



Département : Génie Informatique  
Filière : Développement d'Applications Informatiques  
Niveau : Deuxième année



# RAPPORT DE STAGE DE FIN D'ÉTUDES

Sous le thème :

---

**Application des suivi des actions du  
comité de pilotage.**

---

Réalisé par:

SAIDI fatima-zahra

Encadré par:

Mr. BOUKHRISS abdarahim

Année universitaire:2022/2023

# DÉDICACE

---

Je dédie ce rapport de stage à toutes les personnes qui ont contribué de près ou de loin à mon expérience professionnelle au sein de la société Al Omrane.

À mon encadrant, Mr BOUKHRISS abdarahim, je tiens à exprimer ma profonde gratitude pour son accompagnement, sa patience et ses conseils avisés tout au long de ces deux mois. Grâce à lui, j'ai pu progresser et développer mes compétences professionnelles.

À ma famille et à mes amis, je tiens à dire un immense merci pour leur soutien indéfectible et leur confiance en moi. Leur présence et leurs encouragements ont été un moteur essentiel dans la réussite de ce stage.

À mes enseignants de l'École Supérieure de Technologie, je souhaite exprimer ma profonde reconnaissance pour leur enseignement de qualité et leur soutien tout au long de ma formation. Leurs connaissances et leur passion pour leur domaine ont été une source d'inspiration et ont jeté les bases solides qui m'ont permis de relever les défis de ce stage.

Ce rapport de stage est le fruit de la collaboration et de l'apport de toutes ces personnes, qui ont contribué à mon développement professionnel et personnel. Je leur adresse mes sincères remerciements pour leur engagement et leur confiance.

# REMERCIEMENTS

---

Je tiens à exprimer ma gratitude envers les personnes suivantes pour leur soutien et leur contribution précieuse lors de mon stage informatique au sein du groupe Al Omrane à Oujda :

L'ensemble du personnel du groupe Al Omrane, pour leur collaboration et leur ouverture d'esprit. Leur coopération dans la réalisation de mes tâches a facilité mon intégration au sein de l'entreprise et a contribué à l'accomplissement de mes objectifs.

Ma famille et mes amis, pour leur soutien constant et leur encouragement tout au long de mon stage. Leur présence et leurs encouragements ont été une source de motivation inépuisable.

Monsieur BOUKHRISS, Ingénieur d'études et développement au sein du groupe Al Omrane, qui a été mon encadrant durant toute la période de mon stage. Je le remercie chaleureusement pour le temps qu'il m'a consacré ainsi que pour son aide et ses orientations lors de l'élaboration de ce travail. Il a su répondre à toutes mes interrogations, et je lui exprime ma très grande reconnaissance.

Je tiens également à remercier toutes les personnes qui ont contribué de près ou de loin à la réussite de mon stage, même si elles ne sont pas mentionnées individuellement. Votre soutien a été précieux et je vous suis reconnaissante de m'avoir accompagné tout au long de cette expérience professionnelle.

# SOMMAIRE

---

<b>INTRODUCTION GÉNÉRALE .....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 1 : Présentation de la société.....</b>	<b>6</b>
1.1 Présentation du groupe ALOMRANE.....	7
1.2 Présentation d'ALOMRANE Région de l'Oriental.....	8
1.3 Organigramme d'ALOMRANE Région de l'Oriental.....	9
1.4 Fiche signalétique.....	10
<b>CHAPITRE 2 : Spécification et analyse des besoins.....</b>	<b>11</b>
2.1 Introduction.....	12
2.2 Cahier de charges.....	12
2.2.1 Objectif du stage.....	12
2.2.2 Identification des acteurs.....	13
2.2.3 Fonctionnalités.....	13
2.3 Les langages et outils utilisés.....	14
2.3.1 Les outils.....	14
2.3.2 Les langages.....	15
<b>CHAPITRE 3 : Modélisation de l'application.....</b>	<b>16</b>
3.1 Introduction.....	17
3.2 Diagramme de classe.....	17
<b>CHAPITRE 4 : Réalisation de l'application.....</b>	<b>18</b>
4.1 Introduction.....	19
4.2 Authentification.....	19
4.2.1 Inscription.....	20
4.2.2 Connexion.....	21
4.2.3 Réinitialiser le mot de passe.....	21
4.3 Page principale.....	22
4.4 Utilisateurs :.....	22
4.4.1 Tous les utilisateurs.....	23
4.4.2 Activité des utilisateurs.....	24
4.5 Réunions :.....	25
4.5.1 Toutes les réunions.....	26
4.6 Actions :.....	27
4.6.1 Toutes les actions.....	28
4.6.2 Rapport des actions.....	29
4.6.3 Affichage d'une action.....	30
4.7 Courriels.....	32
4.8 Profile .....	33
<b>CONCLUSION.....</b>	<b>35</b>
<b>WEBOGRAPHIE.....</b>	<b>36</b>

# TABLE DES FIGURES

---

- Figure 1 : Al Omrane Région de l'Oriental
- Figure 2 : Organigramme d'Al Omrane Région de l'Oriental
- Figure 3 : Diagramme de classes
- Figure 4 : formulaire d'inscription
- Figure 5 : formulaire de connexion
- Figure 6 : mot de passe oublié
- Figure 7 : email envoyé
- Figure 8 : réinitialiser le mot de passe
- Figure 9 : page principale
- Figure 10 : tableau des utilisateurs
- Figure 11 : modifier et supprimer utilisateur
- Figure 12 : ajouter utilisateur
- Figure 13 : liste des réunions
- Figure 14 : modification et suppression de la réunion
- Figure 15 : liste des actions
- Figure 16 : modification et suppression d'une action
- Figure 17 : créer action
- Figure 18 : rapport des actions
- Figure 19 : affichage d'une action
- Figure 20 : envoyer des emails
- Figure 21 : profile
- Figure 22 : modifier profile
- Figure 23 : actions de l'utilisateur
- Figure 24 : réunions de l'utilisateur

# INTRODUCTION GÉNÉRALE

---

Le présent rapport de stage de fin d'études relate mon expérience professionnelle au sein de la prestigieuse société Al Omrane, plus précisément à Oujda. Ce stage d'une durée de deux mois m'a permis de mettre en pratique les connaissances acquises au cours de ma formation.

Durant cette période, j'ai eu l'opportunité de travailler sur un projet d'envergure qui consistait à développer une application web pour le suivi des actions du comité de pilotage. Cette tâche s'inscrit dans la volonté d'Al Omrane de moderniser ses processus internes et d'optimiser la coordination des différentes actions.

Le présent rapport a pour objectif de retracer les différentes étapes de mon stage au sein d'Al Omrane. Il abordera également les compétences acquises, les difficultés rencontrées et les résultats obtenus tout au long de cette expérience enrichissante.

Je commencerai par présenter brièvement la société Al Omrane. Ensuite, je décrirai plus en détail le contexte du projet et les objectifs qui m'ont été assignés. Je poursuivrai en détaillant les différentes phases de développement de l'application web, en mettant en lumière les choix technologiques effectués et les fonctionnalités implémentées.

En conclusion, ce rapport de stage est l'aboutissement d'un parcours enrichissant et d'une expérience professionnelle formatrice. J'espère qu'il saura refléter l'engagement, la passion et les compétences que j'ai mises en œuvre tout au long de ce stage.

# **CHAPITRE 1 :**

## **Présentation de la société**

## **1.1 Présentation du groupe AlOMRANE :**

Le groupe Al Omrane est une entreprise publique stratégique né de la volonté de l'Etat de créer un opérateur-aménageur pour la mise en œuvre de la politique de l'État en matière d'habitat et de développement urbain.

C'est un contributeur de premier ordre à l'effort national de production de logements et principalement ceux destinés aux populations les plus démunies, et particulièrement dans les zones et les segments en déficit. Il contribue ainsi à travers son positionnement social à renforcer l'offre d'habitats pour les couches sociales à faible revenu et classe moyenne et à améliorer leur cadre de vie.

Le Groupe est composé de :

- La Holding d'Aménagement Al Omrane ;
- 10 Sociétés filiales régionales ;
- 4 Sociétés dédiées aux 4 villes nouvelles (Tamansourt, Tamesna, Lakhyayta, Chrafate).

Le Groupe assure ces différentes missions grâce à une présence sur l'ensemble du territoire national à travers ses 70 représentations (14 filiales et 56 agences). Il dispose aussi d'une représentation à Paris qui lui donne une présence et une visibilité à l'international.

L'atteinte de ces objectifs se base sur un partenariat renforcé avec l'ensemble des acteurs centraux et locaux (élus et autorités locales), publics et privés, et sur un renforcement du positionnement du Groupe en tant qu'entreprise citoyenne, moderne et performante.



## 1.2 Présentation d'Al OMRANE Région de l'Oriental :

Crée en mai 2007 Et comporte aujourd'hui plus que 80 Collaborateurs, d'un taux d'encadrement dépassant les 60%, la Société Al Omrane Région de l'Oriental est une filiale du groupe ALOMRANE dont la vocation est d'occuper une place prépondérante dans la production de l'habitat dans la Région de l'Oriental.

Al Omrane Région de l'Oriental s'attache à la satisfaction des besoins dans un cadre concurrentiel et dans le respect des politiques publiques d'aménagement décidées par le gouvernement. Ainsi, Al Omrane Région de l'Oriental a pu se consacrer au développement d'un certain nombre de pôles urbains nouveaux, entités intégrées où l'habitat (lots de terrain équipés, ensembles immobiliers de logements pour les différents créneaux de marché) voisine avec les unités d'activité (commerces, lots industriels) et les équipements sociaux, éducatifs et culturels.



