’utilisateur.**
* **Champ ville : Le champ devra être rempli par la ville de l’utilisateur.**
* **Numéro de portable : Le champ devra être rempli par le numéro de portable de l’utilisateur.**
* **Bouton validé : Le bouton validera le formulaire et ajoute le nouvel élément dans la liste.**
* **Bouton annulé : Le bouton réinitialise le formulaire.**

Et ci-contre les ajouts en fonction du rôle :

**Formulaire formateur :**

* **Liste déroulante nom centre AFPA : Le champ devra être rempli par le centre AFPA du formateur, possibilité de mettre plusieurs centres.**
* **Liste déroulante nom formation en charge : Le champ devra être rempli par la formation qu’enseigne le formateur, possibilité, possibilité de mettre plusieurs formations.**

**Formulaire tuteur :**

* **Champ numéro SIRET : Le champ devra être rempli par le numéro SIRET de l’entreprise du tuteur.**
* **Champ nom : Le champ devra être rempli par le nom de l’entreprise du tuteur.**
* **Champ code NAF : Le champ devra être rempli par le code NAF de l’entreprise du tuteur.**
* **Champ adresse entreprise : Le champ devra être rempli par l’adresse de l’entreprise du tuteur.**
* **Champ code postal entreprise : Le champ devra être rempli par le code postal de l’entreprise du tuteur.**
* **Champ ville : Le champ devra être rempli par la ville de l’entreprise du tuteur.**
* **Champ poste occupé : Le champ devra être rempli par le poste occupé du tuteur dans l’entreprise.**

**Formulaire responsable légal :**

* + **Champ identifiant : Le champ devra être rempli par l’adresse mail du responsable légal.**
  + **Champ nom : Le champ devra être rempli par le nom du responsable légal.**
  + **Champ prénom : Le champ devra être rempli par le prénom du responsable légal.**
  + **Case adresse identique : Cette case indiquera si l’adresse à enregistrer est la même que celle de l’alternant. (oui/non)**
  + **Champ adresse : Le champ devra être rempli par l’adresse postale du responsable légal.**
  + **Champ code postal : Le champ devra être rempli par le code postal du responsable légal.**
  + **Champ ville : Le champ devra être rempli par la ville du responsable légal.**
  + **Champ numéro portable : Le champ devra être rempli par le numéro de portable du responsable légal.**

**Formulaire alternant :**

* ***Champ poste occupé :* Le champ devra être rempli par le poste occupé de l’alternant dans l’entreprise.**
* ***Champ date début contrat :*** Ce datepicker permettra de sélectionner la date de début de contrat.
* ***Champ date fin contrat :*** Ce datepicker permettra de sélectionner la date de fin de contrat.
* ***Liste déroulante mon formateur :*** Cette liste permettra la sélection du formateur lié.
* ***Liste déroulante mon tuteur :*** Cette liste permettra la sélection du tuteur lié.

# Page Formations & Centres :

La page sera accessible à l’administrateur seulement, elle permettra la gestion des formations.

* **Liste des formations :** Liste de toutes les formations enregistrées.

Cette liste contiendra les colonnes suivantes :

* + - * **Libellé de la formation**
      * **Nom centre de formation**
* **Boutons nouvelle formation :** Ce bouton amènera au formulaire d’inscription de formation.
* **Boutons nouveau centre :** Ce bouton amènera au formulaire d’inscription de centre.

