

**Rapport de stage du 1ère année effectué de 15 juin à 15 Aout  
à AGADIR**

**Intitulé de stage :**

Conception et développement d'une  
application de gestion interne de  
l'association APEFEL

**Réalisé par :**

- EDDOUG Meryeme
- ESSAIFI Ahmed
- Hamza

**Encadré par :**

- OUADID Youssef (Youssofia)
- AFFARES Younes (Agadir)

Année universitaire : 2018/2019

# ***Remerciements***

On tient à remercier toutes les personnes qui ont contribué au succès de notre stage, qui nous ont accompagné et aidé lors de la rédaction de ce rapport.

Tout d'abord on tient à remercier **Mr. AFFARES Younes** pour son accueil chaleureux, son soutien tout au long de notre stage et les diverses connaissances qu'il a partagé avec nous durant toute cette période, et on le remercie également pour sa disponibilité pour répondre aux différentes questions qu'on se posait, dans le but de réaliser un outil performant, efficace et adapté à leur besoin spécifique.

On tient ensuite à remercier notre encadrant **Mr OUADID Youssef** pour leur disponibilité, leurs précieux conseils et leur bonne humeur au quotidien.

Enfin, on tient à remercier tout particulièrement les STAFFs de YOUCODE qui nous ont permis de venir compléter notre formation. Ces connaissances complémentaires nous ont permis d'être encore plus performant lors de notre stage en entreprise.

# ***Table des matières***

Remerciements .....	1
Introduction.....	3
Cadre de stage.....	4
Présentation de l'association .....	4
Organisation interne .....	4
Travail réalisé : Conception et réalisation de l'application .....	6
1- Description .....	6
2- Cadre général du travail .....	6
3- Présentation du projet .....	7
4- Conception avec UML.....	7
a- Modélisation avec le diagramme de cas d'utilisation .....	7
b- Diagramme de séquence.....	11
5- Démonstration .....	13
Conclusion .....	26

# ***Introduction***

Dans le cadre de notre formation à YOUNCODE ; école de développement web à YOUSSEOUSIA. On doit effectuer un stage du première année d'une durée de 2 mois qui s'est déroulé du 15 Juin 2019 au 15 Aout 2019. Ce stage vise à appliquer nos compétences, ainsi qu'améliorer nos savoir techniques en travaillant par des méthodes et technologies qu'on a déjà éduquées durant cette année.

Donc autant que des développeurs apprenants en Web. Ce stage nous a permis de mettre nos compétences dans ce domaine qu'on affectionne, en contribuant à l'évolution d'un projet comme celui-ci.

Pour faire ce stage, on avait à disposition un bon espace de travail qu'on partageait avec les autres apprenants.

# Cadre de stage

## Présentation de l'association

L'APEFEL est une Association Marocaine des Producteurs et Producteurs Exportateurs de Fruits et Légumes, qui a été créée le 24 Février 1994 par les producteurs des fruits et légumes des principales zones du Maroc. Elle symbolise l'émergence d'une nouvelle approche du syndicalisme agricole basée sur une analyse approfondie du secteur. Ainsi, de meilleures idées sont formulées pour solutionner les problèmes du moment et lever les contraintes posées.

L'APEFEL représente ses membres et défend leurs intérêts auprès de leurs partenaires : administrations, banques et tout organisme national ou international. Elle œuvre à une organisation rationnelle et à l'élaboration de la meilleure stratégie de la filière fruits et légumes tant à la production, au conditionnement, à la logistique, à la commercialisation au niveau national et international.

## Organisation interne



Le staff administratif qui travaille en permanence au service de l'APEFEL est constitué de :

- Un Directeur
- Un Responsable de service d'accueil et d'information
- Un Responsable de service Administratif et financier
- Un Responsable de service Agro-Economique
- Un Responsable de service Communication et Evénementiel

# ***Travail réalisé : Conception et réalisation de l'application***

## ***1-Description***

Vu la quantité importante des différents demandes reçus et consultation non périodique ainsi que le stockage des dossiers papiers à l'administration. Une idée proposée par l'association APEFEL c'est de faire une application Desktop dont le but est la gestion interne de cette association. Donc nous comme étant des stagiaires, on est chargé pour préparer ce projet.

