



**ISEN** | école d'ingénieurs

**Documents de rentrée**

Courriel :

(Cette adresse électronique sera votre identifiant)

Mot de passe :

(Le mot de passe qui vous a été envoyé par courrier)

[Enregistrer](#)

# PROJET FRAMEWORK

*Limonade – Site de rentrée*

# TABLE DES MATIERES

## Contenu

Introduction	1
Présentation de l'interface	2
Présentation de l'architecture du site	3
Guide d'installation	5
Guide d'utilisatsion du site	7

## Introduction

Dans le cadre de la 3ème année de Cycle Informatique et Réseaux à l'ISEN Brest, nous avons réalisé une interface de gestion des documents de rentrée.

Nous devions refaire un site web en utilisant le Framework PHP nommé 'Limonade', afin de permettre une plus grande souplesse dans la gestion des pages et dans l'organisation du code.

Le cahier des charges demandait l'utilisation de ce framework ainsi que l'API JQuery pour reconstruire cette interface.

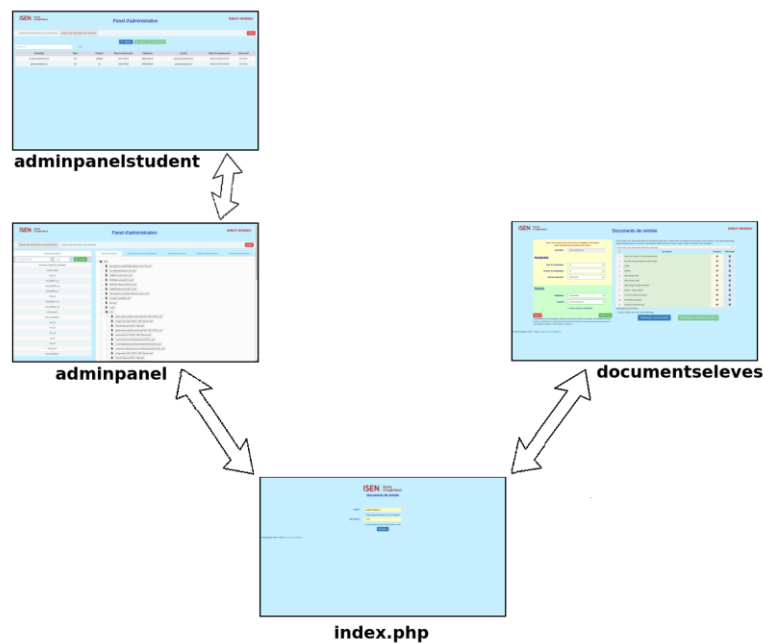
Nous devions également ajouter une interface d'administration sécurisée pour la gestion des différentes promotions, des fichiers et des utilisateurs.

## Présentation de l'interface

L'interface que nous avons créée tient en 4 pages (Voir schéma, annexe 1). La page d'authentification (index.php), permet aux utilisateurs de se connecter.

Un utilisateur se connectant en tant que simple utilisateur aura accès à une interface de gestion de ses données personnelles, ainsi qu'un accès pour télécharger des documents triés en fonction des promotions de l'école.

