## Cahier des Charges : Département Family

#### **1. Introduction**

**Contexte du projet** Le département Family vise à développer une plateforme complète de gestion des membres, permettant de centraliser les informations sur chaque membre, d’assurer un suivi détaillé de leurs activités et accréditations, de tenir les membres informés des activités planifiées, et d’automatiser la gestion des ressources humaines.

**Objectifs globaux du département**

* Centraliser les informations des membres et gérer leur activité au sein de l’organisation.
* Assurer un suivi détaillé de la progression, des accréditations et des participations des membres.
* Automatiser les processus RH pour simplifier la gestion des rôles, qualifications et accès des membres.

#### **2. Description du projet**

**Fonctionnalités principales à développer**

1. **Plateforme de Gestion des Membres**
   * Enregistrement des membres avec un formulaire pour collecter les données personnelles et professionnelles.
   * Suivi des activités des membres : formations, événements, missions et projets en cours.
   * Visualisation détaillée du profil des membres, accessible aux administrateurs.
2. **Numérisation des Membres et Suivi**
   * Enregistrement et stockage des accréditations, diplômes, formations et autres informations professionnelles.
   * Suivi en temps réel des accréditations, des niveaux de formation et des postes occupés.
   * Mise à jour automatique des informations des membres selon l’évolution de leur parcours.
3. **Notification des Activités Planifiées**
   * Envoi automatique de notifications pour informer les membres des activités planifiées (formations, événements, réunions).
   * Personnalisation des notifications avec des alertes par email, notifications push, etc.
   * Accès aux membres à un historique complet de toutes les notifications reçues.
4. **Gestion des Ressources Humaines Automatisée**
   * Attribution et modification des rôles des membres, gestion de leurs responsabilités et suivi de leur évolution professionnelle.
   * Gestion des accès aux ressources et informations selon les qualifications et les rôles.
   * Automatisation des rappels pour la mise à jour ou le renouvellement des accréditations et qualifications.

**Cas d'utilisation spécifiques**

* Un membre soumet ses informations personnelles et professionnelles à l’enregistrement.
* L’administrateur suit l’évolution des formations et accréditations des membres.
* Le membre reçoit des notifications pour des activités planifiées et peut choisir ses préférences de notification.
* Les administrateurs gèrent les rôles, qualifications et accès des membres via une interface RH automatisée.

#### **3. Exigences fonctionnelles**

* **Plateforme de Gestion des Membres**
  + Collecter les informations personnelles et professionnelles des membres.
  + Suivi détaillé des activités des membres avec un historique complet.
  + Interface utilisateur pour les administrateurs et les membres.
* **Numérisation des Membres et Suivi**
  + Enregistrement des accréditations, formations et diplômes.
  + Suivi en temps réel des progrès des membres dans les formations et missions.
  + Mises à jour automatisées des informations des membres.
* **Notification des Activités Planifiées**
  + Notifications automatiques des activités planifiées (formations, réunions, missions).
  + Système de gestion des préférences pour que les membres choisissent leurs modes de notification.
  + Historique des notifications envoyées aux membres via leur profil.
* **Gestion des Ressources Humaines Automatisée**
  + Gestion automatisée des postes, qualifications et accès.
  + Notifications automatiques pour mettre à jour les accréditations et qualifications.
  + Interface RH pour les administrateurs afin de gérer l’évolution des membres.

#### **4. Exigences techniques**

* **Technologies à utiliser**
  + Backend : FastAPI pour la gestion des membres et des processus RH.
  + Frontend : React.js pour créer des interfaces interactives et réactives.
  + Base de données : MySQL pour le stockage des informations des membres.
  + Système de notification : Email, notifications push (par exemple, Firebase), et SMS pour informer les membres.
* **Contraintes spécifiques**
  + Sécurisation des données sensibles des membres, notamment les informations personnelles et professionnelles.
  + Gestion des droits d'accès en fonction des rôles des membres et des administrateurs.
* **Intégrations avec d'autres systèmes**
  + Intégration d’un système de gestion RH pour automatiser les processus de mise à jour des informations.
  + Intégration avec un service de notifications pour l’envoi de messages en temps réel.

#### **5. Dépendances et interactions**

* **Relations avec les autres départements**
  + **Finance** : Coordination pour gérer les rémunérations et les qualifications en fonction des rôles et des formations.
  + **IT/Sécurité** : Collaboration pour garantir la sécurité des données et des processus RH.
  + **Marketing** : Utilisation des données des membres et clients pour personnaliser les événements ou formations.
* **Dépendances fonctionnelles ou techniques**
  + Dépendance à une infrastructure sécurisée pour le stockage des informations des membres et la gestion des qualifications.
  + Dépendance aux systèmes de notifications pour garantir une communication efficace avec les membres.

#### **6. Planning**

| **Phase** | **Tâche** | **Durée estimée** | **Dépendances** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Janvier - Février** | Audit et conception de la plateforme de gestion des membres | 6 semaines | Aucune |
| **Mars - Avril** | Développement de la numérisation des membres et suivi des accréditations | 8 semaines | Finalisation de la conception |
| **Mai - Juin** | Développement des notifications des activités planifiées | 8 semaines | Numérisation des membres terminée |
| **Juillet** | Automatisation de la gestion des ressources humaines | 6 semaines | Notifications terminées |
| **Août - Septembre** | Tests et mise en production | 4 semaines | Automatisation des ressources humaines terminée |

#### **7. Livrables attendus**

| **Phase** | **Livrables attendus** |
| --- | --- |
| **Janvier - Février** | Audit du système, maquette fonctionnelle de la plateforme de gestion des membres. |
| **Mars - Avril** | Version fonctionnelle de la numérisation et du suivi des accréditations. |
| **Mai - Juin** | Système de notifications des activités planifiées opérationnelles. |
| **Juillet** | Automatisation de la gestion des ressources humaines en production. |
| **Août - Septembre** | Plateforme complète en production, avec tous les modules intégrés. |
|  | Documentation technique et utilisateur. |

#### **8. Critères de validation**

* **Tests attendus**
  + Tests d'intégration pour assurer le bon fonctionnement des différentes fonctionnalités.
  + Tests de sécurité pour la protection des données personnelles et professionnelles des membres.
  + Tests de performance pour garantir une plateforme fluide et réactive, même avec un grand nombre d’utilisateurs.
* **Conditions pour considérer le projet comme réussi**
  + La plateforme permet un suivi complet des membres et de leurs accréditations.
  + Les notifications sont envoyées de manière fiable et personnalisable.
  + Les processus RH sont automatisés et les informations des membres sont toujours à jour.

**suggestions:**

* *à compléter…*