Formulaire d’inscription de formation :

* **Champ libellé formation : *:* Le champ devra être rempli par le libellé de la formation.**
* **Champ libellé diplôme visé : Le champ devra être rempli par le diplôme que prépare la formation.**
* **Liste déroulante niveau diplôme : : Le champ devra être rempli par le niveau de diplôme que prépare la formation.**
* **Liste déroulante durée contrat : Cette liste permettra la sélection de la durée totale du contrat en mois.**
* **Bouton validé : Le bouton validera le formulaire et ajoute le nouvel élément dans la liste.**
* **Bouton annulé : Le bouton réinitialise le formulaire.**

Formulaire d’inscription de centre :

* **Champ nom centre : Le champ devra être rempli par le nom du centre.**
* **Champ adresse centre : Le champ devra être rempli par l’adresse du centre.**
* **Champ code postal centre : Le champ devra être rempli par le code postal du centre.**
* **Champ ville centre : Le champ devra être rempli par la ville du centre.**
* **Champ numéro téléphone centre : Le champ devra être remplie par le numéro de téléphone du centre.**
* **Bouton validé : Le bouton validera le formulaire et ajoute le nouvel élément dans la liste.**
* **Bouton annulé : Le bouton réinitialise le formulaire.**

**Page Documents :**

La page sera accessible à l’administrateur seulement, elle permettra la gestion des documents présent dans l’application.

* **Liste des documents :** Liste de tous les documents enregistrés.

Cette liste contiendra les colonnes suivantes :

* + - * **Libellé du document**
      * **Date d’ajout**
* **Boutons nouveau document :** Ce bouton permettra de télécharger un document depuis le pc pour l’implanter sur l’application.

**Page Tableau de bord :**

Sur la page Tableau de bord se trouvera un ensemble d’informations liée à l’utilisateur connecté.

Les informations seront affichées sous la forme de panneaux qui s’emboiteront les uns sur les autres.

Au clic sue l’un des panneaux, soit l’utilisateur sera dirigé vers la pages détaillé soit un pop-up informatif apparaitra pour plus de détails.

Les différents panneaux seront :

* **Panneau planning :** L’utilisateur pourra voir les évènements importants sur la semaine en cours, possibilité de naviguer entre les semaines.
* **Panneau calendrier éphéméride :** Ce calendrier permettra à l’utilisateur de voir le nombre de jour qui le sépare d’un évènement particulier qu’il pourra choisir à l’aide d’une liste déroulante.
* **Panneau pourcentage de progression :** Cette fonctionnalité permettra à l’utilisateur de voir les différentes progression (centre-entreprise) sous la forme d’un pourcentage, qui augmentera à chaque étape accomplie lors du parcours de l’alternant.
* **Panneau post-it à faire :** Cette élément permettra à l’utilisateur de voir les choses à faire pour augmenter le niveau de progression. Ces taches pourront être attribué par l’administrateur.
* **Panneau compteur heure d’absence :** Les heures d’absences seront visibles. Un graphique montrant le taux de présence sera aussi disponible sur ce panneau.
* **Panneau éditer livret :** Le livret pourra être télécharger au format PDF à l’aide de ce bouton. Il permettra de regrouper tous les documents essentiels et de les ranger dans un dossier près à l’archivage.

Cette page accueillera aussi des boutons qui permettront d’avoir accès à des informations spécifiques, celles-ci étant :

* **Bouton informations personnelles (mon profil) :** Le bouton amènera à la page qui permettra de visualiser les informations du compte, c’est-à-dire :
* Le nom
* Le prénom
* L’adresse mail
* L’adresse postal
* Le téléphone portable

Si l’utilisateur est un alternant, les informations liées au contrat d’apprentissage :

* Le poste occupé
* La date de début de contrat
* La date de fin de contrat
* Mon tuteur

Si l’utilisateur est un maître d’apprentissage, les informations liées l’entreprise :

* Le numéro SIRET de l’entreprise
* Le nom de l’entreprise
* Le code NAF de l’entreprise
* L’adresse de l’entreprise
* Le poste occupé dans l’entreprise
* Mon alternant

Si l’utilisateur est un formateur, les informations liées l’AFPA :

* Le nom du centre AFPA
* L’adresse du centre
* Le téléphone du centre
* Le nom de la formation en cours
* **Bouton Informations relationnelles :** Le bouton amènera à la page qui permettra de visualiser les informations des relations du compte soit les informations des deux autres parties ainsi que les informations de l’administrateur et du personnel de l’AFPA.