Pour réaliser un projet, il faut tout d'abord commencer par la conception de l'application car cette dernière est la phase la plus importante du projet. Elle sert à recueillir les besoins des agents, comprendre l'outil déjà en place, modéliser l'application et préparer son développement.

Alors pour commencer la conception. On devra avoir des documents expliquant bien le projet, le fonctionnement de l'application ainsi que d'autres résumant la phase de modélisation de la base de données.

## ***2-Cadre général du travail***

Pour ce stage, l'objectif est la conception et le développement d'une application Desktop en utilisant le Framework FLUTTER dont l'objectif est la gestion interne de l'association APEFEL.

### 3-Présentation du projet

Notre travail est réalisé dans le cadre de stage de la première année.

L'application qu'on est en train de réaliser, permet aux agents de faciliter les tâches et les rendre plus facile, afin d'améliorer leurs rendements de travail.

### 4-Conception avec UML

Tous les messages identifiés précédemment peuvent être représentés de façon synthétique sur un diagramme, que nous pouvons qualifier de diagrammes de cas d'utilisations et de séquences.

#### a- Modélisation avec le diagramme de cas d'utilisation

Le diagramme de cas d'utilisation est une description des interactions qui vont permettre à l'acteur d'atteindre son objectif en utilisant le système.

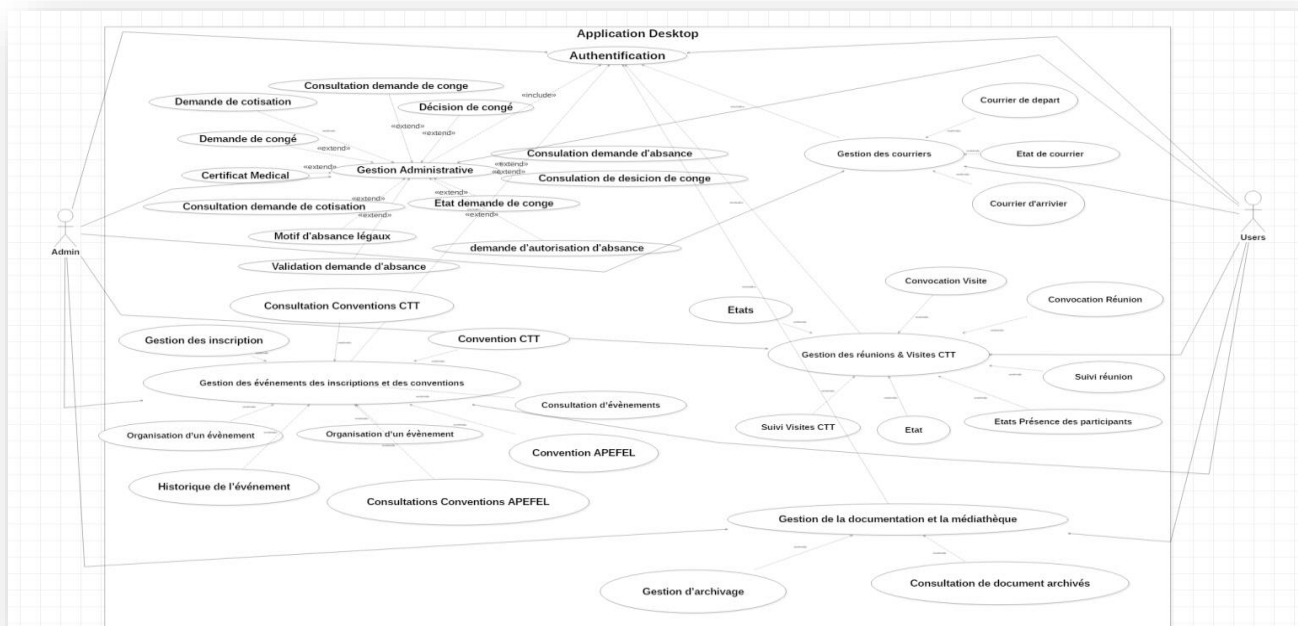


Figure 1: Diagramme de cas d'utilisation global



- Le schéma au-dessus présente le diagramme de cas d'utilisation global qui montre les interactions entre les différents éléments du projet dont les acteurs sont : l'administrateur et les agents.
- Les agents permettent de faire la gestion administrative, de gérer les courriers, les évènements, les réunions et les visites, ainsi la gestion de la documentation et médiathèque.