Figure1 : Al Omrane Région de l'Oriental

## 1.3 Organigramme d'Al OMRANE Région de l'Oriental :

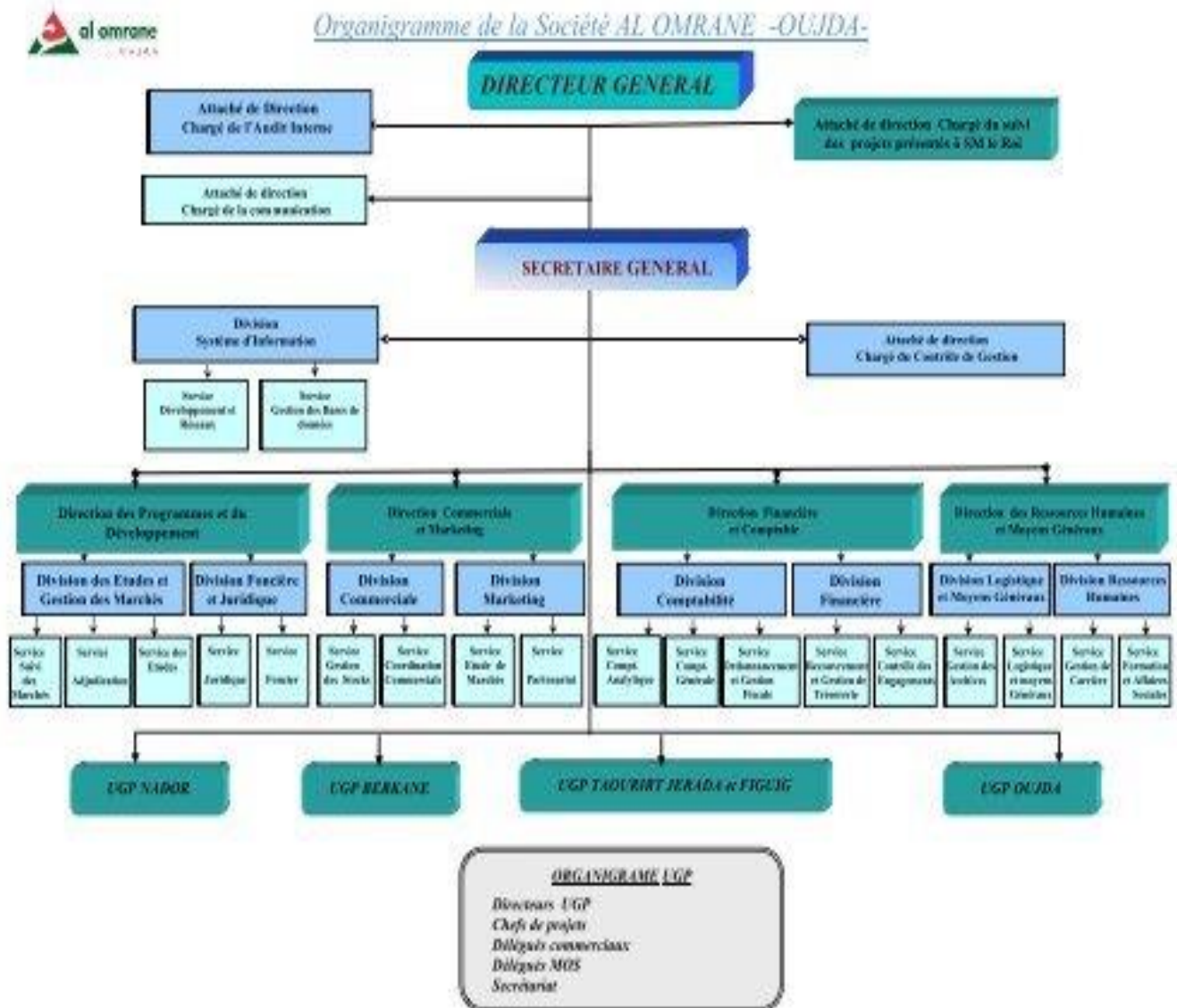


Figure 2 : Organigramme d'Al Omrane Région de l'Oriental

## 1.4 Fiche signalétique :

<b>Composantes</b>	<b>Identifications</b>
<b>Raison social :</b>	<b>Al Omrane Région de l'Oriental</b>
<b>Forme juridique :</b>	<b>Société Anonyme</b>
<b>Capital :</b>	<b>49 342 400 DHS</b>
<b>Date de création :</b>	<b>15 janvier 2007</b>
<b>Siege sociale :</b>	<b>Rue Boundoq, mail Central Hay Ryad - Rabat - MAROC</b>
<b>Adresse</b>	<b>Avenue M'barek El Bekkay Lahbil, Place 3 Mars, Immeuble C - Oujda (M)</b>
<b>Téléphone :</b>	<b>05-36-68-61-02</b>
<b>Site Web :</b>	<b><a href="https://www.alomrane.gov.ma/">https://www.alomrane.gov.ma/</a></b>
<b>E-mail :</b>	<b><a href="mailto:contact@alomrane-oujda.ma">contact@alomrane-oujda.ma</a></b>

## **CHAPITRE 2 :**

# **Spécification et analyse des besoins**

## 2.1 Introduction :

Lors des réunions du comité de pilotage, il est essentiel de gérer efficacement les actions qui en découlent. Chaque réunion génère un certain nombre d'actions à entreprendre, et il est crucial de les attribuer et de les distribuer de manière appropriée. C'est là qu'intervient la matrice RACI (Responsable, Approbateur, Consulté, Informé), un outil de gestion des responsabilités qui définit clairement qui est responsable de chaque action, qui doit l'approuver, qui doit être consulté et qui doit être informé etc...

## 2.2 Cahier de charges :

### 2.2.1 Objectif du stage :

Cette application vise à suivre les actions du comité du pilotage et performance c'est pour cela cette application permet :

- ✓ La gestion de nouveaux actions en spécifiant les détails pour chacune.
- ✓ La gestion des utilisateurs.
- ✓ La maintenance d'une traçabilité claire des actions.
- ✓ L'utilisation d'une matrice RACI pour attribuer et distribuer les responsabilités
- ✓ L'ajout des commentaires ou des tâches pour chaque action.
- ✓ La possibilité de contacter l'un des utilisateurs de l'application.
- ✓ La gestion des réunions.
- ✓ La consultation du profil.
- ✓ L'envoi des courriels.

### 2.2.2 Identification des acteurs :

Les acteurs qui peuvent manipuler l'application sont :

- **L'administrateur** : Gere et consulte les réunions, les utilisateurs, les actions ...
- **L'utilisateur** : Consulte le rapport des actions, Gere et consulte des actions, les tâches ...

### 2.2.3 Fonctionnalités :

Pour l'administrateur :

- Authentification : L'inscription, l'identification, réinitialisation du mot de passe.
- L'ajout, modification, suppression, recherche et consultation des actions.
- Ajout d'un commentaire pour chaque action.
- Ajout, suppression et complétion d'une tâche pour chaque action.
- Consultation du rapport des actions.
- L'ajout, modification, suppression, recherche et consultation des utilisateurs.
- Consultation du journal d'activité des utilisateurs.
- Consultation, ajout et la suppression des réunions.
- Envoi des courriels.
- Consultation et modification du profil.

Pour l'utilisateur :

- Authentification : L'inscription, l'identification, réinitialisation du mot de passe.
- L'ajout, modification, suppression, recherche et consultation des actions.
- Ajout d'un commentaire pour chaque action.
- Ajout, suppression et complétion d'une tâche pour chaque action.
- Consultation du rapport des actions.
- Consultation des réunions.
- Envoi des messages.
- Consultation et modification du profil.

## 2.3 Les Langages et outils utilisés :

### 2.3.1 Les langages :

- **HTML** : (HyperText Markup Language) : C'est le langage de balisage utilisé pour structurer le contenu d'une page web. Il permet de définir la structure logique d'une page en utilisant des balises pour décrire différents éléments tels que les titres, les paragraphes, les images, les liens, etc.
- **CSS** : (Cascading Style Sheets) : C'est un langage de feuilles de style utilisé pour décrire la présentation et l'apparence d'une page web. Il permet de contrôler les couleurs, les polices, les marges, les positions, les mises en page et d'autres aspects visuels d'un document HTML.
- **JavaScript** : C'est un langage de programmation côté client qui permet d'ajouter des fonctionnalités interactives à une page web. Il est utilisé pour manipuler le contenu HTML, interagir avec l'utilisateur, effectuer des validations de formulaires, créer des animations et bien plus encore.
- **jQuery** : C'est une bibliothèque JavaScript populaire qui simplifie la manipulation du DOM (Document Object Model) et l'interaction avec les éléments HTML. Elle offre une syntaxe concise et facilite le développement d'applications web interactives en fournissant des fonctionnalités telles que la manipulation d'éléments, l'animation, les requêtes AJAX, la gestion des événements, etc.
- **Laravel** : C'est un framework de développement web PHP qui facilite la création d'applications web robustes et évolutives. Il suit le modèle MVC (Modèle-Vue-Contrôleur) et offre de nombreuses fonctionnalités prêtes à l'emploi, telles que la gestion des routes, l'accès à la base de données, l'authentification, la gestion des sessions, la création de formulaires, etc.

- **Bootsratp** : C'est un framework de développement front-end qui permet de créer rapidement des interfaces web modernes et réactives. Il fournit un ensemble de composants prédéfinis, de styles CSS et de scripts JavaScript qui facilitent la conception et la mise en page d'une application web. Avec Bootstrap, vous pouvez utiliser des grilles de mise en page flexibles, des boutons stylisés, des formulaires interactifs, des barres de navigation, des modèles de typographie et bien plus encore.