**Page Informations générales :**

La page contiendra les documents généraux que l’alternant à obligation d’avoir en sa possession. Ces informations se présenteront sous la forme d’un livret. Il sera possible de parcourir le livret avec des flèches directionnelles présentes sur chaque côté.

Pour cela, à la première connexion, l’alternant aura l’obligation de confirmer la prise en compte des documents présent sur la page en cochant une case de certification. S’il ne coche pas cette case, il n’aura pas accès au contenu de l’application :

* ***Case de confirmation :*** La case permettra de certifier que l’alternant est bien pris en considération les informations qui lui ont été présenté.

La page sera disponible après pour la confirmation pour une consultation à tout moment.

La liste des documents présent sur la page :

1. *Mon centre, mes interlocuteurs.pdf*
2. *Mon contrat, mes droits et mes obligations.pdf*
3. *Les principales aides pour les alternants.pdf*
4. *Fiche Santé et sécurité en milieu professionnel.pdf*
5. *Fiche Titre Professionnel - EIMSA.pdf*
6. *REAC-EIMSA.pdf*
7. *RE-EIMSA.pdf*

Il sera possible de télécharger les documents en format PDF, pour cela un bouton sera implanté sur la page de chaque document en haut à droite.

* **Bouton PDF :** Le bouton permettra de télécharger le document présent sur la page en format PDF.
* **Bouton Flèche gauche :** Le bouton permettra un déplacement vers le gauche entre les différents documents de la liste.
* **Bouton Flèche droite :** Le bouton permettra un déplacement vers la droite entre les différents documents de la liste.

**Page Suivi pédagogique :**

La page contiendra des tableaux qui regrouperont les différents évènements que l’alternant rencontrera durant son parcours. Ces événements seront attribués, modifiés ou supprimés via des boutons placés à côté des tableaux. Ces boutons ne seront qu’accessible au compte administrateur.

* **Tableau des visites :** Tableau de toutes les visites enregistrées.

Ce tableau contiendra les colonnes suivantes :

* + - * **Libellé de l’événement**
      * **Type d’événement**
      * **Date limite**
      * **Date d’ajout**
      * **Participant**
      * **Date programmé visite**
      * **Heure programmé visite**
      * **Lieu visite**
      * **Colonne Bouton accéder**
* **Bouton accéder :** Le bouton permettra de faire apparaître le formulaire de programmation en bas de page.
* **Tableau des fiches navettes :** Tableau de toutes les fiches navettes enregistrées.

Ce tableau contiendra les colonnes suivantes :

* + - * **Libellé fiche navette**
      * **Période couverte**
      * **Date limite**
      * **Date d’ajout**
      * **Colonne Bouton accéder**
      * **Colonne Bouton Télécharger**
* **Bouton accéder :** Le bouton permettra de faire apparaître le document en bas de page.

Les fiches navettes seront accessible sous forme Word directement depuis l’application, on pourra remplir les différentes parties nous concernant et les modifier jusqu’à la date butoir, après il ne sera plus possible d’y retoucher, on pourra cependant les télécharger sous format PDF.

Formulaire de programmation des visites :

* **Liste déroulante Participant : La liste indiquera la personne avec qui ont effectuera la visite.**
* **Champ Date : Le champ devra être rempli par le jour où se déroulera la visite.**
* **Champ Heure : Le champ devra être rempli par l’heure où se déroulera la visite.**
* **Liste déroulante Lieu visite : Le champ devra être rempli par le lieu où se déroulera la visite. (Distanciel, présentiel)**
* **Bouton validé : Le bouton validera le formulaire et ajoute le nouvel élément dans le tableau.**
* **Bouton annulé : Le bouton réinitialise le formulaire.**

**Page Progression pédagogique :**

La page concernera essentiellement le tuteur et le formateur, mais pourra être consulter à titre indicatif par l’alternant.

Ils n’auront accès qu’à la grille qui leur est lié. Seul l’administrateur aura accès aux différentes grilles.