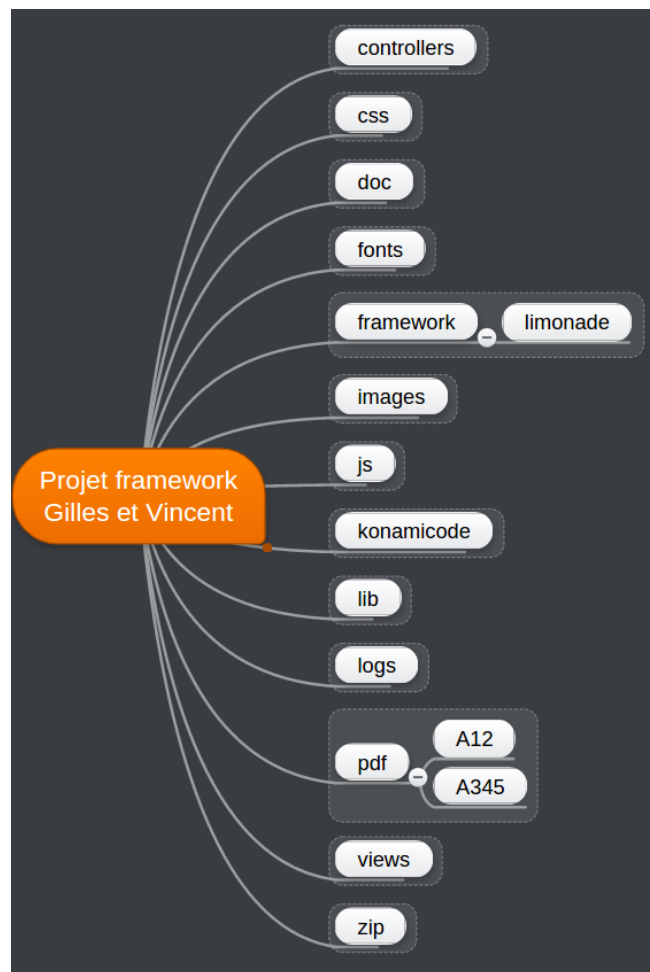
Un utilisateur se connectant en tant qu'administrateur aura accès à une interface plus fournie en fonctionnalités (Voir guide d'utilisation). Il pourra administrer les promotions (ajout, modification et suppression), les documents (téléversement de fichiers, association d'un fichier à une promo, modification du nom et suppression) ainsi que les données personnelles des élèves. (Pages adminPanel et adminPanelStudent).



## Présentation de l'architecture du site

Le framework 'Limonade' aide à garder une structure organisée sur le modèle MVC (Model View Controller), cela permet de garder une structure logique et utile pendant la programmation et également pendant les futures maintenances, évolutions. Limonade permet également de différencier les fichiers qui serviront à l'affichage (la vue) et les fichiers qui serviront à contrôler et interagir avec la base de données grâce à ses fonctionnalités (dispatch et layout par exemple).

Nous avons donc choisit de faire cette arborescence de dossiers.



# FRAMEWORK

Le model MVC est présent, nous avons un dossier 'controllers' pour les fonctions de contrôle, un dossier 'views' contenant les pages HTML et un dossier 'lib' dans lequel se trouve les fonctions d'interaction avec la base de données.

## Guide d'installation

### PREREQUIS

- Serveur Apache
- MySQL

### INSTALLATION POUR WINDOWS

- Décompressez l'archive
- Copiez le dossier que "ent\_rentree-master" contient, "rentree", et collez le dans le répertoire "www" de WAMP si c'est celui que vous utilisez.
- Lancez WAMP
- Installer la base de données
  - Ouvrez phpmyadmin
  - Créez un nouvel utilisateur

**Information pour la connexion**

Nom d'utilisateur :	Entrez une valeur:	DB_user
Client :	Entrez une valeur:	127.0.0.1
Mot de passe :	Entrez une valeur:	.....
Entrer à nouveau :		.....
Générer un mot de passe:	Générer	

Remplacez le « % » par l'adresse ip (ici 127.0.0.1)

# FRAMEWORK

**Base de données pour cet utilisateur**

☒ Créer une base portant son nom et donner à cet utilisateur tous les privilèges sur cette base.  
☒ Donner les privilèges passepartout (utilisateur\_%).