### 2.3.2 Les outils :

- **Visual studio code** : Visual Studio Code est un éditeur de code source léger et puissant développé par Microsoft. Il est largement utilisé dans le développement web pour créer des applications et des sites web. Visual Studio Code offre une interface utilisateur conviviale, une personnalisation étendue et de nombreuses fonctionnalités pratiques.
- **Xampp** : XAMPP est un ensemble d'outils de développement web qui regroupe Apache, MySQL, PHP et Perl. Il permet de créer un environnement de développement local sur votre ordinateur, vous permettant ainsi de tester et de développer des applications web sans avoir besoin d'un serveur en ligne.
- **Git** : Git est un système de contrôle de version distribué qui permet de gérer efficacement le code source d'un projet. Il est utilisé pour suivre les modifications apportées aux fichiers, collaborer avec d'autres développeurs, gérer les branches de développement et fusionner les modifications en toute sécurité.
- **Lucidchart** : Lucidchart est une plateforme de création de diagrammes en ligne. C'est un outil visuel puissant utilisé pour concevoir et collaborer sur des diagrammes tels que des organigrammes, des diagrammes de flux, des diagrammes UML, des diagrammes de réseau, des diagrammes de processus, etc.



## **CHAPITRE 3 :**

### **Modélisation de l'application**

## 3.1 Introduction :

La conception d'une application web revêt une importance primordiale dans le processus de développement. Une conception bien pensée permet de créer une expérience utilisateur fluide, intuitive et attrayante. En mettant l'accent sur la conception, on s'assure que l'application répond aux besoins et aux attentes des utilisateurs.

## 3.2 Diagramme de classes :

Un diagramme de classe est un outil essentiel dans la modélisation orientée objet et UML. Il permet de visualiser la structure d'un système en montrant ses classes, leurs attributs et les relations entre elles. Dans le contexte d'une application de suivi des actions pour un comité de pilotage, un diagramme de classe pourrait être structuré de la manière suivante :

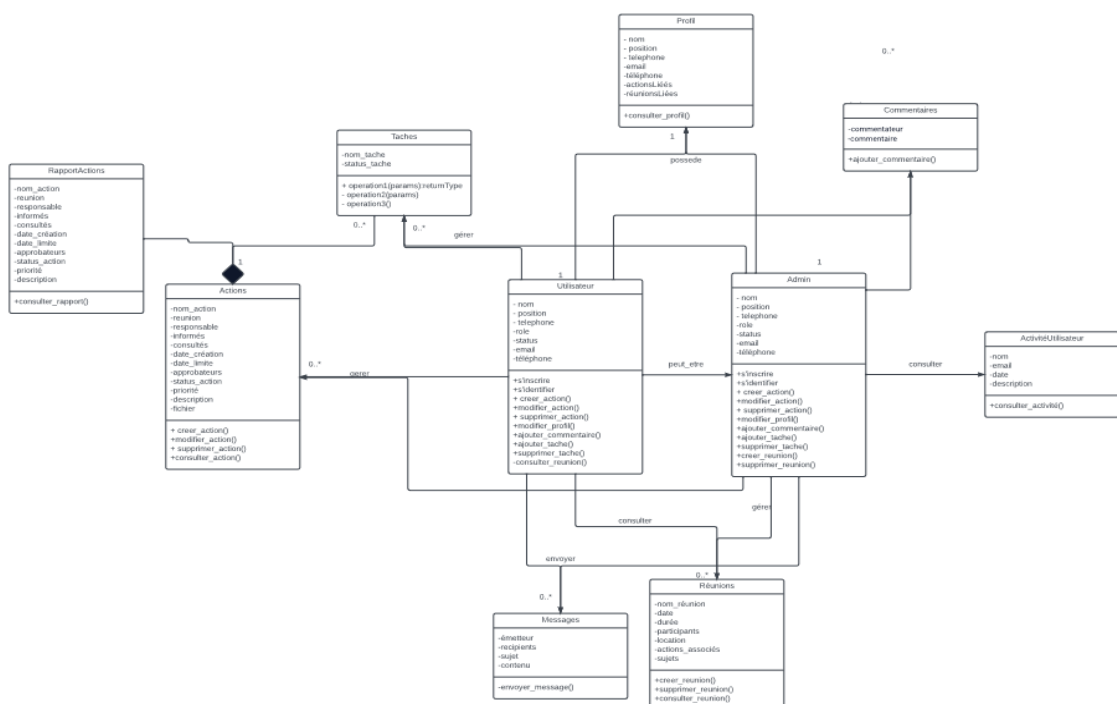


Figure 3 : Diagramme de classes

## **CHAPITRE 4 :**

### **Réalisation de l'application**

## 4.1 Introduction :

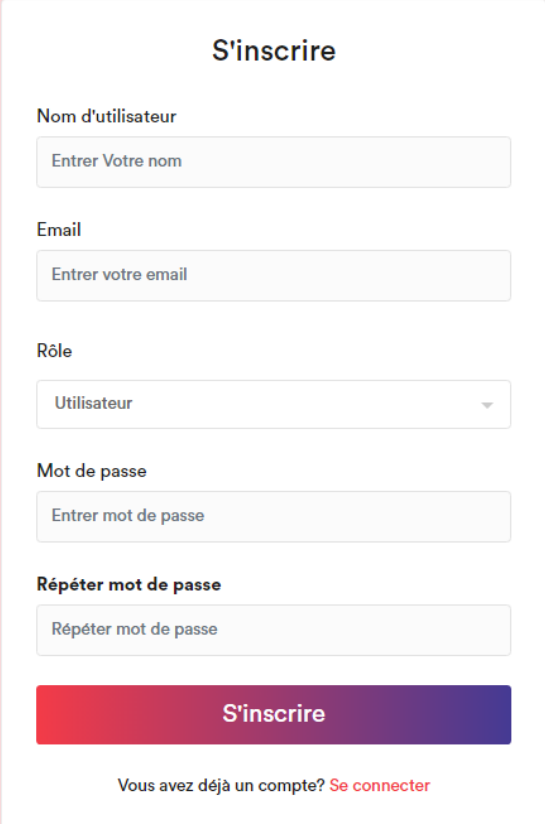
Ce chapitre offre une vue détaillée de la réalisation de l'application, en mettant l'accent sur ces interfaces. Il vise à fournir une compréhension approfondie de la manière dont l'application fonctionne, de la manière dont elle répond aux besoins des utilisateurs et de la manière dont elle contribue à une gestion plus efficace et plus organisée des actions pour le comité de pilotage.

## 4.2 Authentification :

Dans ce sous-chapitre, je vais détailler les aspects cruciaux de l'authentification dans notre application de suivi des actions. L'authentification est une étape essentielle pour garantir la sécurité des données et l'accès approprié aux fonctionnalités de l'application. Il y'a trois thèmes liées à l'authentification : l'inscription, la connexion et la réinitialisation du mot de passe.

### 4.2.1 Inscription :

Cette page permet aux utilisateurs de créer un compte sur un site web ou une application. Elle est généralement conçue pour être simple et conviviale afin de faciliter le processus d'inscription pour les utilisateurs, au cas où l'utilisateur ne remplit pas les champs correctement il y'a des messages d'erreurs qui s'affichent.



Le formulaire d'inscription, intitulé "S'inscrire", est présenté sur un fond rose pâle. Il contient les champs suivants : "Nom d'utilisateur" avec le placeholder "Entrer Votre nom", "Email" avec le placeholder "Entrer votre email", "Rôle" avec un menu déroulant sélectionnant "Utilisateur", "Mot de passe" avec le placeholder "Entrer mot de passe", et "Répéter mot de passe" avec le placeholder "Répéter mot de passe". Un bouton "S'inscrire" à gradient rouge-violet est situé en bas. En dessous du bouton, un lien "Vous avez déjà un compte? [Se connecter](#)" est visible.

Figure 4 : formulaire d'inscription

### 4.2.2 Connexion :

Cette page permet à un utilisateur de prouver son identité en entrant des informations d'identification, un adresse e-mail et un mot de passe. Pour cette page aussi cas ou l'utilisateur ne remplit pas les champs correctement il y'a des messages d'erreurs qui s'affichent.

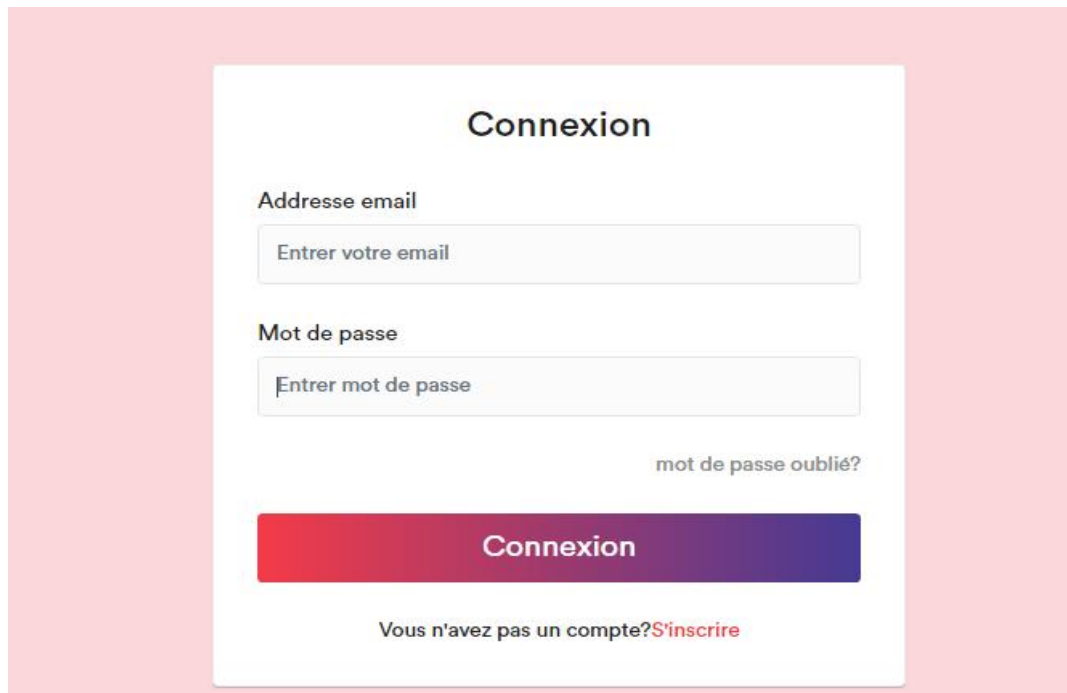
Le formulaire de connexion est présenté sur un fond rose pâle. Il est encadré par une bordure blanche. Le titre "Connexion" est centré en haut. En dessous, il y a deux champs de saisie : "Adresse email" avec le placeholder "Entrez votre email" et "Mot de passe" avec le placeholder "Entrez mot de passe". À droite du champ "Mot de passe", il y a un lien "mot de passe oublié?". En dessous de ces champs, il y a un bouton "Connexion" avec un dégradé de couleur de rouge à violet. En bas du formulaire, il y a un lien "Vous n'avez pas un compte? S'inscrire" où "S'inscrire" est en rouge.