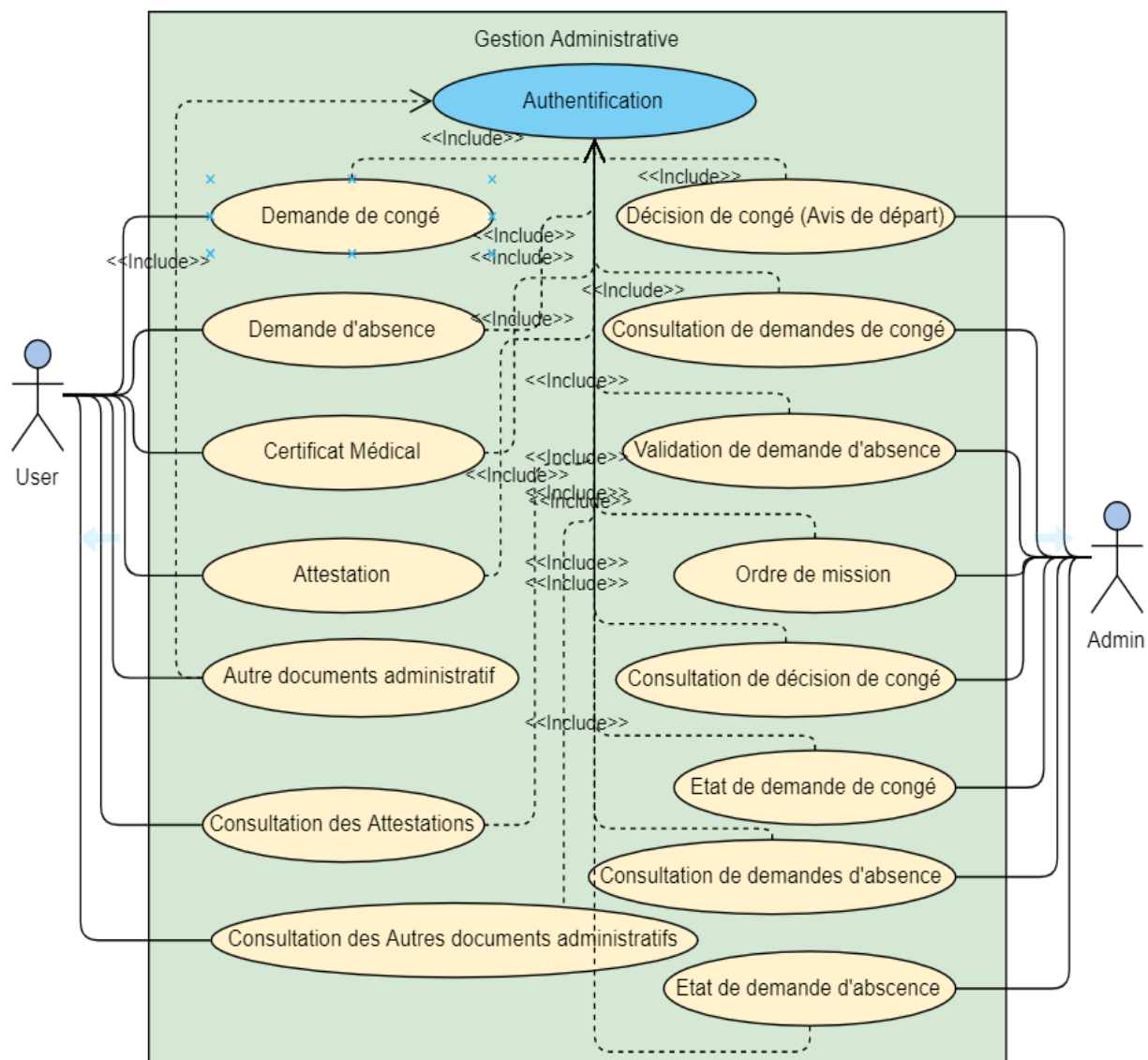


Figure 17: Diagramme de cas d'utilisation (Gestion administrative)