**Privilèges globaux** ☒ Tout cocher

Veuillez noter que les noms de privilèges sont exprimés en anglais

Données	Structure	Administration	Limites de ressources
<input checked="" type="checkbox"/> SELECT <input checked="" type="checkbox"/> INSERT <input checked="" type="checkbox"/> UPDATE <input checked="" type="checkbox"/> DELETE <input checked="" type="checkbox"/> FILE	<input checked="" type="checkbox"/> CREATE <input checked="" type="checkbox"/> ALTER <input checked="" type="checkbox"/> INDEX <input checked="" type="checkbox"/> DROP <input checked="" type="checkbox"/> CREATE TEMPORARY TABLES <input checked="" type="checkbox"/> SHOW VIEW <input checked="" type="checkbox"/> CREATE ROUTINE <input checked="" type="checkbox"/> ALTER ROUTINE <input checked="" type="checkbox"/> EXECUTE <input checked="" type="checkbox"/> CREATE VIEW <input checked="" type="checkbox"/> EVENT <input checked="" type="checkbox"/> TRIGGER	<input checked="" type="checkbox"/> GRANT <input checked="" type="checkbox"/> SUPER <input checked="" type="checkbox"/> PROCESS <input checked="" type="checkbox"/> RELOAD <input checked="" type="checkbox"/> SHUTDOWN <input checked="" type="checkbox"/> SHOW DATABASES <input checked="" type="checkbox"/> LOCK TABLES <input checked="" type="checkbox"/> REFERENCES <input checked="" type="checkbox"/> REPLICATION CLIENT <input checked="" type="checkbox"/> REPLICATION SLAVE <input checked="" type="checkbox"/> CREATE USER	<small>Note: Une valeur de 0 (zero) enlève la limite.</small> MAX QUERIES PER HOUR: 0 MAX UPDATES PER HOUR: 0 MAX CONNECTIONS PER HOUR: 0 MAX USER_CONNECTIONS: 0

- Donnez tous les droits à l'utilisateur
- Importez le sql présent dans « rentree/doc/ » nommé « rentree.sql »
- Modifiez le fichier "conf.php". Il se trouve dans "rentree/lib/". Changez les informations sur base de donnée.



## Guide d'utilisation du site

Nous allons vous expliquer comment utiliser notre site en profitant pleinement de toutes ses fonctionnalités.

### CONNEXION

Avant de pouvoir accéder aux pages d'administration, il faudra vous identifier. Entrez une adresse mail comme identifiant puis entrer le mot de passe étudiant ou administrateur (les mots de passe sont modifiable dans le fichier 'lib/conf.php'). Validez et vous serez redirigé vers l'interface voulue.

Si vous entrez un identifiant qui ne respecte pas le format d'adresse mail, vous ne pourrez pas valider et par conséquent vous ne serez pas connecté.

Si votre mot de passe ou votre identifiant est incorrect, un message d'erreur vous signalera que l'authentification n'a pas eu lieu.

✖ Identifiant ou mot de passe incorrect.

✖

### INTERFACE 'ELEVE'

#### Le formulaire d'inscription

Si c'est votre première authentification, le formulaire d'inscription sera vide et il vous sera demandé de le remplir avant de pouvoir accéder aux documents de rentrée.

# FRAMEWORK

The screenshot shows the 'Documents de rentrée' (Return Documents) page for ISEN Brest-Rennes. The page has a light blue header with the ISEN logo on the left and 'BREST-RENNES' on the right. The main title 'Documents de rentrée' is centered in the header. Below the header, there is a yellow box for the 'Etudiant(e)' (Student) section and a green box for the 'Parents' section. The 'Etudiant(e)' section contains a message: 'Nous vous remercions de bien vouloir compléter ce formulaire avant d'accéder aux documents de rentrée.' followed by an 'identifiant' field with the value 'alain.robert@isen.fr'. Below this are three input fields for 'Nom de l'étudiant(e):', 'Prénom de l'étudiant(e):', and 'Date de naissance:'. The 'Parents' section contains two input fields for 'Téléphone:' and 'Courriel:', and a checkbox labeled 'Même email que l'identifiant'. At the bottom of the form are two buttons: 'Quitter' (red) and 'Enregistrer' (blue). A small aerial photo of the ISEN Brest-Rennes campus is shown to the right of the form. At the very bottom, there is a small copyright notice: '© ISEN Bretagne (2014) - Contact : jean-pierre.gerval@isen.fr'.