Figure 5 : formulaire de connexion

### 4.2.3 Réinitialiser le mot de passe :

Cette page permet à l'utilisateur d'entrer son email ensuite un lien s'envoie directement vers sa boîte mail.

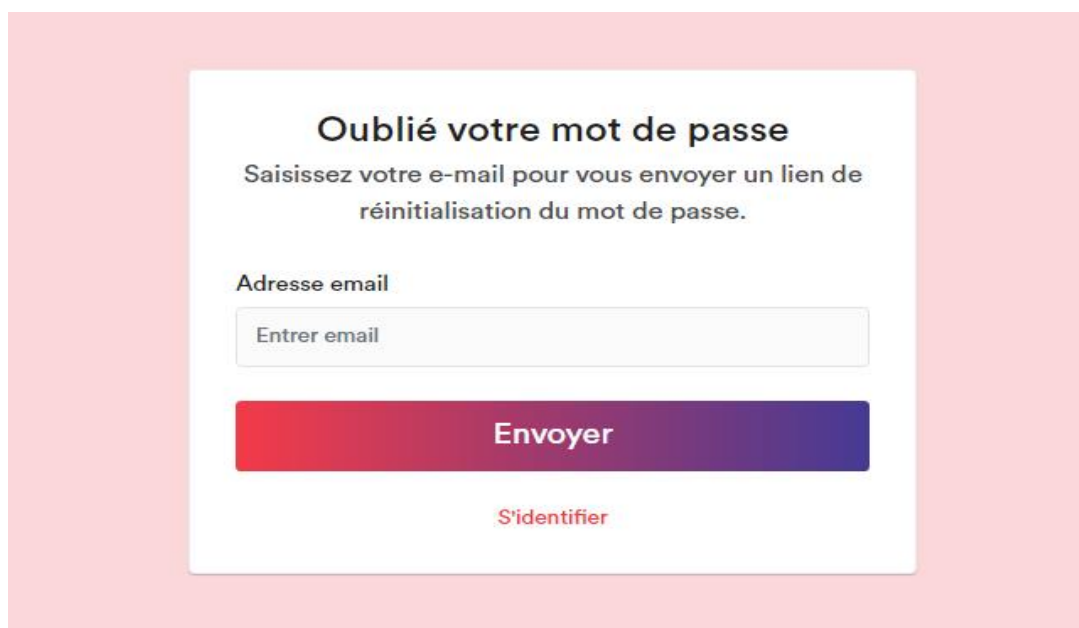
Le formulaire pour réinitialiser le mot de passe est présenté sur un fond rose pâle. Il est encadré par une bordure blanche. Le titre "Oublié votre mot de passe" est centré en haut. En dessous, il y a un texte "Saisissez votre e-mail pour vous envoyer un lien de réinitialisation du mot de passe." En dessous de ce texte, il y a un champ de saisie "Adresse email" avec le placeholder "Entrez email". En dessous de ce champ, il y a un bouton "Envoyer" avec un dégradé de couleur de rouge à violet. En bas du formulaire, il y a un lien "S'identifier" en rouge.

Figure 6 : mot de passe oublié

## Réinitialiser le mot de passe

Boîte de réception x



fatimasaidi1748@gmail.com

À moi ▼

pour réinitialiser votre mot de passe

[Cliquer ici](#)

← Répondre

→ Transférer

Figure 7 : email envoyé

En appuyant sur le lien une page apparait. Cette page permet à un utilisateur de demander un nouveau mot de passe en cas d'oubli

**Réinitialiser le mot de passe**

Saisissez votre e-mail pour réinitialiser le mot de passe.

Email

Entrez votre Email

Mot de passe

Entrez le mot de passe

Répéter mot de passe

Répéter mot de passe

**Réinitialiser mot de passe**

[S'identifier](#)

Figure 8 : réinitialiser le mot de passe

## 4.1 Page principale :

Cette page est la page principale qui contient le totale des utilisateurs, actions complétées, actions actives et actions en attente il y'a aussi une barre en haut de la page qui affiche l'image de l'utilisateur en appuyant sur l'image il peut soit se déconnecter ou voir son profile, il y'a aussi un bouton qui mené vers la page « Message ». Pour la barre verticale elle contient des liens qui mènent vers d'autres pages.

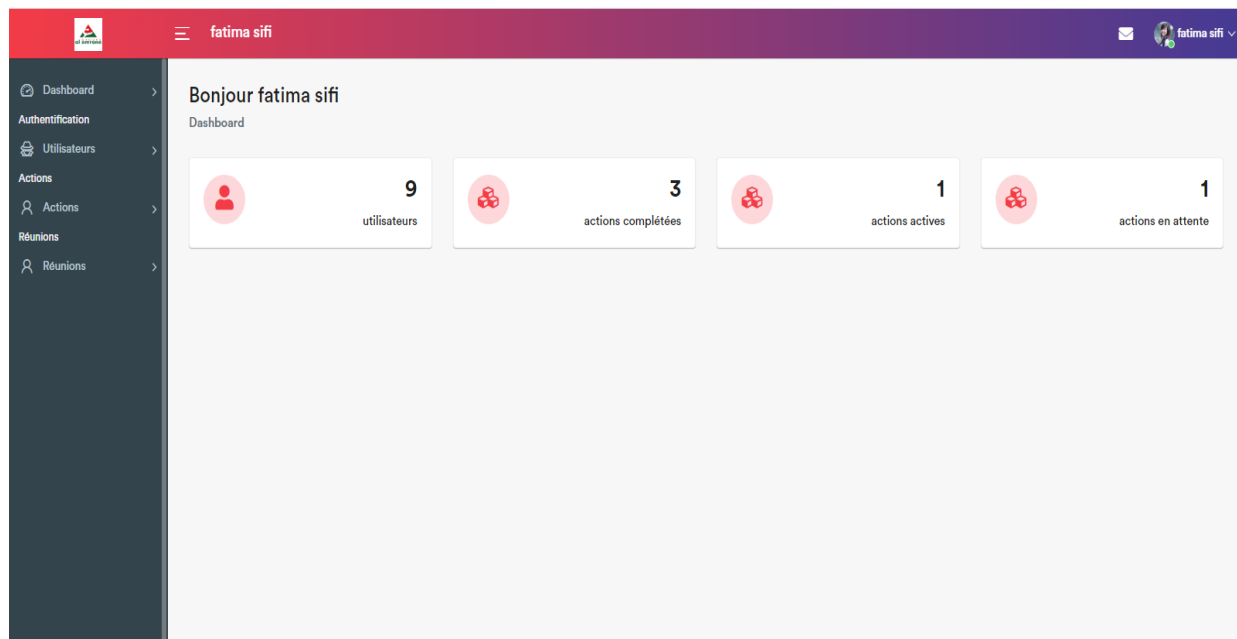


Figure 9 : page principale

## 4.4 Utilisateurs :

Pour ce sous-chapitre, je vais détailler les page relié aux utilisateurs, il y'a deux page une appelée tous les utilisateurs et une page d'activité d'utilisateur, cette **partie de l'application est accessible seulement pour l'administrateur** :

### 4.4.1 Tous les utilisateurs :

La page "Tous les utilisateurs" est une page pour gérer les informations des utilisateurs. Elle offre une vue d'ensemble de tous les utilisateurs, tout en offrant des outils pour ajouter, supprimer, modifier et rechercher des utilisateurs spécifiques il y'a aussi des filtres et des boutons ou flèches de tri pour trier les données dans un tableau selon une colonne spécifique.

Figure 10 : tableau des utilisateurs

Dashboard / Utilisateur

+ ajouter utilisateur

nom utilisateur Role Status

RECHERCHE

Afficher 10 entrées Rechercher :

Nom	Email	telephone	position	date d'adhésion	Role	Status	Plus
ayman hamdaoui	aymenhd@gmail.com	0628638976	Responsable des finances	Sun, Jun 18, 2023 11:10 PM	Utilisateur	Active	modifier supprimer
salma khalki	salmakh@gmail.com	0628639876	Contrôleur de gestion	Sun, Jun 18, 2023 11:12 PM	Utilisateur	Active	
amina tjani	aminatj@gmail.com	0628639834	Directeur informatique	Sun, Jun 18, 2023 11:13 PM	Utilisateur	Active	
mohammed elmalki	mohamedml@gmail.com	0628639867	Responsable de la communication	Sun, Jun 18, 2023 11:15 PM	Utilisateur	Active	
fatima sifi	fatimasaidi1748@gmail.com	0628637490	expert technique	Sun, Jun 18, 2023 11:20 PM	Utilisateur	Active	
leila sadiki	leilasa487@gmail.com	0628637466	chef de COPIL	Sat, Jun 17, 2023 7:36 AM	Admin	Active	
ahmed salmi	ahmedsl@gmail.com	0628637430	chef de projet	Sun, Jun 18, 2023 11:22 PM	Utilisateur	Active	
nabil vardi	vangh5677@gmail.com	0628630956	responsable du service RH	Sun, Jun 18, 2023 11:24 PM	Utilisateur	Active	

En appuyant sur les trois boutons un sous menu apparait il contient deux liens : supprimer et modifier. En cliquant sur modifier l'admin est redirigé vers une page qui permet de modifier les données de l'utilisateur, et pour supprimer ce dernier une boîte s'affiche pour confirmer cette décision.

modifier utilisateur

Nom: ayman hamdaoui

Email: aymenhd@gmail.com

Role: Utilisateur

Téléphone: 0628638976

Status: Active

Photo: Choisir un fichier (Aucun fichier choisi)

Position: Responsable des finances

modifier

Supprimer utilisateur

Vous voulez supprimer l'utilisateur

Supprimer Annuler

Figure 11 : modifier et supprimer utilisateur



En appuyant sur le bouton créer utilisateur un formulaire pop-up apparait pour entrer les informations d'utilisateur à ajouter comme le nom, l'email, la position, etc...