- La gestion administrative est faite pour les demandes d'autorisation de congé, d'absence et certificat médical, demande de cotisation et pour les attestations que ce soit de travail, de salaire, d'adhésion, etc.
- Toutes les différentes demandes des agents s'affichent qu'après avoir une validation de l'administrateur.

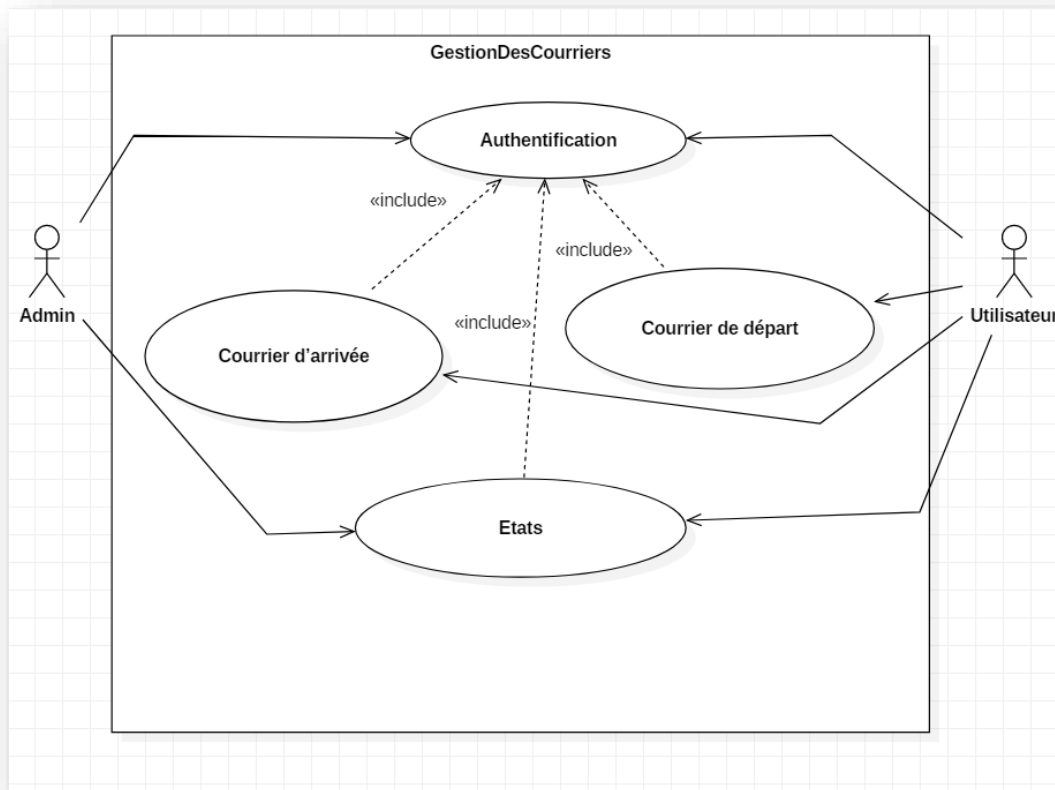


Figure 33: Diagramme de cas d'utilisation (Gestion de courriers)

- La figure de gestion des courriers montre les courriers de départ et d'arrivée qui sont alimentés par les autres fichiers et documents établis au niveau des autres modules.

