

Système de Gestion des Formations des Formateurs de l'OFPPT

Table des Matières

- 1. Introduction**
- 2. Objectifs**
 - a. 2.1 Objectif Général
 - b. 2.2 Objectifs Spécifiques
- 3. Périmètre du Projet**
- 4. Fonctionnalités du Système**
 - a. 4.1 Gestion des Formations
 - b. 4.2 Gestion des Absences
 - c. 4.3 Gestion Logistique
 - d. 4.4 Gestion Documentaire
 - e. 4.5 Rapports et Analyses
- 5. Exigences Techniques**
 - a. 5.1 Contraintes Techniques
 - b. 5.2 Architecture Technique
- 6. Exigences Graphiques et UX/UI (Charte Graphique)**
 - a. 6.1 Objectif de la Charte Graphique
 - b. 6.2 Couleurs
 - c. 6.3 Typographie
 - d. 6.4 Iconographie
 - e. 6.5 Boutons et Éléments Interactifs
 - f. 6.6 Mise en Page (Layout)
 - g. 6.7 Composants UI
 - h. 6.8 Responsive Design
- 7. Acteurs et Rôles**
- 8. Livrables**
- 9. Calendrier Prévisionnel**
- 10. Risques et Mesures d'Atténuation**
- 11. Conclusion**

1. Introduction

La formation des formateurs est un levier stratégique pour améliorer la qualité pédagogique à l'OFPPPT. Ce projet vise à développer un système centralisé permettant de :

- Planifier et suivre les formations des formateurs.
- Automatiser les processus administratifs et logistiques.
- Centraliser les données et générer des indicateurs pour la prise de décision.

2. Objectifs

2.1 Objectif Général

Développer une plateforme intégrée pour la gestion des formations des formateurs, incluant la planification, le suivi, l'évaluation et la logistique.

2.2 Objectifs Spécifiques

- Automatiser la planification des sessions de formation.
- Suivre les absences des formateurs avec des alertes en temps réel.
- Optimiser l'organisation des hébergements et déplacements.
- Centraliser les ressources pédagogiques (supports, évaluations).
- Générer des rapports analytiques (taux de participation, progrès des compétences).

3. Périmètre du Projet

Le système couvrira les besoins des acteurs suivants :

- **Responsables CDC** : Coordination des plans de formation.
- **Responsables de formation** : Validation des sessions.
- **Formateurs** : Participation et gestion des contenus.
- **Administrateurs** : Maintenance et sécurité du système.

Exclusions :

- Développement de contenus pédagogiques.
- Gestion financière (budgets, paiements).

4. Fonctionnalités du Système

4.1 Gestion des Formations

- Planification des sessions (dates, lieux, thématiques).
- Attribution des formateurs animateurs et participants.
- Suivi des parcours individuels (compétences acquises, progression).

4.2 Gestion des Absences

- Enregistrement automatisé des absences (via QR code ou formulaire en ligne).
- Tableaux de bord avec visualisation des taux d'absence et alertes par email.

4.3 Gestion Logistique

- Réservation des hébergements (intégration avec des partenaires hôteliers).
- Planification des transports et salles de formation.

4.4 Gestion Documentaire

- Stockage sécurisé des ressources (supports PDF, vidéos, évaluations).
- Moteur de recherche multicritère (thématique, date, formateur).

4.5 Rapports et Analyses

- Statistiques sur la participation, l'efficacité des formations.
- Export des données en formats Excel/PDF.

5. Exigences Techniques

5.1 Contraintes Techniques

- **Interface** : Responsive (adaptée aux PC, tablettes, smartphones).
- **Sécurité** : Authentification à deux facteurs, chiffrement des données (RGPD).
- **Compatibilité** : Navigateurs Chrome, Firefox, Safari.

5.2 Architecture Technique

- **Backend** : Framework Laravel (Php).

- **Frontend** : React.js.
- **Base de données** : MongoDB.
- **Hébergement** : Cloud sécurisé (AWS ou OVH).

6. Exigences Graphiques et UX/UI (Charte Graphique)

6.1 Objectif de la Charte Graphique

La charte graphique définit l'identité visuelle du système de gestion des formations. Elle garantit une cohérence visuelle et une expérience utilisateur (UX) optimale à travers tous les supports (interface web, documents, rapports, etc.).