**Ajouter un nouveau utilisateur**

Nom complet \*

Adresse Email \*

Role \*

Téléphone

Status \*

Photo \*  Aucun fichier choisi

mot de passe \*

Répéter mot de passe \*

Position

les champs avec \* sont obligatoires

**enregistrer**

Figure 12 : ajouter utilisateur

#### 4.4.2 Activité des utilisateurs :

Cette page constitue un aperçu détaillé de l'activité de connexion et de déconnexion de tous les utilisateurs. Elle contient une liste exhaustive des utilisateurs, avec des informations précises sur la date et l'heure de leurs connexions et déconnexions.

**Activité Utilisateur**

Dashboard / Activité Utilisateur

Afficher  entrées

Rechercher :

ID	Nom	Email	Description	Date
1	fatimasaidi1748@gmail.com	fatimasaidi1748@gmail.com	s'est connecté	Sat, Jun 3, 2023 4:26 AM
2	fatimasaidi1748@gmail.com	fatimasaidi1748@gmail.com	s'est connecté	Sat, Jun 3, 2023 4:26 AM
3	fatimasaidi1748@gmail.com	fatimasaidi1748@gmail.com	s'est connecté	Sat, Jun 3, 2023 4:27 AM
4	leilasa487@gmail.com	leilasa487@gmail.com	s'est connecté	Sat, Jun 3, 2023 4:28 AM
5	leilasa487@gmail.com	leilasa487@gmail.com	s'est connecté	Sat, Jun 3, 2023 4:28 AM
6	leilasa487@gmail.com	leilasa487@gmail.com	s'est connecté	Sat, Jun 3, 2023 4:29 AM
7	leilasa487@gmail.com	leilasa487@gmail.com	s'est connecté	Sat, Jun 3, 2023 4:29 AM
8	fatimasaidi1748@gmail.com	fatimasaidi1748@gmail.com	s'est connecté	Sat, Jun 3, 2023 4:29 AM
9	leilasa487@gmail.com	leilasa487@gmail.com	s'est connecté	Sat, Jun 3, 2023 4:29 AM
10	leilasa487@gmail.com	leilasa487@gmail.com	s'est connecté	Sat, Jun 3, 2023 4:30 AM

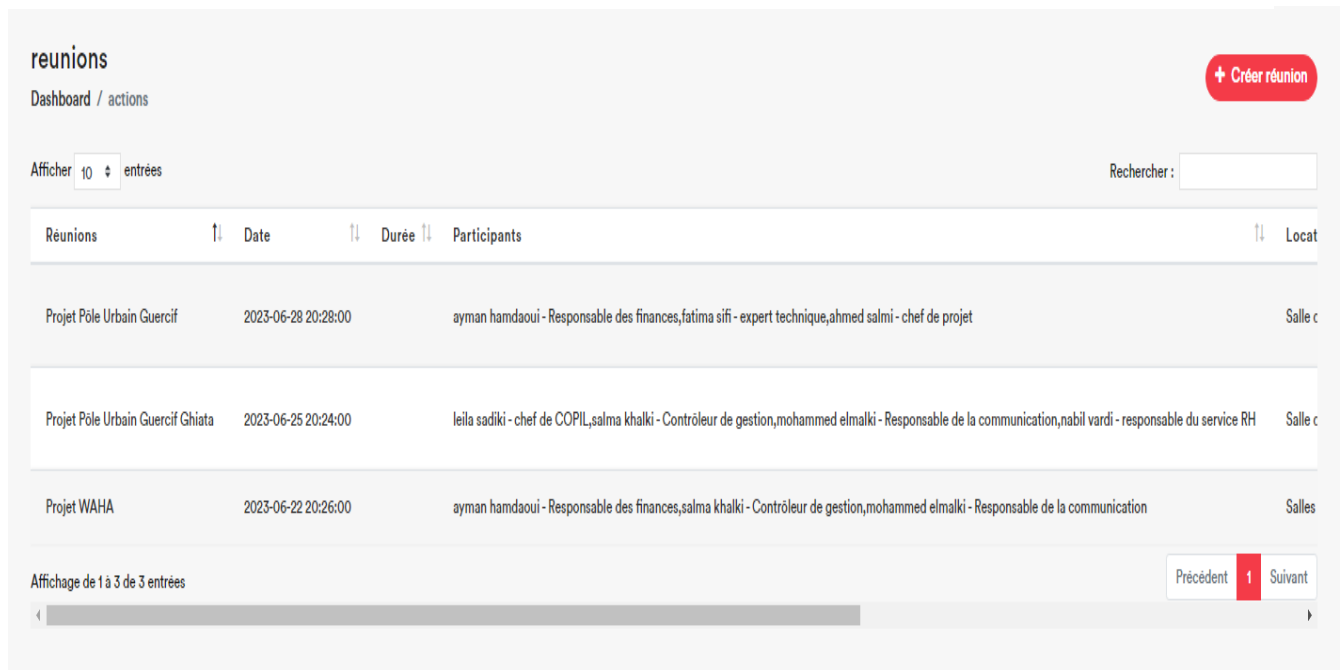
Figure 13 : activité des utilisateur

## 4.5 Réunions :

Pour ce sous-chapitre, je vais détailler sur une page appelée « toutes les réunions », Elle offre une vue d'ensemble de tous les réunions, tout en offrant des outils pour ajouter ou supprimer ces dernières, **ces outils sont disponibles seulement pour l'administrateur** pour qu'il puisse les gérer, en outre les utilisateurs peuvent seulement consulter ces réunions. En ce qui concerne ces réunions du comité de pilotage (COPIL) ce sont des moments clés dans la gestion d'un projet. Elles permettent de rassembler les principaux acteurs du projet pour discuter de l'avancement, des problèmes rencontrés et des décisions à prendre et durant chaque réunion des actions sont attribuées aux membres du comité de pilotage ou à d'autres parties prenantes du projet.

### 4.5.1 Toutes les réunions :

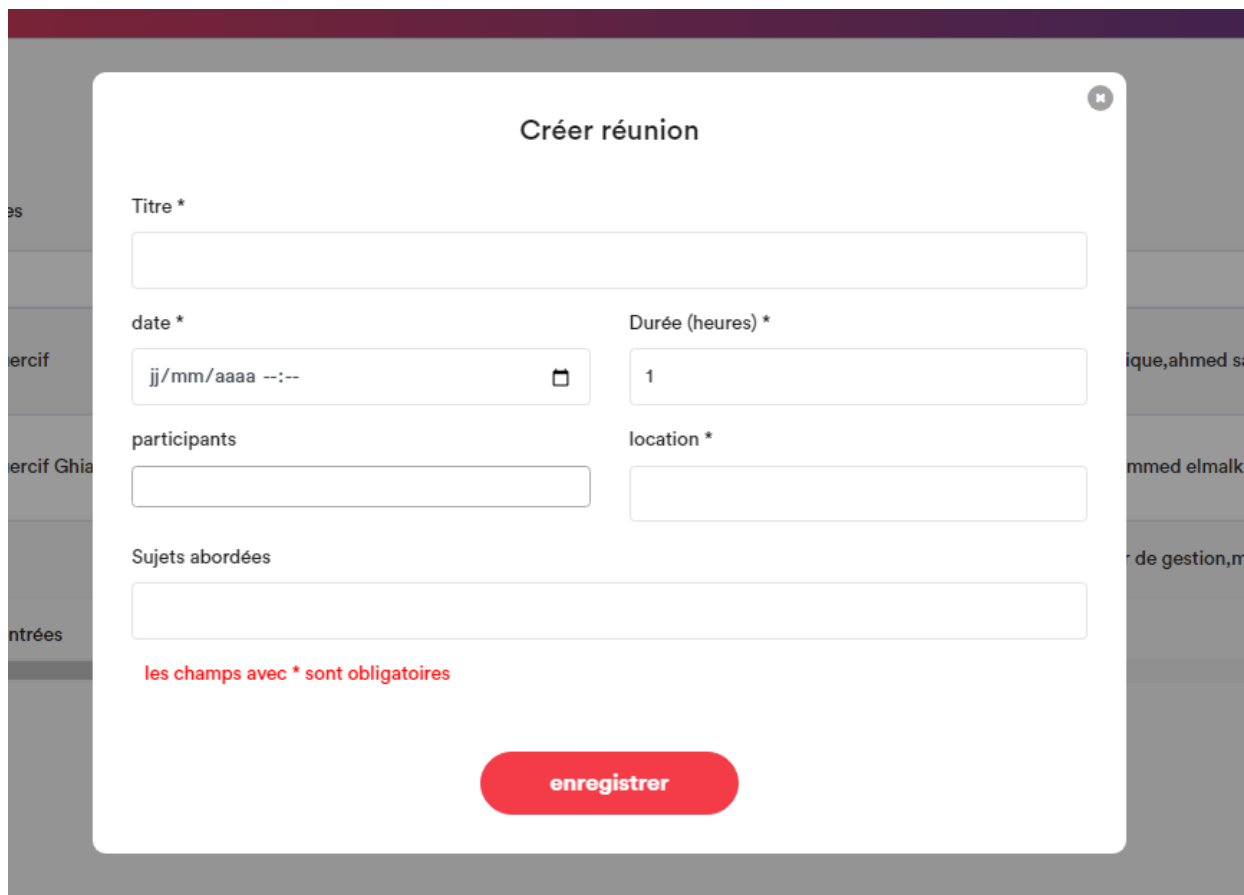
La page "Toutes les réunions" est une fonctionnalité d'une application où les utilisateurs peuvent consulter les informations sur les réunions prévues, tandis que l'administrateur a la possibilité d'ajouter de nouvelles réunions.



