#### **Cahier des charges : Gestion des stages et Vie Universitaire**

#### **Objectif de l’équipe**

Nous voulons assurer une meilleure gestion des stages et de la vie universitaire au sein de l’INSAT à l’aide d’une plateforme qui minimise l’intervention humaine , assure de la traçabilité et qui raccourcit les délais des procédures , que ce soit pour les stages d’été ,pour les stages de fin d’études ou pour la vie associative.

**Liste des membres de l’équipe et leurs rôles**

* Hela CHIKHAOUI : Chef d’équipe
* Chaima DERBALI : Architecte
* Khalil BEN AISSA: Livrable
* Saifeddine EL WAER : Développeur
* Nesrine BEN ZINEB : QA
* Ilhem BOURIEL : Concepteur

**Liste des besoins fonctionnels**

* **Gestion des stages d’été** : Il s’agit d’informatiser les échanges entre la direction des stages, la direction et l’étudiant tout au long de la procédure des stages d’été.
* **Gestion des stages de fin d’études**: Il s’agit d’informatiser les échanges entre la direction des stages, la direction et l’étudiant tout au long de la procédure des stages de fin d’études.
* **Gestion et planification des soutenances de fin d’études** : Il s’agit d’informatiser la planification des soutenances et de l’attribution des jurys.
* **Gestion de la vie universitaire** : Il s’agit de gérer les demandes d’organisation des événements , d’utilisation des locaux de l’INSAT et des visites industrielles.

**Description de chaque besoin**

* **Stages d’été**

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : L’étudiant remplit la fiche de proposition d’un stage. | |
| Objectif | Offrir une interface intuitive permettant à l’étudiant de remplir la fiche de proposition d’un stage. |
| Description | Le remplissage de la fiche par l’étudiant comprend la spécification de ses coordonnées personnelles (Nom, Prénom, Numéro d’inscription, CIN, etc …). |
| Contraintes / règles de gestion | Le service n'est valable que pour les étudiants devant réaliser un stage . La fiche ne doit être visible que pour l’étudiant concerné et l’administration. La période de stage ne doit pas dépasser un mois. |
| Acteur | Étudiant |
| Niveau de priorité | Haute priorité |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : L’étudiant télécharge la fiche de proposition après l’avoir remplie | |
| Objectif | Offrir une interface intuitive permettant à l’étudiant de télécharger la fiche. |
| Description | L’étudiant après avoir rempli la fiche de proposition peut la télécharger dans l’objectif de la faire remplir par le responsable à l’entreprise. |
| Contraintes / règles de gestion | Le service n'est valable que pour les étudiants devant réaliser un stage . La fiche ne doit être visible que pour l’étudiant concerné et l’administration. |
| Acteurs | Étudiant |
| Niveau de priorité | Haute priorité |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : L’étudiant remplit une lettre d’affectation | |
| Objectif | Offrir une interface intuitive permettant à l’étudiant de remplir une lettre d’affectation. |
| Description | L’étudiant après avoir rempli la fiche de proposition peut remplir une lettre d’affectation |
| Contraintes / règles de gestion | Le service n'est valable que pour les étudiants devant réaliser un stage . La fiche ne doit être visible que pour l’étudiant concerné et l’administration. La période de stage ne doit pas dépasser un mois. |
| Acteurs | Etudiant |
| Niveau de priorité | Haute priorité |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : L’agent de direction des stages visualise les fiches de proposition et les lettres d’affectation des étudiants | |
| Objectif | Offrir une interface intuitive permettant à l’agent de l’administration d’afficher tous les dossiers de stages d’été. |
| Description | Les dossiers ( fiches de proposition, lettres d’affectation , etc … ) des étudiants , peuvent être visualisés par l’agent de direction des stages. |
| Contraintes / règles de gestion | Cet espace ne doit être visible que pour la direction des stages. |
| Acteurs | Direction des stages |
| Niveau de priorité | Haute priorité |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : L’agent de direction des stages confirme la validité du dossier du stage ou signale qu’il y a un problème. | |
| Objectif | Offrir une interface intuitive permettant à l’agent de direction des stages de confirmer la validité d’un dossier ou de signaler qu’il y a un problème. |
| Description | Cette fonction permet à la direction des stages d’informer l’étudiant sur l’état de son dossier : Confirmé ou doit être rectifié. |
| Contraintes / règles de gestion | Le dossier ne doit être visible que pour l’étudiant concerné et la direction des stages. |
| Acteurs | Direction des stages |
| Niveau de priorité | Haute priorité |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : L’étudiant suit l’avancement de son dossier de stage | |
| Objectif | Offrir une interface intuitive permettant à l’étudiant de suivre l’avancement de son dossier. |
| Description | Cette fonction permet à l’étudiant de connaître à chaque étape l’état de son dossier et s’il doit intervenir pour rectifier des détails en cas de problèmes / informations manquantes |
| Contraintes / règles de gestion | Le dossier ne doit être visible que pour l’étudiant concerné et la direction des stages. |
| Acteurs | Etudiant |
| Niveau de priorité | Priorité Moyenne |