ISEN école d'ingénieurs

Documents de rentrée

BREST-RENNES

Nous vous remercions de bien vouloir compléter ce formulaire avant d'accéder aux documents de rentrée.

identifiant: alain.robert@isen.fr

**Etudiant(e)**

Nom de l'étudiant(e):

Prénom de l'étudiant(e):

Date de naissance:

**Parents**

Téléphone:

Courriel:

☐ Même email que l'identifiant

Quitter Enregistrer

Conformément à la loi "Informatique et Libertés" (loi du 6 janvier 1978 telle que modifiée), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données personnelles vous concernant, que vous pouvez exercer en vous adressant à l'adresse e-mail mentionnée ci-dessous.

© ISEN Bretagne (2014) - Contact : jean-pierre.gerval@isen.fr

L'identifiant que vous avez utilisé apparaît 'grisé' en haut, vous ne pouvez pas le changer.

Nous vous demandons ensuite d'entrer vos nom et prénom. Si vous oubliez cette étape, un message vous le rappellera quand vous essayerez de valider le formulaire.

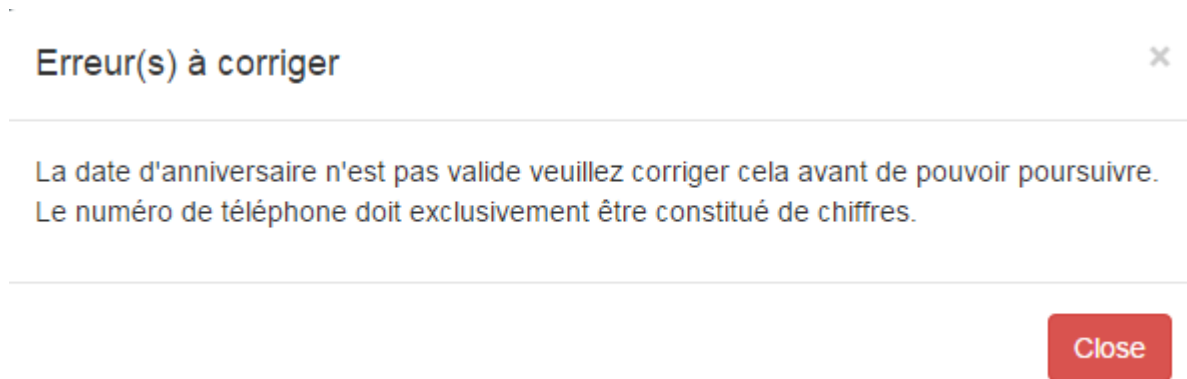
Vous devrez entrer votre date de naissance au format 'jj/mm/aaaa', aucune autre forme ne sera acceptée, et les dates n'existant pas ne seront pas acceptées. (Un calendrier apparaît pour vous aider à entrer la date).

Il vous sera aussi demandé le numéro de téléphone de vos parents, 10 chiffres sont obligatoires et les lettres et symboles ne sont pas acceptés.

Le mail de vos parents est demandé, mais vous pouvez choisir de mettre la même adresse mail que celle utilisée pour vous connecter en cochant la case 'Même email'.

## FRAMEWORK

Si les champs ne sont pas remplie correctement vous pourrez avoir un message de ce type :



## Les documents

Si vous vous êtes bien enregistré, un message de couleur verte vous préviendra et la liste des documents apparaîtra également sur la droite. Vous pouvez toujours modifier vos informations à gauche de la page puis valider.

**ISEN** école d'ingénieurs
BREST-RENNES

## Documents de rentrée

✔ Vos informations ont bien été enregistrées à 10:21:33.

Nous vous remercions de bien vouloir compléter ce formulaire avant d'accéder aux documents de rentrée.