reunions					+ Créer réunion
Dashboard / actions					
Afficher	10	entrées	Rechercher :		
Reunions	Date	Durée	Participants	Locat	
Projet Pôle Urbain Guercif	2023-06-28 20:28:00		ayman hamdaoui - Responsable des finances,fatima sifi - expert technique,ahmed salmi - chef de projet	Salle c	
Projet Pôle Urbain Guercif Ghiata	2023-06-25 20:24:00		leila sadiki - chef de COPIL,salma khalki - Contrôleur de gestion,mohammed elmalki - Responsable de la communication,nabil vardi - responsable du service RH	Salle c	
Projet WAHA	2023-06-22 20:26:00		ayman hamdaoui - Responsable des finances,salma khalki - Contrôleur de gestion,mohammed elmalki - Responsable de la communication	Salles	
Affichage de 1 à 3 de 3 entrées					Précédent 1 Suivant

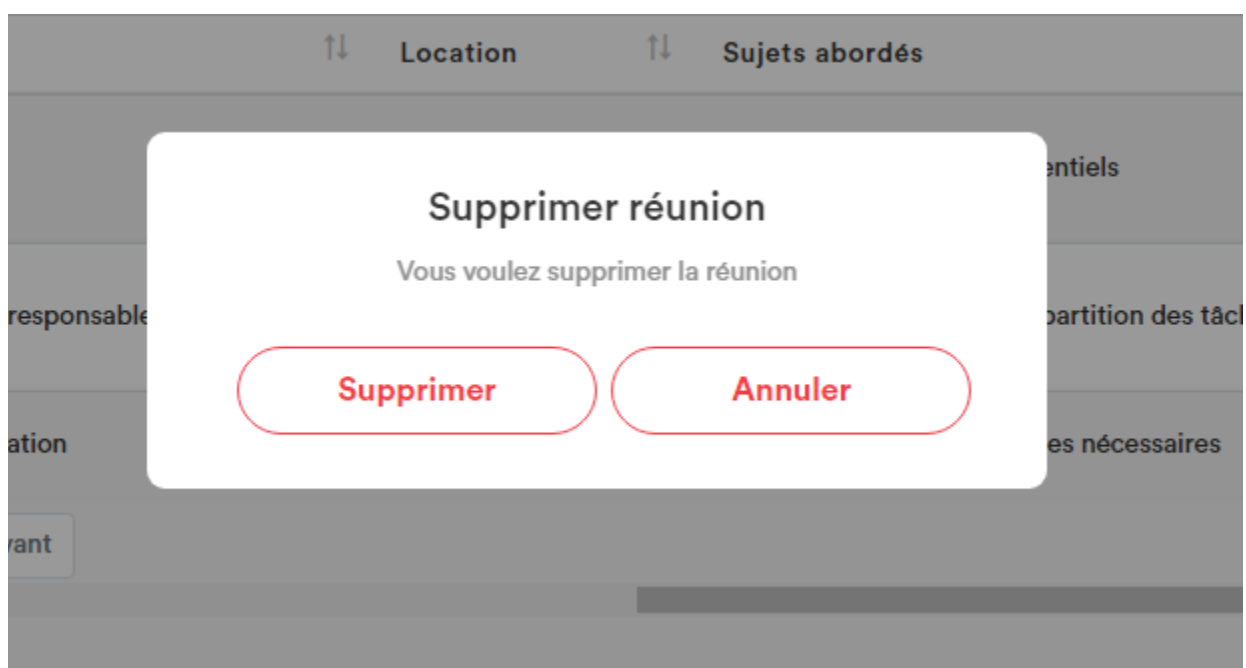
Figure 13 : liste des réunions

En appuyant sur le bouton créer réunion un formulaire pop-up apparait pour que l'admin peut entrer les informations de la réunion à ajouter comme le titre, les participants, la durée, etc. ...



The screenshot shows a white pop-up form titled "Créer réunion" with a close button in the top right corner. The form contains several input fields: "Titre \*" (Title), "date \*" (date) with a calendar icon, "Durée (heures) \*" (Duration in hours) with a value of "1", "participants", "location \*", and "Sujets abordées" (Topics to be discussed). A red note at the bottom states "les champs avec \* sont obligatoires" (fields with \* are mandatory). A red "enregistrer" (save) button is at the bottom center.

Pour que l'admin supprime une réunion une boite s'affiche pour confirmer cette décision.



The screenshot shows a white confirmation dialog titled "Supprimer réunion" with the subtitle "Vous voulez supprimer la réunion" (Do you want to delete the meeting). At the bottom, there are two red buttons: "Supprimer" (Delete) and "Annuler" (Cancel).

Figure 14 : modification et suppression de la réunion

## 4.6 Actions :

Lors des réunions du comité de pilotage, diverses actions sont attribuées aux membres en fonction de la matrice RACI (Responsable, Accountable, Consulted, Informed). Cette matrice est utilisée pour définir les rôles et les responsabilités de chaque membre du comité afin d'assurer une gestion efficace et une prise de décision claire

### 4.6.1 Toutes les actions :

La page "Tous les actions" est une page pour gérer les informations des actions. Elle offre une vue d'ensemble de tous les actions, tout en offrant des outils pour ajouter, supprimer, modifier et rechercher des actions spécifiques il y'a aussi des filtres et des boutons ou flèches de tri pour trier les données dans un tableau selon une colonne spécifique.

**Actions**  
Dashboard / actions

+ Créer action

status priorité responsable RECHERCHE

Afficher 10 entrées Rechercher :

Action	Réunion	responsable	informées	date création
Coordination des partenariats	Projet Pôle Urbain Guercif Ghiata	leila sadiki - chef de COPIL	leila sadiki - chef de COPIL,ahmed salmi - chef de projet	2023-06-18 20:41:00
Coordination des parties prenantes externes	Projet Pôle Urbain Guercif	leila sadiki - chef de COPIL	ayman hamdaoui - Responsable des finances,ahmed salmi - chef de projet	2023-06-08 20:31:00
Gestion des changements	Projet Pôle Urbain Guercif	leila sadiki - chef de COPIL	ayman hamdaoui - Responsable des finances,ahmed salmi - chef de projet	2023-06-22 20:34:00
Suivi des réalisations	Projet Pôle Urbain Guercif Ghiata	leila sadiki - chef de COPIL	leila sadiki - chef de COPIL,amina tijani - Directeur informatique	2023-06-19 20:38:00
Évaluation des risques	Projet WAHA	leila sadiki - chef de COPIL	leila sadiki - chef de COPIL,salma khalki - Contrôleur de gestion	2023-06-01 20:36:00

Affichage de 1 à 5 de 5 entrées Précédent 1 Suivant

**Actions**  
Dashboard / actions

+ Créer action

status priorité responsable RECHERCHE

Rechercher :

table	informées	date création	date limite	priorité	status	fichier	plus
iki - chef de COPIL	leila sadiki - chef de COPIL,ahmed salmi - chef de projet	2023-06-18 20:41:00	2023-06-30 20:41:00	élevé	complété		
iki - chef de COPIL	ayman hamdaoui - Responsable des finances,ahmed salmi - chef de projet	2023-06-08 20:31:00	2023-06-23 20:31:00	moyen	active		
iki - chef de COPIL	ayman hamdaoui - Responsable des finances,ahmed salmi - chef de projet	2023-06-22 20:34:00	2023-06-21 20:34:00	moyen	en attente		
iki - chef de COPIL	leila sadiki - chef de COPIL,amina tijani - Directeur informatique	2023-06-19 20:38:00	2023-06-30 20:38:00	élevé	complété		
iki - chef de COPIL	leila sadiki - chef de COPIL,salma khalki - Contrôleur de gestion	2023-06-01 20:36:00	2023-06-23 20:36:00	élevé	complété		

Précédent 1 Suivant

Figure 15 : liste des actions

En appuyant sur les trois boutons un sous menu apparait il contient deux liens : supprimer et modifier. En cliquant sur modifier on est redirigé vers une page qui permet de modifier les données de l'action, et pour supprimer ce dernier une boîte s'affiche pour confirmer cette décision.