* **Stages de fin d’études**

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : L’étudiant remplit la convention d’un stage PFE. | |
| Objectif | Offrir une interface intuitive permettant à l’étudiant de remplir la convention d’un stage PFE. |
| Description | Le remplissage de la convention par l’étudiant comprend la spécification de ses coordonnées personnelles (Nom, Prénom, Numéro d’inscription, CIN, Adresse, Email, Numéro de téléphone, etc …). |
| Contraintes / règles de gestion | Le service n'est valable que pour les étudiants devant réaliser un stage . La fiche ne doit être visible que pour l’étudiant concerné et l’administration. La période de stage ne doit pas être inférieure à 4 mois et ne doit pas dépasser les 6 mois. |
| Niveau de priorité | Haute priorité |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : L’étudiant invite l’encadrant à l’INSAT à remplir la proposition d’un stage PFE. | |
| Objectif | Offrir une interface intuitive permettant à l’étudiant d’envoyer un mail à l’encadrant à l’INSAT pour que celui-ci remplisse la proposition de stage. |
| Description | L’étudiant après avoir rempli la fiche de proposition peut l’envoyer par mail à l’encadrant pour que ce dernier remplisse les informations qui lui sont relatives. |
| Contraintes / règles de gestion | Le service n'est valable que pour les étudiants devant réaliser un stage . La fiche ne doit être visible que pour l’étudiant concerné, l’encadrant à l’INSAT et l’administration. |
| Niveau de priorité | Haute priorité |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : L’agent de l’administration visualise les dossiers des étudiants | |
| Objectif | Offrir une interface intuitive permettant à l’agent de l’administration d’afficher tous les dossiers de stages de fin d’études. |
| Description | Les dossiers importés peuvent être visualisés par l’agent de l’administration responsable des stages. |
| Contraintes / règles de gestion | Cet espace ne doit être visible que pour l’administration. |
| Niveau de priorité | Haute priorité |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : L’agent de l’administration confirme la validité du dossier du stage ou signale qu’il y a un problème. | |
| Objectif | Offrir une interface intuitive permettant à l’agent de l’administration de confirmer la validité d’un dossier ou de signaler qu’il y a un problème. |
| Description | Cette fonction permet à l’administration d’informer l’étudiant sur l’état de son dossier : Confirmé ou doit être rectifié. |
| Contraintes / règles de gestion | Le dossier ne doit être visible que pour l’étudiant concerné et l’administration. |
| Niveau de priorité | Haute priorité |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : L’étudiant suit l’avancement de son dossier de stage | |
| Objectif | Offrir une interface intuitive permettant à l’étudiant de suivre l’avancement de son dossier. |
| Description | Cette fonction permet à l’étudiant de connaître à chaque étape l’état de son dossier et s’il doit intervenir pour rectifier des détails en cas de problèmes / informations manquantes. |
| Contraintes / règles de gestion | Le dossier ne doit être visible que pour l’étudiant concerné et l’administration. |
| Niveau de priorité | Priorité Moyenne |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : L’étudiant remplit une lettre d’affectation | |
| Objectif | Offrir une interface intuitive permettant à l’étudiant de remplir une lettre d’affectation. |
| Description | L’étudiant après avoir rempli la fiche de proposition peut remplir une lettre d’affectation |
| Contraintes / règles de gestion | Le service n'est valable que pour les étudiants devant réaliser un stage . La fiche ne doit être visible que pour l’étudiant concerné et l’administration. La période de stage ne doit pas être inférieure à 4 mois et ne doit pas dépasser les 6 mois. |
| Niveau de priorité | Haute priorité |

