Dubois Charles, Duchène Nathanaël, Dias Neves Louis-Robbert

**The Louchana High School's problem**

Table des matières:

[Introduction: 3](#_Toc155346543)

[Mise en contexte du besoin client : 3](#_Toc155346544)

[Description détaillée de la solution mise en place : 3](#_Toc155346545)

[Aperçu de l'organisation en tant qu'équipe : 4](#_Toc155346546)

[Gestion du temps et répartition des tâches : 4](#_Toc155346547)

[Portfolio de commandes via GIT : 4](#_Toc155346548)

[Conclusion : 4](#_Toc155346549)

# Introduction:

Une école secondaire nous a contacté afin que nous leur mettions en place un moyen simple, rapide et efficace de gérer les inscriptions dans leurs différentes sections. Mon équipe technique et moi-même nous sommes donc attelés a cette tache afin de leur proposer le service le plus homogène possible.

# Mise en contexte du besoin client :

Notre client (à savoir, la Louchana High School) souhaite une méthode d’inscription dans ses différentes sections plus efficace que celle qu’elle propose actuellement. Les objectifs de base à atteindre sont : que chaque secrétaires doivent pouvoir soumettre les inscriptions via un formulaire, validés manuellement par le responsable des inscriptions. Une notification doit alors être reçue par les nouveaux élèves, ainsi qu’aux secrétaires et les informations doivent être encodées dans un fichier Excel. Si l’inscription est refusée, un justificatif doit être fournit.

# Description détaillée de la solution mise en place :

Afin de répondre à la demande du client, le responsable en charge de cette étape a utilisé Power Automate pour automatiser le processus d’inscription afin de permettre une meilleure prise en main ainsi qu’une utilisation simplifiée par les secrétaires. Voici comment nous avons procédé.

* Les formulaires d’inscription ou Microsoft Forms :
* Création des formulaires d’inscription via l’outil Microsoft Forms. Formulaires étant accessible aux secrétaires
* Une notification par Courriel aux secrétaires :
* L’une des attentes du client étaient que lorsqu’une secrétaire soumet une demande d’inscription dans une section via le formulaire, un Email est automatiquement envoyé au responsable des inscriptions afin de lui demander une validation.
* Validation ou refus :
* Des liens sont fournis dans l’email de validation. Le responsable des inscriptions peut alors cliquer sur l’un deux en fonction de s’il accepte ou nous l’inscription.
* Pour les validations :
* Si le responsable des inscriptions valide le formulaire, Power automate ajoute les informations de l’élève automatiquement dans le fichier Excel dédié.
* Notification attribuée à l’élève :
* En cas de validation, l’élève reçoit un courriel avec les détails de son inscription.
* Pour les refus :
* En cas de refus, l’élève reçoit un email lui expliquant les raisons de ce refus.

Cette méthodologie permet d’obtenir une inscription simple, efficace et automatisé. Tout ceci en assurant également une communication homogène entre élève et secrétaire. Le responsable des inscriptions a également une meilleure visibilité et compréhension des données grâce a leurs centralisations dans des listes Excel structurées.

# Aperçu de l'organisation en tant qu'équipe :

Notre équipe s’est partagé les différentes tâches pour accéder à la demande du client suivant les forces et les faiblesses de chacun. Notre trio s’est composé de Nathanaël, louis et Charles.

Nathanael s’est occupé de l’automatisation grâce à l’outil Power Automate et Microsoft Forms.

Louis s’est chargé de configurer le git-hub

Charles s’est attelé à réaliser le logiciel de gestion de temps via Monday ainsi que le rapport de projet.

Pour ce faire, nous avons tous du travailler ensemble, que ce soit pour la gestion du temps, connaitre la disponibilité de chacun et a quel moment, le partage des données dans le logiciel git-hub mais aussi pour le Power Automate afin de réaliser des tests pour vérifier l’efficacité des automatisations.

# Gestion du temps et répartition des tâches :

Au tout début du projet, nous devions connaitre la disponibilité de chacun pour réaliser à quelle tâche à moment. Pour ce faire, nous avons procéder à quelques réunions. Une fois toutes les variabilités mises en évidence, nous avons supputé quelles taches prendraient plus ou moins de temps tout en essayant de rester le plus cohérant possible. Toutefois, nous avons veillé à laisser un temps supplémentaire pour chaque tache afin de pouvoir relire, corriger certaines potentielles erreurs et donner un temps de repos pour ne pas surmener chaque membre de l’équipe. Le tout est de rester dans les temps.

La répartition des tâches s’est faite de manières plus abstraites. Les personnes ayant le plus de facilitée dans un domaine s’en est occupé. Par exemple, Nathanaël a eu une préférence dès le début pour la réalisation du power automate, il était naturel que ce soit lui qui s’en charge. Louis fait des commandes depuis quelques années déjà il a donc eu plus simple a comprendre le fonctionnement et tous les aspect pratique de git-hub. Charles apprécie la communication et le français, il a préféré s’occuper de l’aspect communication et gestion.

# Portfolio de commandes via GIT :

Le git-Hub contient l’entièreté de nos commandes, c’est avec plaisir que nous vous invitons a consulter le fruit de notre travaille pour ce projet.

# Conclusion :

En conclusion, le demande de notre client qui consiste à faciliter le processus d’inscription a été résolues sans encombre. Chaque méthode que nous avons utilisée sont présentes dans le rapport afin de garantir une communication transparente.

Cependant, certaines améliorations pourraient être apportées, comme un enregistrement des données dans des listes SharePoint, ainsi qu’un envoie du formulaire -de l’élève aux professeurs concernés pour obtenir une meilleure connaissance de l’élève.