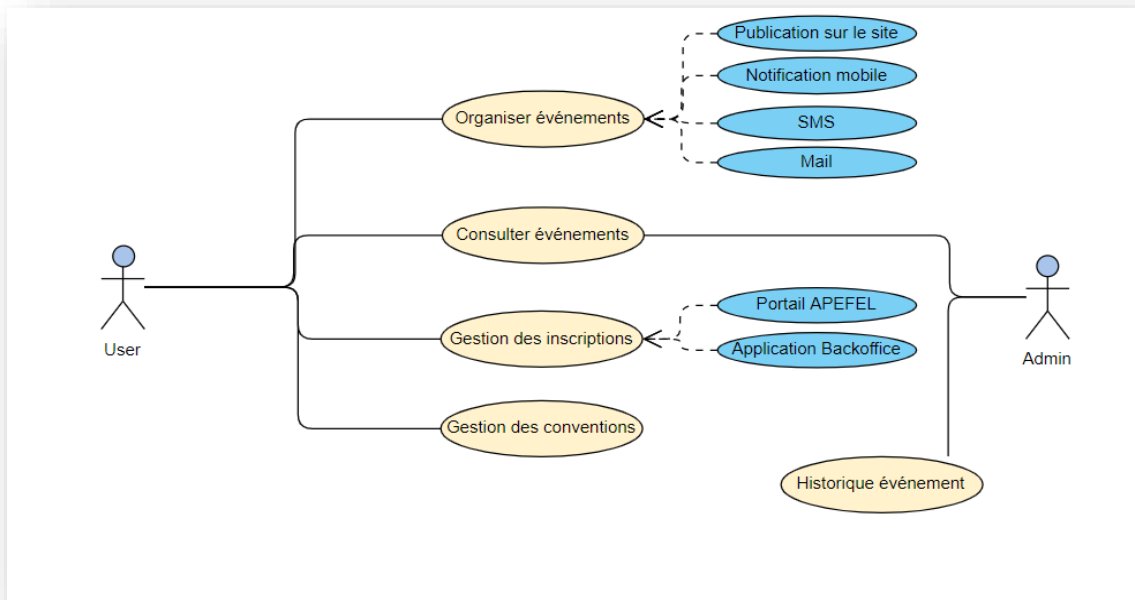


Figure 49: Diagramme de cas d'utilisation (Gestion des événements)

- Les agents peuvent organiser des événements, il faut faire l'inscription après avoir une convention avec l'association.
- Dans ce cas, l'administrateur fait la consultation des événements.

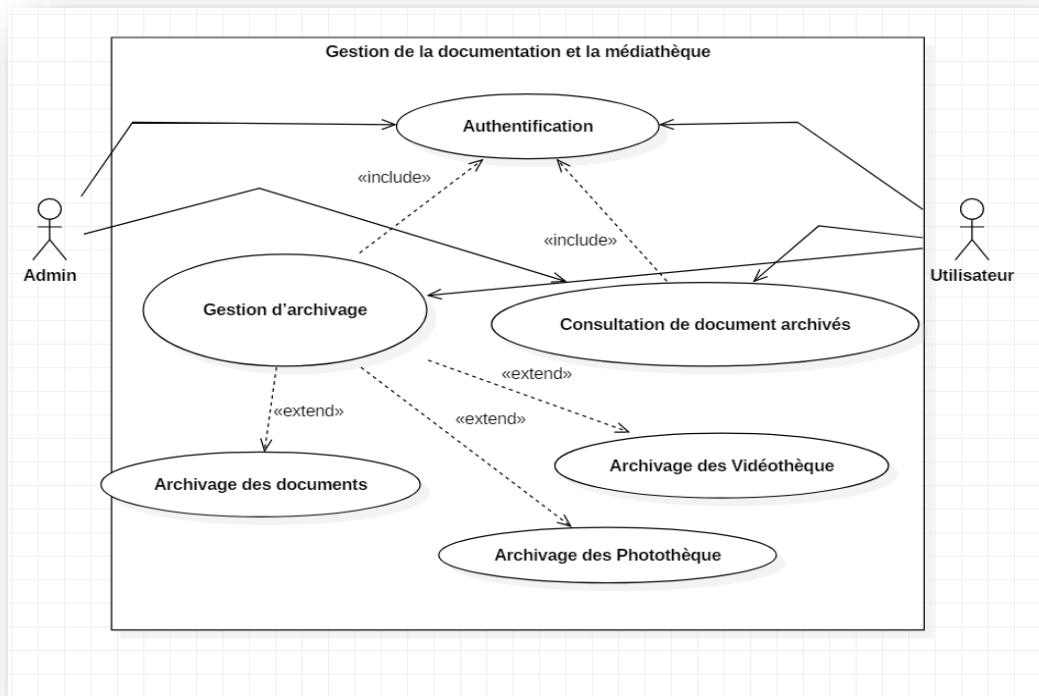


Figure 65: Diagramme de cas d'utilisation (Gestion de la médiathèque)