* **Planning et planification des soutenances**

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : L’étudiant s’engage à soutenir dans une session. | |
| Objectif | Offrir une interface intuitive permettant à l’étudiant de s’engager à soutenir dans une session et d’informer le département de sa décision. |
| Description | L’étudiant s’engage à présenter son projet de fin d’études dans une session de soutenances. Ceci permettra au département de lui affecter un jury dans la planification de la session correspondante. |
| Contraintes / règles de gestion | L’étudiant doit s’engager au maximum 3 semaines avant le début de la session des soutenances. |
| Niveau de priorité | Haute priorité |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : Le département planifie les soutenances. | |
| Objectif | Offrir une interface intuitive permettant au département d’affecter à chaque étudiant un jury et lui fixer un créneau pour la soutenance. |
| Description | Le département affecte à chaque étudiant un jury composé par son encadrant INSAT,un examinateur et un président de jury et elle définit après la date de chaque soutenance et la salle dans laquelle aura lieu la soutenance. |
| Contraintes / règles de gestion | Le choix du jury doit se faire en tenant compte des sujets des projets et des domaines des enseignants . L’administration doit vérifier la disponibilité des membre du jury. |
| Niveau de priorité | Haute priorité |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : L’administration informe les étudiants et les enseignants du planning fixé. | |
| Objectif | Offrir une interface intuitive permettant à l’administration d’informer les étudiants de la date ainsi que les membres du jury qui vont évaluer leurs projets ainsi qu’informer les enseignants des soutenances qu’ils vont assurer. |
| Description | D’une part,l’administration communique aux étudiants le planning des soutenances et informe les enseignants des dates , sujets et étudiants à évaluer ainsi que leurs rôles comme membre de jury (encadrant,examinateur ou président de jury) par l’envoi d’un email ou d’une notification dans l’espace dédié dans la plateforme.  De plus, l’administration peut publier le planning des soutenances sur le site de l’INSAT. |
| Contraintes / règles de gestion | Chaque membre doit en être informé clairement. |
| Niveau de priorité | Haute priorité |

* **Vie universitaire**

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : Organisation des événements par les clubs. | |
| Objectif | Offrir une interface intuitive permettant au responsable du club de demander l’organisation d’un événement. |
| Description | Le club concerné peut organiser des événements. Pour ce faire, il faut d'abord communiquer à l'administration certains détails comme la date et l'espace choisis ainsi que le descriptif de l'événement.  L'administration de sa part vérifie entre autres la disponibilité de l'espace dans le créneau horaire proposé. Elle valide par la suite la demande d'organisation d'un événement. |
| Niveau de priorité | Haute priorité |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : Organisation des visites d’entreprises. | |
| Objectif | Offrir une interface intuitive permettant au DVURE de publier une visite d’entreprise. |
| Description | Dans le cadre de recrutement pour des PFE, des entreprises souhaitent visiter l’INSAT pour proposer des offres de stages ou également pour passer des tests ou/et des entretiens . Pour ce faire, il faut d'abord communiquer aux filières concernés certains détails comme la date, les contacts et le numéro de la salle. |
| Niveau de priorité | Basse priorité |

**Besoins non fonctionnels**

* **Sécurité** : Il s’agit d’informatiser les échanges entre la direction des stages, la direction et l’étudiant tout au long de la procédure des stages d’été.
* **Convivialité** : La plateforme doit être facile à utiliser. En effet, les interfaces utilisateurs doivent être conviviales c'est-à-dire simples, ergonomiques et adaptées à l'utilisateur.
* **Modularité** : Le code doit être modulaire pour pouvoir réutiliser certaines parties dans d’autres contextes (comme les soutenances des PPPs).