**modifier action**

<b>Titre</b> <input type="text" value="Coordination des partenariats"/> <b>fichier:</b> DB6HXFyarPsvfR7CmkHfExIMfAQZ9dkdzM08K.pdf <input type="button" value="Choisir un fichier"/> <input type="button" value="Aucun fichier choisi"/>	<b>Progrès(%)</b> <input type="text" value="52"/> <b>date limite</b> <input type="text" value="30/06/2023 20:41"/>
<b>status</b> <input type="text" value="complète"/>	<b>Priorite</b> <input type="text" value="élevé"/>
<b>Répondable:</b> <input type="text" value="leila sadiki - chef de COPIL"/>	<b>Informés:</b> <input type="text" value="x leila sadiki - chef de COPIL x ahmed salmi - chef de projet"/>
<b>Consultés:</b> <input type="text" value="x mohammed elmalki - Responsable de la communication x fatima sifi - expert technique x nabil vardi - responsable du service RH"/>	<b>Approbateurs:</b> <input type="text" value="x leila sadiki - chef de COPIL x salma khalki - Contrôleur de gestion"/>
<b>Description:</b> <input type="text" value="coordination des activités et les interactions dans le projet, en veillant à ce que la communication soit fluide, que les engagements soient respectés et que les objectifs communs soient atteints."/>	
<b>Réunion</b> <input type="text" value="Projet Pôle Urbain Guercif Ghiata"/>	

**Supprimer action**

Vous voulez supprimer l'action

Figure 16 : modification et suppression d'une action

En appuyant sur le bouton créer action un formulaire pop-up apparait pour entrer les informations de l'action à ajouter comme le titre, le nom de la réunion, le responsables, les informés, les approbateurs, les consultés, le status, la priorité, la date de création, la date limite et le fichier a ajouter,

Figure 17 : créer action

#### 4.6.2 Rapport des actions :

La page "Rapport des Actions" offre aux utilisateurs la possibilité de générer des rapports complets sur l'ensemble des actions enregistrées. Cette fonctionnalité permet de disposer d'une vue d'ensemble claire et structurée de toutes les actions en cours. Les utilisateurs ont la flexibilité de choisir parmi plusieurs formats de sortie, tels que PDF, Excel ou CSV, en fonction de leurs besoins spécifiques ils peuvent aussi les copier ou imprimer.

<div> <div>Copier</div> <div>Excel</div> <div>CSV</div> <div>PDF</div> <div>Imprimer</div> </div>			
Chercher <input type="text"/>			
Actions	responsable	approbateurs	consultés
Coordination des partenariats	leila sadiki - chef de COPIL	leila sadiki - chef de COPIL,salma khalki - Contrôleur de gestion	mohammed elmalki
Coordination des parties prenantes externes	leila sadiki - chef de COPIL	leila sadiki - chef de COPIL,salma khalki - Contrôleur de gestion	amina tijani - Directr
Gestion des changements	leila sadiki - chef de COPIL	leila sadiki - chef de COPIL,ayman hamdaoui - Responsable des finances,amina tijani - Directeur informatique	salma khalki - Contr
Suivi des réalisations	leila sadiki - chef de COPIL	amina tijani - Directeur informatique,nabil vardi - responsable du service RH	amina tijani - Directr
Évaluation des risques	leila sadiki - chef de COPIL	leila sadiki - chef de COPIL,salma khalki - Contrôleur de gestion,nabil vardi - responsable du service RH	leila sadiki - chef de
<div> <div>Affichage de 1 à 5 sur 5 entrées</div> <div> <div>Précédent</div> <div>1</div> <div>Suivant</div> </div> </div>			

Figure 18 : rapport des actions

### 4.6.3 Affichage d'une action :

La page d'affichage d'une action offre aux utilisateurs un aperçu détaillé de chaque action spécifique. Chaque action est présentée avec sa description complète, fournissant ainsi une compréhension claire de son objectif et de ses exigences. De plus, les membres de la matrice RACI associés à l'action sont répertoriés, indiquant clairement les responsabilités et les rôles de chaque individu impliqué.

La page fournit également d'autres détails pertinents liés à l'action. Cela inclue des dates importantes telles que la date de début. De plus, des commentaires sont disponibles, permettant aux utilisateurs de fournir des rétroactions, des mises à jour ou des clarifications concernant l'action en question.

Status: complète Créé le: 2023-06-18 20:41:00

Description pour :Coordination des partenariats

Priorité:élevé  
Progrès 52

coordination des activités et les interactions dans le projet, en veillant à ce que la communication soit fluide, que les engagements soient respectés et que les objectifs communs soient atteints.

Réponsable: leila sadiki - chef de COPIL

Approbateurs: leila sadiki - chef de COPIL,salma khalki - Contrôleur de gestion

Consultés: mohammed elmalki - Responsable de la communication,fatima sifi - expert technique,nabil vardi - responsable du service RH

Informés: leila sadiki - chef de COPIL,ahmed salmi - chef de projet

Tâches pour :Coordination des partenariats

+ Créer Tâche

✓

vérifier que les plans sont correctement suivis

Commentaires

leila sadiki - chef de COPIL:  
j'ai terminé le rapport des paiements effectués  
[538e13f946a79 \(2\).pdf](#)

fatima sifi - expert technique:  
je l'ai vérifié bon travail !!

samir barodi - Responsable de la qualité:  
j'ai ajouté une nouvelle tâche pour aujourd'hui

La fonction de commentaire offre deux options aux utilisateurs. Ils peuvent saisir un commentaire texte pour partager leurs réflexions et leurs suggestions, ou ils peuvent également attacher des fichiers pertinents pour fournir des informations supplémentaires ou des preuves. Cela permet une communication transparente et une collaboration efficace entre les membres de l'équipe concernés par l'action.

30

Status: complète

Crée le: 2023-06-18 20:41:00

Approbateurs: leila sadiki - chef de COPIL, salma khalki - Contrôleur de gestion

Consultés: mohammed elmalki - Responsable de la communication, fatima sifi - expert technique, nabil vardi - responsable du service RH

Informés: leila sadiki - chef de COPIL, ahmed salmi - chef de projet

Tâches pour : Coordination des partenariats

+ Créer Tâche

✓ vérifier que les plans sont correctement suivis

✓ evaluation de l'impact financier

fichier

DB6HXFyarPsvFsRi7CmKhflExlMfAQZ9dkdzM08K.pdf

Commentaires

leila sadiki - chef de COPIL:

j'ai terminé le rapport des paiements effectués

538e13f946a79 (2).pdf

fatima sifi - expert technique:

je l'ai vérifié bon travail !!

samir barodi - Responsable de la qualité:

j'ai ajouté une nouvelle tâche pour aujourd'hui

Figure 19 : affichage d'une action

En outre, la page permet aux utilisateurs d'ajouter et de supprimer des tâches associées à chaque action. Cela offre une fonctionnalité pratique pour gérer les tâches nécessaires à la réalisation de l'action. Les utilisateurs peuvent ajouter de nouvelles tâches ou les supprimer ou les marquer comme complet.

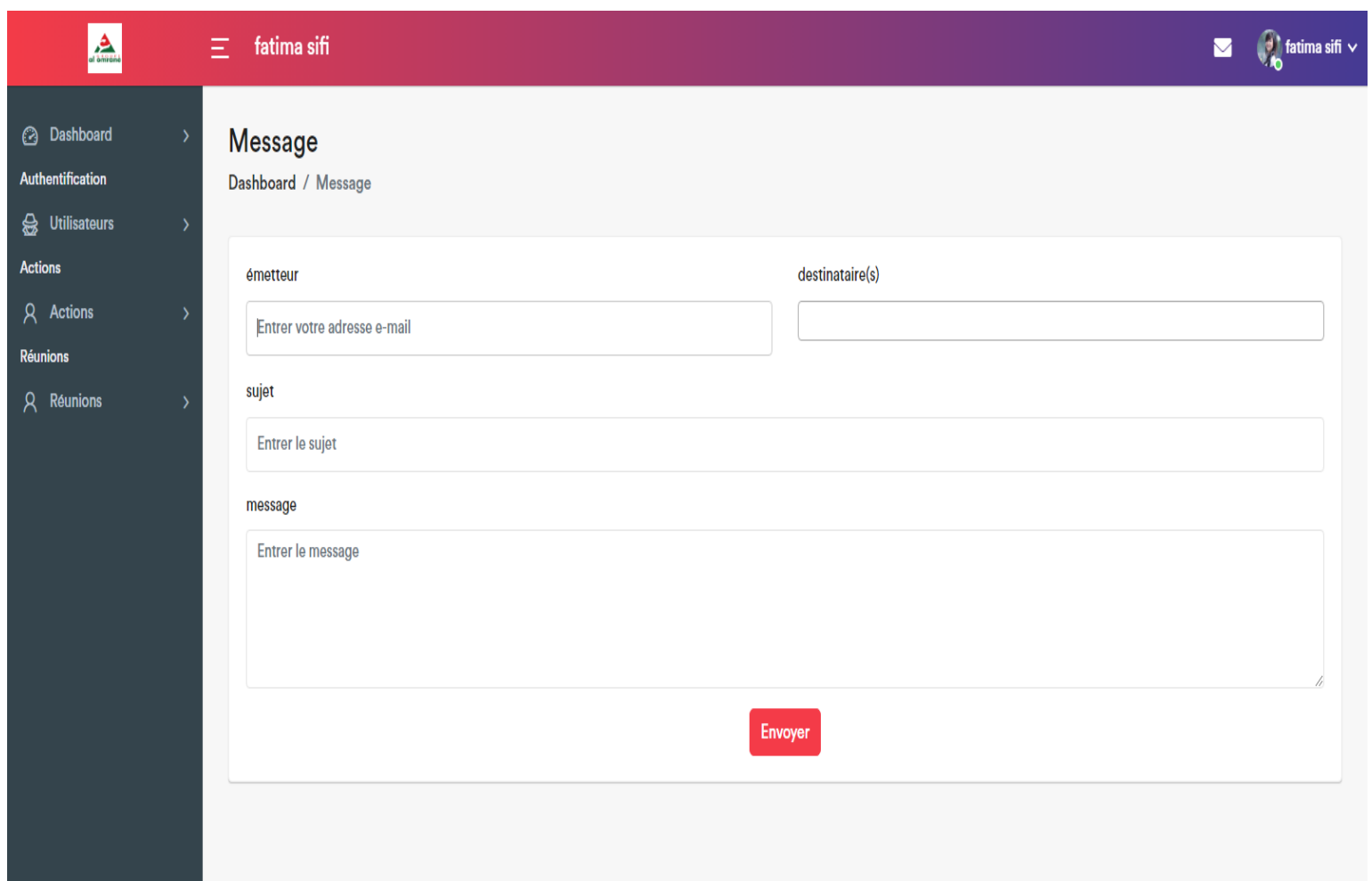
Cette page d'affichage fournit une vue complète et détaillée de chaque action, y compris sa description, les membres de la matrice RACI associés, les commentaires des utilisateurs, et la possibilité de gérer les tâches liées. Cela facilite la coordination, la collaboration et le suivi efficace des actions au sein de l'équipe ou de l'organisation.