**Identifiant :** alain.robert@isen.fr

---

**Etudiant(e)**

Nom de l'étudiant(e) :  ✔

Prénom de l'étudiant(e) :  ✔

Date de naissance :  ✔

**Parents**

Téléphone :  ✔

Courriel :  ✔

☒ Même email que l'identifiant

Quitter
Mettre à jour

Conformément à la loi "Informatique et Libertés" (loi du 6 janvier 1978 telle que modifiée), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données personnelles vous concernant, que vous pouvez exercer en vous adressant à l'adresse e-mail mentionnée ci-dessous.

Vous trouverez sur cette page toutes les informations utiles pour la rentrée 2014 en sélectionnant l'année qui vous concerne. Vous pouvez télécharger chaque fichier (format PDF) ou bien l'ensemble des fichiers (format ZIP) pour l'année choisie. A imprimer avec modération...

#	Documents	Visualiser	Télécharger
1	Dates des rentrées à ISEN-Brest/Rennes		
2	Sécurité Sociale étudiante mode d'emploi		
3	LMDE		
4	SMEBA		
5	Offre banque BNP		
6	Offre banque CMB		
7	Offre banque Société Générale		
8	Isenien : mode d'emploi I		
9	Le mot du bureau des sports		

Télécharger tous les fichiers

☐ Choisir les fichiers que vous voulez télécharger

Télécharger tous les fichiers

Télécharger la sélection de fichiers

# FRAMEWORK

Choisissez la promotion dont vous désirez voir les fichiers grâce à la 'barre de sélection'. Vous pouvez commencer à écrire le nom de la promotion pour réduire les possibilités de choix et trouver celle que vous voulez rapidement.



Choisissez votre classe de rentrée

BT

1ère année, BTS Prépa

Les documents s'affichent en dessous.

1	Dates des rentrées à l'ISEN-Brest/Rennes		
2	Sécurité Sociale étudiante mode d'emploi		
3	LMDE		
4	SMEBA		
5	Offre banque BNP		
6	Offre banque CMB		
7	Offre banque Société Générale		
8	Isenien : mode d'emploi !		
9	Le mot du bureau des sports		

Vous pouvez choisir de visionner  ou de télécharger  un fichier en cliquant sur les icônes à droite.

Vous pouvez également les télécharger tous d'un coup (une archive) en cliquant sur [Télécharger tous les fichiers](#), ou bien télécharger une archive personnalisée en activant l'option 'Choisir le fichier',

# FRAMEWORK

1	Dates des rentrées à l'ISEN-Brest/Rennes			<input checked="" type="checkbox"/>
2	Sécurité Sociale étudiante mode d'emploi			<input type="checkbox"/>
3	LMDE			<input type="checkbox"/>
4	SMEBA			<input type="checkbox"/>
5	Offre banque BNP			<input checked="" type="checkbox"/>
6	Offre banque CMB			<input type="checkbox"/>
7	Offre banque Société Générale			<input checked="" type="checkbox"/>
8	Isenien : mode d'emploi !			<input type="checkbox"/>
9	Le mot du bureau des sports			<input type="checkbox"/>

Télécharger tous les fichiers

☒ Choisir les fichiers que vous voulez télécharger

en sélectionnant les fichiers voulus puis en cliquant sur

Télécharger la sélection de fichiers

## INTERFACE ADMINISTRATION, GESTION DES DOCUMENTS ET PROMOTIONS

### La liste des promotions

Une liste des promotions se trouve sur la gauche, en cliquant dessus une des promos, la liste des documents à droite sera diminuée et ne contiendra plus que les documents associés à cette promo.

