



Projet informatique individuel

Cahier des charges

CAPITAINE Agnès
Groupe 2

12/01/2024

Sommaire

Sommaire	2
Contexte et objectifs	3
Exigences	3
Exigences techniques	3
Exigences fonctionnelles	4
Planning	5

Contexte et objectifs

L'industrie de la plasturgie possède des caractéristiques propres, en particulier au niveau des horaires variables dans le cadre de l'annualisation du temps de travail. Les heures effectuées par les ouvriers changent ainsi selon les contraintes extérieures, notamment les saisons. Il est donc important de garder une trace précise des horaires de travail effectués, cette tâche peut s'avérer complexe à effectuer manuellement lorsque le nombre d'employés est important.

GoCap est une start up grandissante amenée à embaucher de plus en plus. De ce fait, la gestion RH s'avère de plus en plus difficile à effectuer manuellement. L'objectif de ce projet est donc la réalisation d'un outil de gestion RH, permettant de compter les heures effectuées par chaque employé ainsi que de planifier les horaires et jours de travail (ou de congés) futurs. Le service n'offrira pas les mêmes fonctionnalités selon l'utilisateur, avec un/des compte(s) "administrateur" pouvant modifier les données, mais aussi des comptes pour les employés, où ceux-ci pourront consulter par exemple leurs horaires et jours de congés restants.

Exigences

Exigences techniques

Les technologies utilisées pourront peut-être être amenées à évoluer au cours des prochaines semaines.

Code	Description
Tech_01	L'outil sera développé en HTML, CSS et PHP.
Tech_02	Les données sont stockées dans une base de données relationnelle MySQL.
Tech_03	L'ensemble du code source respecte la convention camelCase. Les noms des classes, propriétés, méthodes, paramètres et variables sont choisis avec soin pour refléter leur rôle.
Tech_04	Le code doit limiter la duplication de code afin de réduire au plus la complexité et le nombre de requêtes.
Tech_05	Git sera utilisé tout le long du projet, et la progression du projet doit être apparente dans l'historique des commit

Exigences fonctionnelles

Code	Description
Compte Administrateur	
Fonc_01	Consulter les heures effectuées par un employé
Fonc_02	Modifier les heures effectuées par un employé
Fonc_03	Accéder à un bilan des heures d'un employé selon la contrainte d'annualisation des heures
Fonc_04	Modifier l'emploi du temps futur d'un employé (vacances comprises)
Fonc_05	Consulter les congés d'un employé, ainsi que le nombre restant de congé de cet employé
Fonc_06	Ajouter un congé à un employé, et que le nombre de congé restant se mette à jour
Fonc_07	Accéder à un emploi du temps bilan, résumant qui travaille à quels horaires
Fonc_08	Approuver ou décliner une demande de congé
Compte Employé	
Fonc_9	Consulter ses heures effectuées
Fonc_10	Consulter ses horaires futurs
Fonc_11	Consulter son nombre de congés restants et la liste des congés déjà pris
Fonc_12	Effectuer une demande de congé
Fonc_13	Accéder à un compte protégé par un mot de passe
Fonc_14	Créer un compte Administrateur ou Employé
Fonc_15	Il y a plusieurs types d'employés avec différents droits (nombre de congés possibles...) : Ouvrier, Apprenti, Stagiaire

Les fonctionnalités 7, 8, 12 et 15 sont optionnelles et seront réalisées si le temps me le permet.

Planning

	Janvier			Février			
Semaine n°	2 (08/01 - 14/01)	3 (15/01 - 21/01)	4 (22/01 - 28/01)	5 (29/01 - 04/02)	6 (05/02 - 11/02)	7 (12/02 - 18/02)	8 (19/02 - 25/02)
Tâches							
Prise en main du sujet							
Réflexion sur l'implémentation							
Fonc_01							
Fonc_02							
Livrable intermédiaire							
Fonc_03							
Fonc_04							
Fonc_05							
Fonc_06							
Fonc_09							
Fonc_10							
Fonc_11							
Fonc_13							
Fonc_14							
Préparer le livrable et la soutenance							
Soutenance et rendu							

	Mars					Avril
Semaine n°	9 (26/02 - 03/03)	10 (04/03 - 10/03)	11 (11/03 - 17/03)	12 (18/03 - 24/03)	13 (25/03 - 31/03)	14 (01/04 - 06/04)
Tâches						
Prise en main du sujet						
Réflexion sur l'implémentation						
Fonc_01						
Fonc_02						
Livrable intermédiaire						
Fonc_03						
Fonc_04						
Fonc_05						
Fonc_06						
Fonc_09						
Fonc_10						
Fonc_11						
Fonc_13						
Fonc_14						
Préparer le livrable et la soutenance						
Soutenance et rendu						

Date	Description
Point pour le rendu intermédiaire	13 février
Rendu livrable intermédiaire	20 février
Point avant le rendu final et les soutenances	12 mars
Soutenance	2 avril
Rendu livrable projet	5 avril