La progression pédagogique est une document Excel, l’application permettra de récupérer les données inscrit par le formateur et le tuteur.

Il sera possible en tant qu’administrateur d’exporter ces données récoltées et de les implanter dans le document Excel.

Les données seront récoltées à l’aide d’une grille où il y a aura des parties à cocher et d’autres à remplir avec du texte. Chaque grille changera en fonction de la formation.

L’administrateur s’occupera de construction des grilles à l’aide de boutons spécialement dédié à cela. Il sera possible de modifier une grille déjà existante.

Il faut savoir qu’une grille se découpe en plusieurs partie. Chaque partie est composé d’un module, lui-même composé d’une ou plusieurs séquences, pour finir ces séquences sont rattaché à une ou plusieurs séances.

L’administrateur pourra construire les grilles en intégrant le nombre exact de modules, de séquences et de séances que la formations comprend.

Il disposera donc des outils suivants :

* **Liste des grilles :** Liste de tous les grilles enregistrées.

Cette liste contiendra les colonnes suivantes :

* + - * **Libellé de la grille**
      * **Date de dernière modification**
* **Bouton Nouvelle grille :** Le bouton amènera au formulaire de construction des grilles.

Formulaire de construction des grilles :

* **Champ Libellé grille : Le champ devra être rempli par le libellé du module.**
* **Bouton Module : Le bouton permet d’ajouter un module à la grille.**
* **Champ Libellé module : Le champ devra être rempli par le libellé du module.**
* **Bouton Séquence : Le bouton permet d’ajouter un module à la grille.**
* **Champ Libellé séquence : Le champ devra être rempli par le libellé du module.**
* **Bouton Séance : Le bouton permet d’ajouter un module à la grille.**
* **Champ Libellé séance : Le champ devra être rempli par le libellé du module.**
* **Bouton validé : Le bouton validera le formulaire et ajoute le nouvel élément dans le tableau.**
* **Bouton annulé : Le bouton réinitialise le formulaire.**

Le nombre de cases à remplir et à cocher étant les même pour chaque séance, il n’est pas nécessaire de préciser combien de case on attribue à la grille, elles seront générées automatiquement en fonction du nombre de séance inscrit dans la grille.

**Page Emploi du temps :**

La page contiendra pour l’alternant son emploi du temps.

Il ne pourra être modifié que par le formateur et l’administrateur, pour cela, il y aura sur leur interface :

* **Bouton modifier :** Le bouton permettra de cliquer sur les cases de l’emploi du temps, faire apparaître un formulaire en page secondaire qui sera composé de :
* **Champ libellé :** Le champ devra être rempli avec le libellé de l’événement.
* **Champ heure début :** Le champ devra être rempli avec l'heure de départ de l’événement.
* **Champ durée :** Le champ devra être rempli avec la durée de l’événement.
* **Liste des couleurs :** Liste déroulante pour choisir la couleur de la case sélectionnée.
* **Bouton validé :** **Le bouton validera le formulaire et ajoute le nouvel élément dans l’emploi du temps.**
* **Bouton annulé : Le bouton réinitialise le formulaire.**

# Page FAQ :

La page constituera la plateforme d’aide de l’application. Elle permettra aux utilisateurs d’obtenir des réponses sous la forme d’une foire aux questions, si jamais l’utilisateur ne trouve pas de réponses à son problème ou à sa demande il sera possible pour lui de contacter l’administrateur pour obtenir une réponse.

* **Bouton contacter : Le bouton permet de poser une question à l’administrateur qu’il recevra par email et sera aussi visible via l’application.**

L’administrateur pourra ajouter des questions à l’aide d’un formulaire.

Formulaire de nouvelles questions :

* **Champ Libellé question : Le champ devra être rempli par le libellé du module.**
* **Champ Réponse : Le bouton permet d’ajouter un module à la grille.**
* **Bouton validé : Le bouton validera le formulaire et ajoute le nouvel élément dans le tableau.**
* **Bouton annulé : Le bouton réinitialise le formulaire.**