Liste des promotions

\_A1

Communs à toutes les promotions

Fichiers isolés

CSI\_A1

CIR\_BREST\_A1

CIR\_RENNES\_A1

BTS PREPA\_A1

CSI\_A2

CIR\_BREST\_A2

Tous les documents

Documents de la promo sélectionnée

Ajouter des documents

Modifier le rang des fichiers

Renommer/Attribuer/Supprimer fichiers

PDF

A12

infosPratiquesCSI1 - CSI2.pdf

affairesSocialesEtudiantesCSI1 - CIR1 - BTS1.pdf

calendrier1213CSI1 - CSI2.pdf

integratouCSI1 - BTS1 - CIR1 - Brest.pdf

A345

Pour ajouter une promotion, il suffit de remplir le champ 'Nouvelle promotion', de sélectionner une année correspondante (A1, A2 ...) puis de valider.

# FRAMEWORK

 Valider

Pour modifier ou supprimer une promotion, placez votre curseur sur le nom d'une promo, deux logos apparaissent à droite du nom. Le premier permet de modifier le nom de la promo et le deuxième permet la suppression.

CIR\_BREST\_A1

Le premier élément de la liste de promotions répertorie les fichiers qui appartiennent à toutes les promotions. Le deuxième répertorie les fichiers qui ne sont plus associés à une promotion (car la promo a été supprimée par exemple), cela permet de se rendre compte que des fichiers n'ont pas été pris en considération. Ces deux « promotions » ne peuvent pas être supprimées ou renommées.

Communs à toutes les promotions

Fichiers isolés

## Les documents

Sur la droite, vous avez 5 onglets : 'Tous les documents', 'Documents de la promo sélectionnée', 'Ajouter des documents', 'Modifier le rang des fichiers', 'Renommer/Attribuer/Supprimer fichiers'.

Tous les documents

Documents de la promo sélectionnée

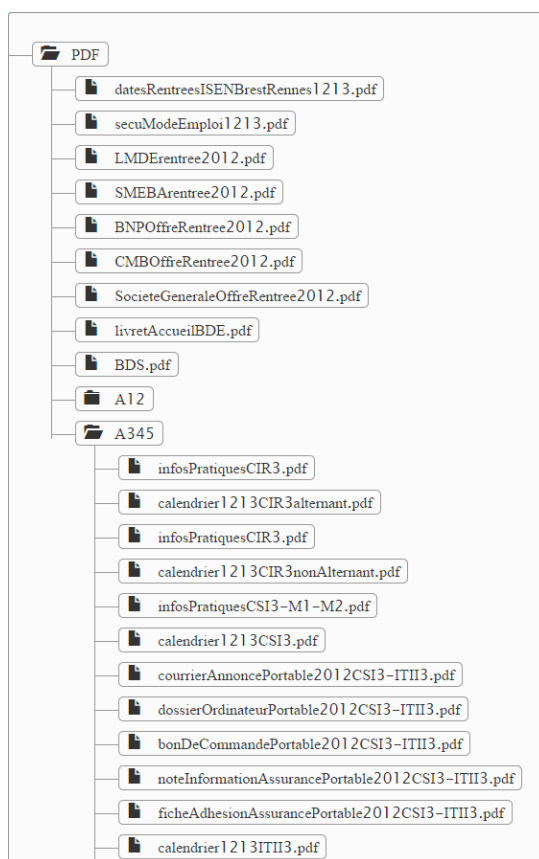
Ajouter des documents

Modifier le rang des fichiers

Renommer/Attribuer/Supprimer fichiers

# FRAMEWORK

Le premier onglet affiche une arborescence contenant tous les documents, vous pouvez cliquer sur les icônes de dossiers pour réduire le contenu de ces dossiers pour une meilleure visibilité.



