1. Analyse PLBSI 1.2

Les compétences des formateurs

* 1. Proposition pour le premier incrément
* A l’aide d’une URL « personnel » et sécurisé, un intervenant accède à un formulaire (grille de compétence) lui permettant de renseigner ses compétences sur l'ensemble du catalogue PLB.
* Envoi de notiffications vers les intervenants : Un utilisateur PLB ayant le profil « gestion\_intervenant » (nouveau profil) peut déclencher l'envoi de notifications à une sélection d'intervenants afin de démarrer une campagne de saisie de compétence.
* Recherche d'intervenant : La recherche d'intervenant est modifiée. La recherche par mot-clé s'effectue sur les formations (idem fonctionnement liste des formations). Le résultat de la recherche propose 2 dispositions :
  + Liste des formations répondant aux critères et pour chaque formation liste des intervenants susceptible de les animer classés par rang
  + Liste des intervenants à plat
    1. UC1 : Visualisation de la fiche intervenant

La fiche intervenant affiche en plus des informations existantes l'URL personnalisée (si celle-ci est générée), la date de mise à jour de sa grille de compétence et la date de dernière notification.

Critère d'acceptance :

Visualisation des différents cas d'une fiche intervenant :

* Intervenant notifié et grille remplie
* Intervenant notifié et grille à remplir
* Intervenant non notifié
  + 1. UC2 : Liste des intervenants

1. La liste des intervenants ajoute les 3 colonnes date de mise à jour de la grille, date de dernière notification et lien vers la grille de compétence.
2. Elle ajoute également un critère de recherche permettant d'étendre la recherche comme décrit dans le cahier des charges.
3. Le résultat de la recherche peut s'afficher selon 2 modes :

* Intervenants groupés par formation répondant au critère de recherche
* Liste simple d'intervenant

1. Critère d'acceptance
2. Visualisation de la liste, tests des différents types de recherche
   * 1. UC3 : Notifier des intervenants
3. Un utilisateur PLB avec le profil « gestion\_intervenant » accède à la liste des intervenants. Il peut alors filtrer la liste par « rang » et date de modification de la grille et sélectionner les intervenants à notifier via des cases à cocher. Un fois les intervenants sélectionnés, un bouton lui permet d’accéder à un second écran. Cet écran permet de renseigner le message à envoyer aux intervenants (un message par défaut est proposé). A la soumission du formulaire, un email contenant l'URL personnalisée est envoyé à chaque intervenant.
4. Critère d'acceptance
5. Sélection d'intervenant via rang, cocher/décocher certains intervenants, modifier le message par défaut, vérifier les emails reçus et la vue back-office
6. * 1. UC4 : Saisie de la grille de compétence

En accédant à une URL intervenant, le catalogue PLB est affichée par filière/catégorie/formation.

Si l'intervenant a déjà saisi sa grille de compétence auparavent, il retrouve ses données. L'intervenant peut cocher toute une filière, une catégorie ou une simple formation et indiquer des remarques au niveau d'une formation. A la fin de la saisie, il soumet le formulaire et la date de mise à jour de la grille est inscrite dans la base

Critère d'acceptance

Accéder à une URL, saisir la grille et vérifier les mise à jour dans le back-office et en utilisant la recherche d'intervenant

* 1. Estimation haute pour cet incrément

Mise en place des rôles, Modélisation donnée : 1j

Ajout des champs sur Fiche intervenant : 0j

Liste des intervenants / Recherche : 3j

Notification des intervenants : 2j

Saisie grille de compétences : 2,5j

Tests/debug/précisions/déploiement (30%) : 2,5

**=> Total 11j**