- Ce dernier diagramme montre la gestion d'archivage au niveau des documents, des vidéothèques et les photothèques.

## *b- Diagramme de séquence*

Les diagrammes de séquence représentent une vue dynamique du système qui met en évidence les interactions entre les objets et leurs messages. Ci-après quelques-uns des principaux diagrammes de séquence qui décrivent le déroulement du cas d'utilisation précédemment cité.

### Authentification :

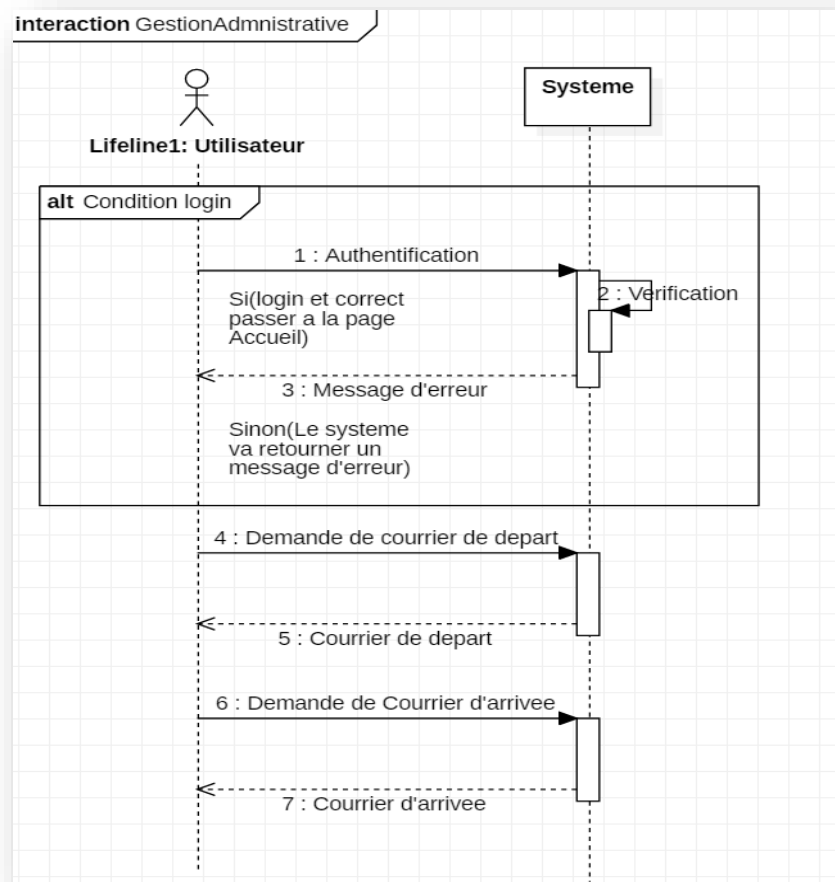


Figure 81: Diagramme de séquence ( Gestion administrative)