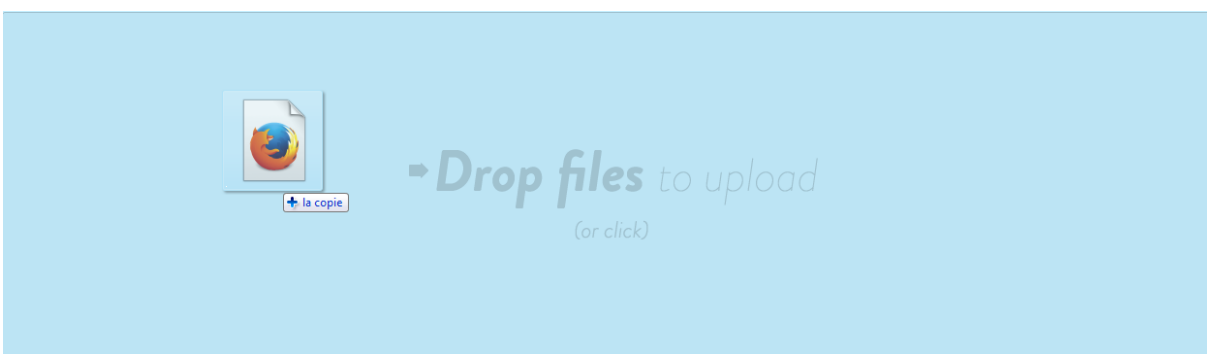
Le deuxième onglet affiche les documents associés à une promotion en particulier : celle qui est sélectionnée à gauche.

# FRAMEWORK



Le troisième onglet permet d'ajouter des fichiers, vous pouvez faire un glisser-déposer d'un fichier ou simplement cliquer pour choisir le document que vous voulez envoyer.

Pour uploader un fichier dans l'un des dossiers existants il faut nommer le fichier de la manière suivante : « nom\_du\_fichier\_-nom\_du\_fichier.extension ». « -\_- » sert de séparateur et sera traduit ensuite par le séparateur de dossier (« / » sous Windows). Seul le nom du fichier sera gardé lorsqu'il sera dans le dossier désigné.



Le quatrième onglet vous permet de modifier le 'rang' des fichiers d'une promotion, ce rang changera l'ordre dans lequel les documents seront affichés pour l'utilisateur. Il suffit pour cela de cliquer sur un fichier puis de le déplacer verticalement avant de relâcher. Si vous voulez vérifier l'ordre des fichiers cliquez sur « Renuméroter les rangs », cela renumérottera les rangs mais ne les sauvegardera pas. Pour sauvegarder,






# FRAMEWORK


cliquez sur le bouton 'sauvegarder' il renumérottera le rang des documents puis modifiera la base de données.

Sauvegarder















Renuméroter les rangs

↑	1	datesRentreesISENBrestRennes1213.pdf
↑	2	secuModeEmploi1213.pdf
↑	9	BDS.pdf
↑	3	LMDErentree2012.pdf
↑	4	SMEBArentree2012.pdf
↑	5	BNPOffreRentree2012.pdf
↑	6	CMBOffreRentree2012.pdf
↑	7	SocieteGeneraleOffreRentree2012.pdf
↑	8	livretAccueilBDE.pdf

Le dernier onglet permet de modifier les documents. En cliquant sur le bouton bleu  vous pourrez changer le nom et la promo associée à un fichier. Pour valider cliquez sur le bouton verre  , pour annuler cliquez sur le bouton rouge  .

Pour supprimer le fichier, il suffit de cliquer sur le bouton rouge  , un message vous demandera une confirmation, la suppression se fait dans la base de données et dans les fichiers.

# FRAMEWORK

Fichier	Promotion	Bouton de contrôle
datesRentreesISENBrestRennes1213.pdf	<input type="text"/>	 
secuModeEmploi1213.pdf	<input type="text"/>	 
LMDErentree2012.pdf	<input type="text"/>	 
SMEBArentree2012.pdf	<input type="text"/>	 
BNPOffreRentree2012.pdf	<input type="text"/>	 
CMBOffreRentree2012.pdf	<input type="text"/>	 
SocieteGeneraleOffreRentree2012.pdf	<input type="text"/>	 

## INTERFACE ADMINISTRATION, GESTION DES DONNEES ELEVES

Dans l'onglet 'Gestion des informations des étudiants', vous pouvez modifier les informations d'un utilisateur (Nom, prénom ...). Cette page contient un tableau dans lequel apparaissent les utilisateurs présents dans la base de données.

