

# Cahier des Charges: Site Web de Guichet d'Événements (Souk AI-Events)

## 1. Objectifs du Site

Faciliter la création, la gestion, et la promotion d'événements.

Offrir une plateforme intuitive pour les organisateurs d'événements et les participants.

Maximiser la visibilité des événements et augmenter le taux de participation.

## 2. Problématiques

1. Gestion d'Événements Complexes: Comment simplifier la planification d'événements qui incluent de multiples sessions, intervenants, et lieux ?
2. Inscription et Gestion des Participants: Quelle est la meilleure manière de gérer les inscriptions, les paiements, et la communication avec les participants ?
3. Promotion d'Événements: Comment efficacement promouvoir les événements pour atteindre un public ciblé ?
4. Interaction Utilisateur: Comment améliorer l'engagement et l'interaction des participants avant, pendant, et après l'événement ?
5. Analyse et Reporting: Quels outils offrir pour mesurer le succès de l'événement et optimiser les futurs événements ?

## 3. Fonctionnalités Clés

### Pour les Organisateurs

Création et Gestion d'Événements: Interface intuitive pour créer et gérer des événements, incluant les détails, les horaires, les lieux, et les intervenants.

Gestion des Inscriptions et Paiements: Système pour gérer les inscriptions, y compris les options de paiement en ligne, les remboursements, et les confirmations par email.

Promotion et Marketing: Outils intégrés pour la promotion d'événements sur les réseaux sociaux, email marketing, et partenariats.

Gestion des Participants: Outil pour suivre la participation.

Analyse et Rapports: Tableau de bord pour suivre les inscriptions, les revenus.

## Pour les Participants

Recherche et Inscription: Moteur de recherche pour trouver des événements, avec possibilité de s'inscrire et de payer en ligne.

Agenda Personnel: Espace utilisateur pour ses inscriptions, calendrier des événements, et notifications.

Feedback: Système pour donner son avis sur les événements auxquels un participant a assisté.

## Pour l'administrateur :

Validation des inscriptions des organisateurs : Consultation d'une liste des demandes d'inscription soumises par les organisateurs.

Analyse : Examiner les retours pour chaque événement.

Blocage d'un organisateur pour empêcher la publication d'un événement."

## 4. Technologies Utilisées

- Laravel (version 10) pour le backend.
- HTML, CSS, JavaScript pour le frontend.
- Base de données SQL (MySQL, PostgreSQL, etc.).
- Assurez-vous de suivre les meilleures pratiques de sécurité lors de la mise en œuvre.

## 5. Calendrier de Développement

- Élaboration d'un calendrier détaillé indiquant les étapes de développement.(Kanban)
- Définition des délais pour chaque fonctionnalité.

## 6. Temporisation de la Durée

### 1.1 Objectif

L'objectif de cette section est de définir la durée totale allouée au projet, ainsi que de spécifier les différentes étapes et échéances à respecter.

### 1.2 Durée du Projet

Le projet sera planifié sur une période de **deux (2) mois**, débutant le 02/02/2024 et se terminant le 02/04/2024. Cette durée englobe toutes les phases du projet, depuis la conception initiale

jusqu'à la livraison finale.

### 1.3 Phases du Projet et Échéances

Le projet sera divisé en plusieurs phases distinctes, chacune avec des échéances spécifiques. Les principales étapes sont les suivantes :

#### 1.3.1 Phase de Planification (Semaine 1)

- Définition des objectifs du projet
- Élaboration de la structure du cahier des charges détaillé
- Validation des ressources nécessaires

#### 1.3.2 Phase de Développement (Semaines 2-5)

- Conception et développement du système
- Tests unitaires réguliers pour garantir la qualité du code

#### 1.3.3 Phase de Test et Validation (Semaines 6-7)

- Tests systématiques pour garantir la fonctionnalité complète
- Résolution des anomalies et ajustements nécessaires

#### **1.3.4 Phase de Livraison (Semaine 8)**

- Préparation de la documentation finale
- Livraison du produit final aux parties prenantes

### **1.4 Réunions de Suivi**

Des réunions hebdomadaires de suivi seront planifiées afin d'évaluer l'avancement du

projet, résoudre les problèmes éventuels, et faciliter une communication régulière avec le formateur.

### **1.5 Gestion des Retards**

En cas de retard éventuel, une analyse des causes sera effectuée, et des mesures

correctives seront mises en place pour minimiser l'impact sur le calendrier global du projet.