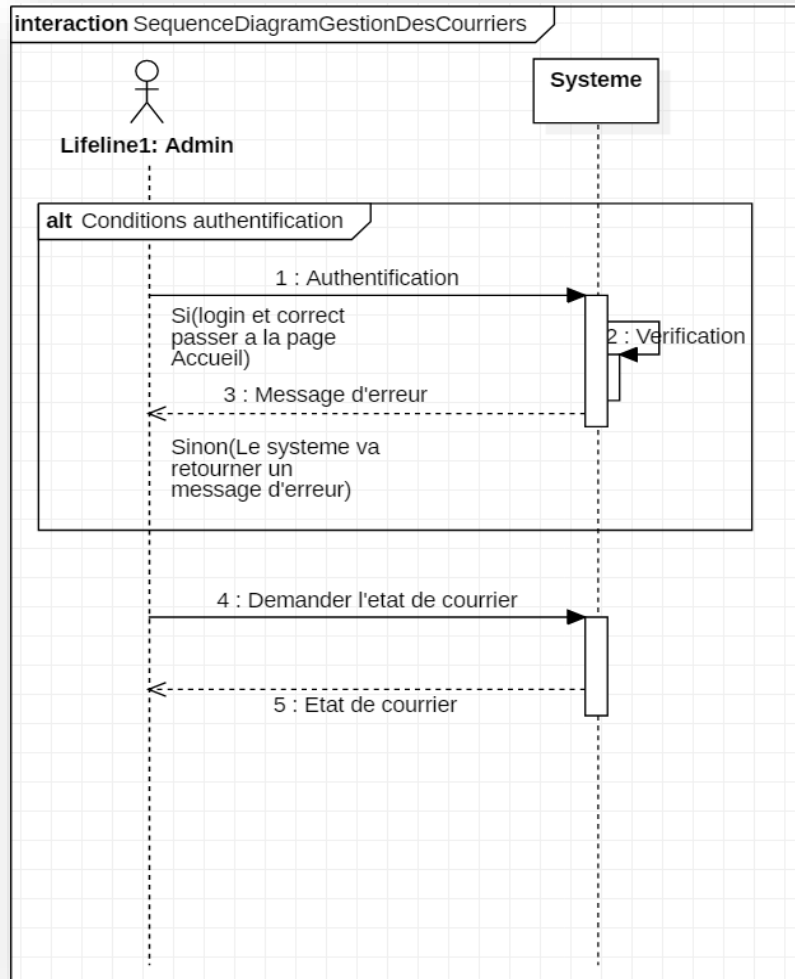


Figure 97: Diagramme de séquence ( Gestion de courrier)

- Ce service permet aux utilisateurs d'accéder aux fonctionnalités de l'application. Pour le faire, l'utilisateur doit tout d'abord s'identifier par son nom d'utilisateur et son mot de passe et c'est à l'application de vérifier l'existence de cet utilisateur.
- S'il est accepté, donc il aura accès au système et passer directement à la page d'accueil. Sinon il doit vérifier ses données alors le système va lui retourner un message d'erreur.

## 5-Démonstration

L'interface graphique est une partie très importante pour la réalisation d'une application convenable offrant un certain plaisir à l'utilisateur lors de sa navigation. Ainsi, ce critère peut faire la différence entre une application et une autre bien qu'elles aient les mêmes fonctionnalités.

Dans cette partie on va vous montrer quelque captures d'écran sur les principaux points d'entrées de l'application.