Rechercher...		Tous						<div>Modifier</div>		<div>Valider les changements</div>	
Identifiant		Nom	Prenom	Date d'anniversaire	Téléphone	Couriel		Date d'enregistrement	Adresse IP		
riouallon.vincent@isen.fr		riouallon	vincent	12/02/1993	0658147529	riouallon.vincent@isen.fr		2014-12-19 09:14:31	127.0.0.1		
gilles.biannic@isen.fr		biannic	gilles	10/12/1996	0314754698	gilles.biannic@isen.fr		2014-12-19 09:15:08	127.0.0.1		
guy.yann@isen.fr		guy	yann	14/08/1996	0147528693	guy.yann@isen.fr		2014-12-19 09:15:42	127.0.0.1		
laurent.treguier@isen.fr		laurent	treguier	08/05/1997	0123457896	laurent.treguier@isen.fr		2014-12-19 09:16:16	127.0.0.1		
jean-pierre.gerval@isen.fr		jean-pierre	gerval	01/05/1999	0141255225	jean-pierre.gerval@isen.fr		2014-12-19 09:17:10	127.0.0.1		
pierre.yves@isen.fr		pierre	yves	10/09/1997	7894561230	pierre.yves@isen.fr		2014-12-19 09:18:05	127.0.0.1		
florentin.dubois@isen.fr		florentin	dubois	18/07/1997	4561237890	florentin.dubois@isen.fr		2014-12-19 09:18:43	127.0.0.1		
remi.collignon@isen.fr		remi	collignon	16/12/1996	7418529680	remi.collignon@isen.fr		2014-12-19 09:19:16	127.0.0.1		
alain.robert@isen.fr		alain	robert	10/12/1996	0015478963	alain.robert@isen.fr		2014-12-19 10:21:33	127.0.0.1		





En haut à gauche du tableau, un champ de recherche vous permet de filtrer les utilisateurs dont les données contiennent la chaîne de caractère entrée.

# FRAMEWORK

Tous

Vous pouvez également trier les données par ordre alphabétique/numérique en cliquant sur les libellés ('Identifiant', 'Nom', 'Prénom', etc.).

Identifiant ▾

Le bouton 'Modifier' en bleu , vous permettra de modifier les données des utilisateurs, vous pourrez ensuite sauvegarder en cliquant sur 'Sauvegarder' , ou annuler en cliquant sur le bouton rouge . Pour effectuer les changements dans la base de données, il faudra valider les changements (bouton 'vert' ).

Les changements non sauvegardés dans la base de données apparaissent en gras et en vert.

Identifiant ▾	Nom	Prenom	Date d'anniversaire	Téléphone	Courriel	Date d'enregistrement	Adresse IP
alain.robert@isen.fr	alain	rober	10/12/1996	0015478963	alal.robert@isen.fr	2014-12-19 10:21:33	127.0.0.1
florentin.dubois@isen.fr	marc	dubois	18/07/1997	4561237889	florentin.dubois@isen.fr	2014-12-19 09:18:43	127.0.0.1

Prenom	Date d'anniversaire	Téléphone
rober	10/12/1996	0015478963
dubois	18/07/1997	4561237889

Pour modifier une donnée, le format de la donnée devra être respecté (pour les mails et les numéros de téléphone par exemple). Si le champ n'est pas respecté, les champs mal remplis s'afficheront en rouge.

riouallon.vincen

## Bilan

Nous avons réalisé ce site web dans les délais imposés, tout en respectant le cahier des charges. L'interface que nous avons développée est fonctionnelle et facile d'utilisation.

Pour notre projet, les langages informatiques utilisés sont le PHP, le JavaScript et bien évidemment le HTML et le CSS. La réalisation de ce site nous aura appris à programmer avec ces langages et nous avons senti une grande amélioration dans nos performances en comparaison des précédents projets (première et deuxième années).