31



## 4.7 Courriels :

Cette page offre aux utilisateurs la possibilité d'envoyer des messages électroniques de manière pratique et efficace. Le formulaire de la page comporte différents champs pour faciliter le processus d'envoi. C'est un outil pratique qui permet aux utilisateurs d'envoyer des messages électroniques. Avec des champs dédiés à l'adresse électronique de l'émetteur, aux destinataires, au sujet et au message, cette page facilite la communication par e-mail, que ce soit avec un seul destinataire ou avec plusieurs personnes simultanément.



The screenshot shows a web application interface for sending emails. The top navigation bar is purple and contains a logo on the left, a hamburger menu icon followed by the text 'fatima sifi' in the center, and a mail icon followed by a user profile icon and the text 'fatima sifi' with a dropdown arrow on the right. A dark grey sidebar on the left lists navigation items: 'Dashboard', 'Authentification', 'Utilisateurs', 'Actions', 'Réunions', and 'Réunions' (repeated). The main content area is titled 'Message' and shows a breadcrumb 'Dashboard / Message'. The form itself has four sections: 'émetteur' with a text input 'Entrez votre adresse e-mail'; 'destinataire(s)' with an empty text input; 'sujet' with a text input 'Entrez le sujet'; and 'message' with a large text area 'Entrez le message'. A red 'Envoyer' button is positioned at the bottom right of the form.

Figure 20 : envoyer des emails

## 4.8 Profile :

La page de profil est un espace personnalisé où chaque utilisateur peut consulter et gérer ses informations personnelles. Cette page affiche de manière claire et organisée les détails spécifiques de l'utilisateur, lui permettant de maintenir ses informations à jour. En plus des informations personnelles, la page de profil comporte un bouton. En cliquant sur ce bouton, il y'a un formulaire où il peut mettre à jour ses informations personnelles. Ce formulaire permet à l'utilisateur de modifier son nom, son adresse e-mail, son numéro de téléphone et d'autres détails selon les besoins. Une fois les modifications apportées, l'utilisateur peut enregistrer les nouvelles informations.

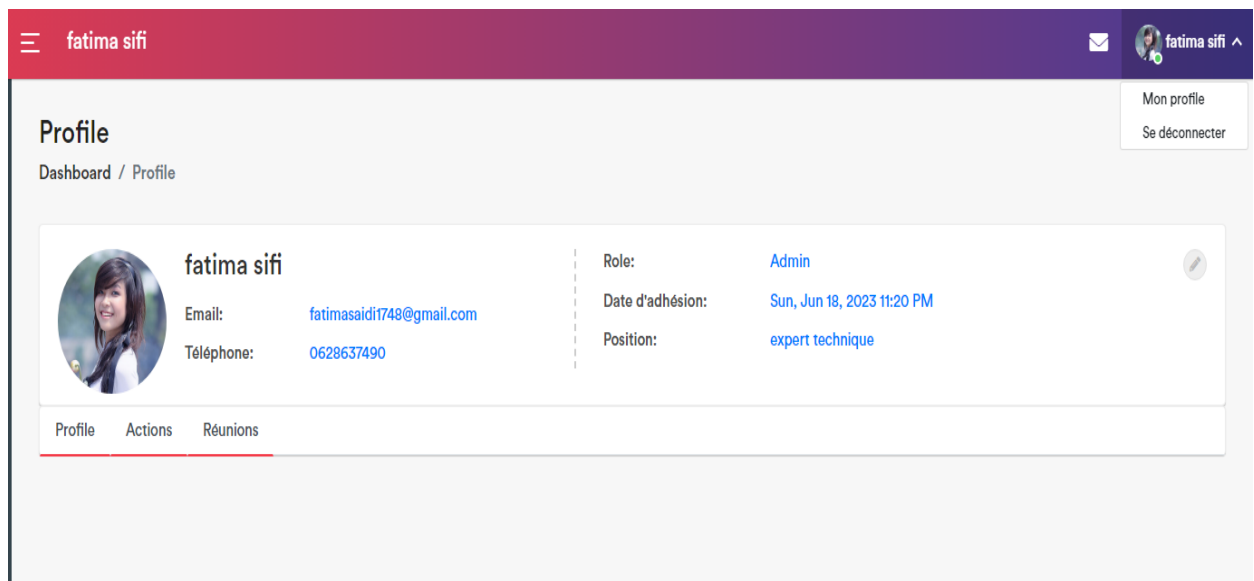


Figure 21 : profile


The screenshot shows a form titled 'modifier les informations du profile'. The form contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: 'Nom' (containing 'fatima sifi'), 'Email' (containing 'fatimasaidi748@gmail.com'), 'Téléphone' (containing '0628637490'), 'Status' (a dropdown menu with 'Active' selected), 'Position' (containing 'expert technique'), 'photo de profil' (a button 'Choisir un fichier' and the text 'Aucun fichier choisi'), 'nouveau mot de passe' (a password field with dots), and 'Confirmer le nouveau mot de passe' (a confirmation field). At the bottom of the form, there is a red button labeled 'modifier'.

Figure 22 : modifier profile

De plus, la page de profil comprend également deux autres boutons importants. Le premier bouton, intitulé "Actions ", permet à l'utilisateur de consulter toutes les actions associés à lui ce qui facilite ainsi le suivi et la gestion de ses responsabilités.

## Profile

Dashboard / Profile



**fatima sifi**

Email: [fatimasaidi1748@gmail.com](mailto:fatimasaidi1748@gmail.com)

Téléphone: [0628637490](tel:0628637490)

Role: [Admin](#)

Date d'adhésion: [Sun, Jun 18, 2023 11:20 PM](#)

Position: [expert technique](#)

[Profile](#)
[Actions](#)
[Réunions](#)


Actions	responsable	informés	approbateurs
<a href="#">Coordination des partenariats</a>	leila sadiki - chef de COPIL	leila sadiki - chef de COPIL,ahmed salmi - chef de projet	leila sadiki - chef de COPIL,salma khalki - Contrôleur de

Figure 23 : actions de l'utilisateur

Le deuxième bouton, intitulé "Réunions", permet à l'utilisateur d'accéder aux détails des réunions qui lui sont liées. En cliquant sur ce bouton, l'utilisateur peut consulter les réunions dont lesquelles il est un participant.

## Profile

Dashboard / Profile



**fatima sifi**

Email: [fatimasaidi1748@gmail.com](mailto:fatimasaidi1748@gmail.com)

Téléphone: [0628637490](tel:0628637490)

Role: [Admin](#)

Date d'adhésion: [Sun, Jun 18, 2023 11:20 PM](#)

Position: [expert technique](#)

[Profile](#)
[Actions](#)
[Réunions](#)

Réunions	Date	Durée	Participants	Loca
Projet Pôle Urbain Guercif	2023-06-28 20:28:00	2	ayman hamdaoui - Responsable des finances,fatima sifi - expert technique,ahmed salmi - chef de projet	Salle

Figure 24 : réunions de l'utilisateur

# CONCLUSION

---

En conclusion, mon stage de fin d'études de deux mois au sein de l'ALOMRANE région de l'oriental, a été une expérience extrêmement enrichissante sur de nombreux aspects. Pendant cette période, j'ai eu l'opportunité de développer une application de suivi des actions pour le comité de pilotage, ce qui m'a permis de mettre en pratique mes compétences techniques et de contribuer activement à l'amélioration des processus de gestion.

Grâce à ce projet, j'ai pu approfondir mes connaissances en développement d'applications et en programmation, tout en acquérant une compréhension approfondie des besoins spécifiques du comité de pilotage. Cette expérience m'a permis de consolider mes compétences en matière de résolution de problèmes, d'analyse des exigences et de conception de solutions adaptées.

Parallèlement à mes réalisations techniques, j'ai également eu l'occasion de développer mes compétences en communication et en gestion du temps. J'ai amélioré ma capacité à communiquer efficacement, à présenter mes idées et à recueillir des retours constructifs. De plus, j'ai dû gérer plusieurs tâches simultanément et respecter des délais stricts, ce qui m'a permis de renforcer ma capacité à organiser mon travail et à gérer efficacement mon temps.

Je tiens à exprimer ma gratitude envers toute l'équipe de l'ALOMRANE, qui m'a accueillie chaleureusement et m'a offert un environnement de travail propice à l'apprentissage. Je suis reconnaissante pour l'encadrement et le soutien reçus tout au long de mon stage.

En conclusion, ce stage a été une expérience inestimable qui a contribué de manière significative à mon développement professionnel. Je suis convaincue que les compétences acquises et les réalisations accomplies au cours de cette période me serviront de base solide pour ma future carrière. Je suis enthousiaste à l'idée d'appliquer ces connaissances et ces compétences dans des projets futurs, tout en continuant à apprendre et à grandir professionnellement.

# WEBOGRAPHIE

---

- <https://elements.envato.com/fr/web-templates/admin-templates>
- <https://blog-gestion-de-projet.com/comite-de-pilotage-steering-committee/>
- <https://www.alomrane.gov.ma/>
- <https://getbootstrap.com/>
- <https://jquery.com/download/>