6.2 Couleurs

- **Couleurs principales** :
 - **Bleu OFPPT** : #003366 (utilisé pour les en-têtes, boutons principaux).
 - **Blanc** : #FFFFFF (arrière-plan, textes sur fond sombre).
 - **Gris clair** : #F5F5F5 (arrière-plan des sections secondaires).
- **Couleurs secondaires** :
 - **Orange** : #FF6600 (boutons d'action, alertes).
 - **Vert** : #00CC66 (validation, succès).
 - **Rouge** : #CC0000 (erreurs, avertissements).

6.3 Typographie

- **Police principale** : **Roboto** (sans-serif, moderne et lisible).
 - Titres : Roboto Bold, taille 24px à 32px.
 - Sous-titres : Roboto Medium, taille 18px à 24px.
 - Corps de texte : Roboto Regular, taille 14px à 16px.
- **Police secondaire** : **Open Sans** (alternative pour les rapports PDF).

6.4 Iconographie

- **Style** : Icônes minimalistes et modernes (ligne fine, remplissage partiel).
- **Couleurs** : Utiliser les couleurs principales (#003366, #FF6600).
- **Bibliothèque** : Utiliser **FontAwesome** ou **Material Icons** pour une cohérence globale.

6.5 Boutons et Éléments Interactifs

- **Style des boutons** :
 - Bordure arrondie : 4px.

- Padding : 10px 20px.
- Ombre légère : 0px 2px 4px rgba(0, 0, 0, 0.1).
- **Couleurs des boutons :**
 - Primaire : Bleu OFPPT (#003366) avec texte blanc.
 - Secondaire : Orange (#FF6600) avec texte blanc.
 - Désactivé : Gris (#CCCCCC) avec texte gris foncé.

6.6 Mise en Page (Layout)

- **Grille :** Utiliser une grille responsive (12 colonnes) pour s'adapter à tous les écrans.
- **Espacement :**
 - Marges : 16px entre les sections.
 - Padding : 8px à 16px à l'intérieur des éléments.
- **Alignement :** Texte aligné à gauche, boutons centrés ou alignés à droite selon le contexte.

6.7 Composants UI

- **Cartes (Cards) :**
 - Bordure : 1px solid #E0E0E0.
 - Ombre : 0px 2px 4px rgba(0, 0, 0, 0.1).
 - Arrière-plan : Blanc (#FFFFFF).
- **Tableaux :**
 - En-têtes : Bleu OFPPT (#003366) avec texte blanc.
 - Lignes alternées : Gris clair (#F5F5F5).
 - Bordures : 1px solid #E0E0E0.
- **Formulaires :**
 - Champs de saisie : Bordure 1px solid #CCCCCC, bordure arrondie 4px.
 - Placeholder : Texte gris (#999999).

6.8 Responsive Design

- **Points de rupture (breakpoints) :**
 - Mobile : $\leq 768\text{px}$.
 - Tablette : 769px - 1024px.
 - Desktop : $\geq 1025\text{px}$.
- **Adaptabilité :**
 - Réduire les marges et padding sur mobile.
 - Empiler les éléments verticalement sur les petits écrans.

7. Acteurs et Rôles

Acteur	Rôle
Responsable CDC	Propose et coordonne les plans de formation.
Responsable de formation	Valide les sessions et supervise la logistique.
Formateur participant	Consulte son emploi du temps et donne un feedback post-formation.
Administrateur système	Gère les droits d'accès et assure la maintenance technique.

8. Livrables

- **Phase 1** : Cahier des charges validé.
- **Phase 2** : Maquettes UX/UI (Figma).
- **Phase 3** : Prototype fonctionnel (MVP).
- **Phase 4** : Documentation technique et guide utilisateur.
- **Phase 5** : Déploiement final et formation des utilisateurs.

9. Calendrier Prévisionnel

Phase	Durée	Date de Livraison
Conception	3 semaines	05 Avril 2025
Développement MVP	6 semaines	17 Mai 2025
Tests et ajustements	2 semaines	31 Mai 2025
Déploiement final	2 semaines	14 Juin 2025

10. Risques et Mesures d'Atténuation

- **Risque 1** : Retards dans les livraisons.
Mesure : Planification agile avec revues hebdomadaires.
- **Risque 2** : Faible adoption par les utilisateurs.
Mesure : Formation détaillée et support technique dédié.

11. Conclusion

Ce système permettra à l'OFPPT d'optimiser la gestion des formations des formateurs, d'améliorer la qualité pédagogique et de renforcer la traçabilité des données. Les livrables seront alignés sur les besoins métiers et les contraintes techniques identifiées.

Signatures :

- Client (OFPPPT) : _____
- Prestataire : _____

Document conçu le 2 mars 2025. Version 2.0.