

Gestion interne de l'Autoécole

Introduction :

DabaPermis.com est une plateforme divisée en trois sprints (**Gestion interne de l'Autoécole – Espace candidat – Espace client**), et chacun contient plusieurs modules. Notre travail concerne **la gestion interne de l'autoécole** comme un seul sprint. Les tâches à réaliser dans ce sprint on va les définir et les détailler sous dessous.

I. Analyse de besoin et spécification :

1. Les utilisateurs de ce sprint:

On a trois utilisateurs principaux ont le droit d'accéder à cet espace de la plateforme:

- L'administrateur principal de la plateforme/projet qui peut créer / modifier / supprimer les comptes et effectuer toutes les opérations sur la plateforme.
- L'assistante travaille au sein de l'auto-école, elle est responsable des différentes gestions de cet espace (**gestion** (ajouter, modifier, supprimer) : candidats, facturation, rendez-vous, véhicules, moniteur, parking, séances).
- Moniteur est responsable sur les séances (pratiques, théoriques) pour les candidats.

2. Les divisions de la gestion interne :

Pour la gestion interne de l'auto-école, on a les modules suivants :

- Gestion des dossiers des candidats.
- Gestion des documents.
- Gestion de Trésorerie (paiements et dépenses).
- Gestion des séances.
- Gestion des Rendez-vous.
- Gestion de parking.
- Gestion des moniteurs.
- Etats et Statistiques.

3. Explication des modules :

- La gestion des candidats :

La gestion des candidats (insérer, modifier, supprimer) se fait par remplir un formulaire contenant les données suivantes avec la spécification de type de ce candidat et l'enregistrement des documents nécessaires:

L'enregistrement des informations du candidat:

- le sexe (**Masculin ou féminin**) ;
- Le numéro d'identité ;
- Le prénom et le nom(**en français/arabe**);
- La date de naissance ;
- Le lieu de naissance(**en français/arabe**);
- L'adresse ;
- GSM ;
- type_d'inscription (**complète, théorique, pratique**) ;
 - ➔ Complète : Toutes les séances +examens.
 - ➔ **Théorique** : Quelques/toutes les séances du cours + examens.
 - ➔ **Pratique** : Quelques/toutes les séances pratiques (Soit pour les candidats qui ont déjà un permis ou non).
- Date d'examen de conduite ;
- Date d'examen de code ;
- Catégorie de permis (**A1, A, B, C, D, EB, EC, ED**).

L'enregistrement des documents :

- Une demande établie sur un imprimé spécial, dûment timbrée et signée par le candidat ;
- Une photocopie certifiée conforme de la carte d'identité nationale (recto / verso) ;
- Reçu de paiement des droits de timbre et de rémunération de service institués par la législation en vigueur.
- Un certificat médical établi depuis moins de trois mois par un médecin agréé par le Ministre de la Santé Publique et le Ministre des Transports. Ce certificat atteste que le candidat a les capacités requises pour la conduite d'un véhicule.
- Une attestation de fin de formation pour la candidature à l'examen pour l'obtention de la catégorie sollicitée délivrée par l'établissement d'enseignement de la conduite agréé ;
- Deux photos d'identités récentes de face, en couleur, de format 3,5cm x 4,5cm sur fond blanc ;

- Une photocopie de permis de conduire en cas d'extension.

- La gestion des séances :

Dans cette partie on va gérer (ajouter, modifier, supprimer) toutes les séances (pratiques et théoriques) par le remplissage d'un formulaire contenant les données suivantes :

- Type_séance (pratiques / théoriques) ;
- Durée ;
- Effectuer (oui / non).

- La gestion des rendez-vous :

Cette partie concerne la gestion des informations (insérer, modifier, supprimer) des rendez-vous des séances en utilisant les attributs suivants:

- Id_rdv;
- Date_rdv;
- heure_rdv;
- nombre_rdv;

(L'auto-école définit le nombre de réservations qu'un candidat peut effectuer durant une période donnée).

- Gestion de parking

On a besoin de gérer ces informations (insérer, modifier, supprimer) :

- matricule ;
- type ;
- état véhicule ;
- marque.

- La gestion des moniteurs :

On a besoin de gérer ces informations (insérer, modifier, supprimer) :

- CIN_moniteur;
- Nom;
- Prénom;
- Adresse;
- Téléphone;
- Date naissance;
- Numéro_Permis ;
- Type_Moniteur (pratique / théorique).

- Gestion de trésorerie :

Dans cette partie on va consulter la somme des paiements et dépenses de chaque jour par exemple.

- Gestion des statistiques :

Dans cette partie on va gérer quelques statistiques qui vont se situer dans le Dashboard, par exemple :

- le nombre d'examens du code / conduite ;
- le nombre total des candidats ;
- le nombre des véhicules dans le parking ;
- le nombre des moniteurs dans l'école.

4. Modèle relationnel :

- Rôles_user (id_role, admin, assistante, moniteur)
- Utilisateurs (CIN_user, nom, prénom, email, mot_de_passe, adresse, date_naissance, numero_permit, #id_role)
- Parking (matricule, type_véhicule, marque, état véhicule)
- Moniteur (CIN_moniteur, nom, prénom, adresse, téléphone, date_naissance, type, numéro_permis)
- Séances (id_seance, type_seance, duree, effectuer, #CIN_moniteur)
- Facturations (id_fact, date_fact, montant_paye, reste)
- Rendez_vous (id_rdv, date_rdv, heure_rdv, #id_seance)
- Candidats (CIN_candidat, type, nom, prénom, date_naissance, lieu_naissance, adresse, date_examen_code, date_examen_conduite, date_examen_blanc, #matricule, #id_rdv, #id_fact)
- Role_doc (id_role_doc, nom_doc)
- Documents (id_doc, document, #id_role_doc)
- Affectation (#matricule, #CIN_user)
- Assister (#CIN_candidat, #id_seance)
- Associer (#CIN_moniteur, #matricule)

Nb :

- Concernant la table «affectation », c'est une association entre « parking » et « moniteur ».
- Concernant la table «assister », c'est une association entre « candidat » et « séance ».
- Concernant la table «associer », c'est une association entre « moniteur » et « parking ».