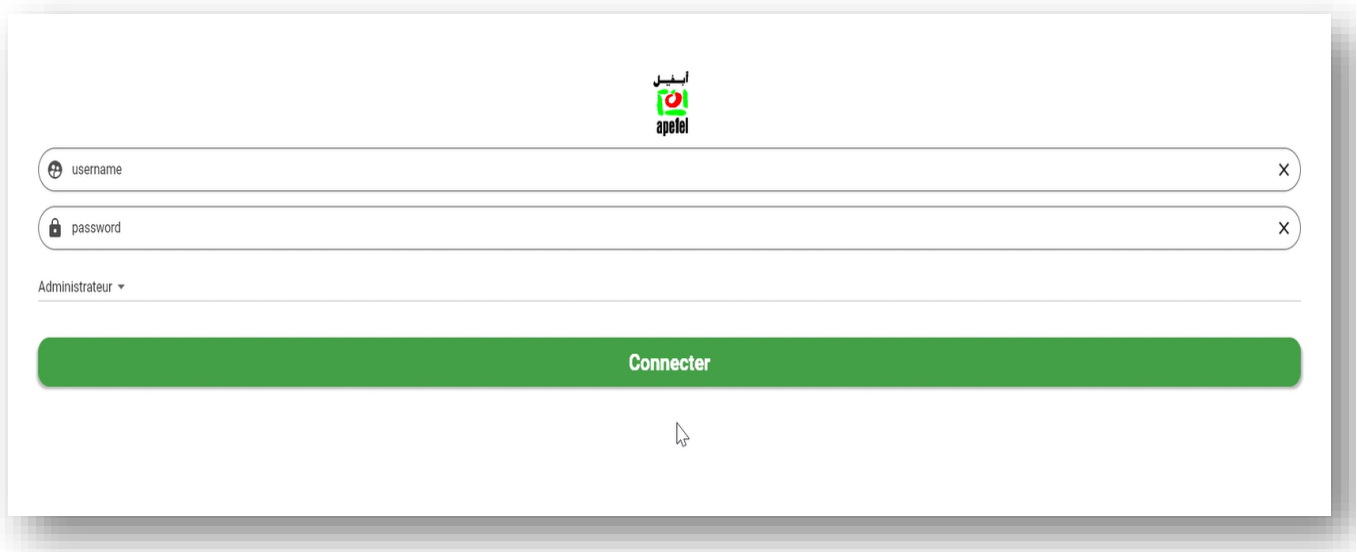
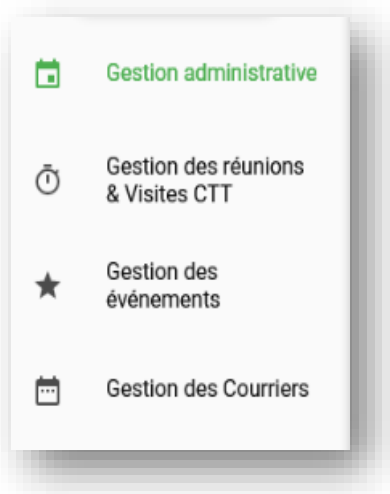


Figure 113: Page d'authentification

- La figure ci-dessus représente la page d'authentification.
- L'utilisateur ne peut accéder à l'application que s'il s'identifie par son nom d'utilisateur et son mot de passe, une fois que l'utilisateur a cliqué sur le bouton « connecter », le système vérifie les données d'entrées.
- Après l'authentification, l'utilisateur est dirigé vers la page d'accueil, dont laquelle on trouve un menu principal (**voir figure 9**) qui se constitue des rubriques suivantes : Gestion administrative, Gestion des réunions et visites CTT, Gestion des évènements et Gestion des courriers.



*Figure 129: Le menu principal de la page d'accueil de l'application.*

- Chaque une de ces rubriques contient un ensemble de fonctionnalités sous forme des sous-menus relatives à cette rubrique.

### **Gestion administrative :**

Dans cette partie, il faut que l'utilisateur remplir les formulaires convenables concernant les différentes demandes et attestations.

- Chaque formulaire a sa propre fonctionnalité, alors il suffit que l'utilisateur entre ses informations personnelles demandées, et leur demande va être prête.
- Les figures suivantes représentent quelques interfaces à savoir la demande d'autorisation de congé, consultation de demande de congé, état de demande de congé, consultation de décision de congé, demande d'autorisation d'absence et certificat médical.

Flutter Desktop Example

project association

espace admin

Gestion administrative

Gestion des réunions & Visites CTT

Gestion des événements

Gestion des Courriers

Gestion de la documentation et la médiathèque

Gestion administrative

Demande d'autorisation de congé

Code demande

Date 7/29/2019

Demandeur Demandeur1

Solde congé/année

Nbr de jours

Date 7/29/2019

Date 7/29/2019

Nouveau Solde

Envoyer

Figure 145: Interface de Gestion administrative "Demande d'autorisation de congé"

- Il faut remplir ce formulaire par l'ajout des informations au niveau d'un ensemble de champs (Code demande, la date, solde congé/année, nombre de jours, date de départ et date de reprise, nouveau solde).
- Après avoir terminé le remplissage de chaque formulaire, il suffit de cliquer sur le bouton « envoyer » pour que l'administrateur reçoive la demande.
- Et c'est pareil pour les autres demandes et attestations de la gestion administrative.



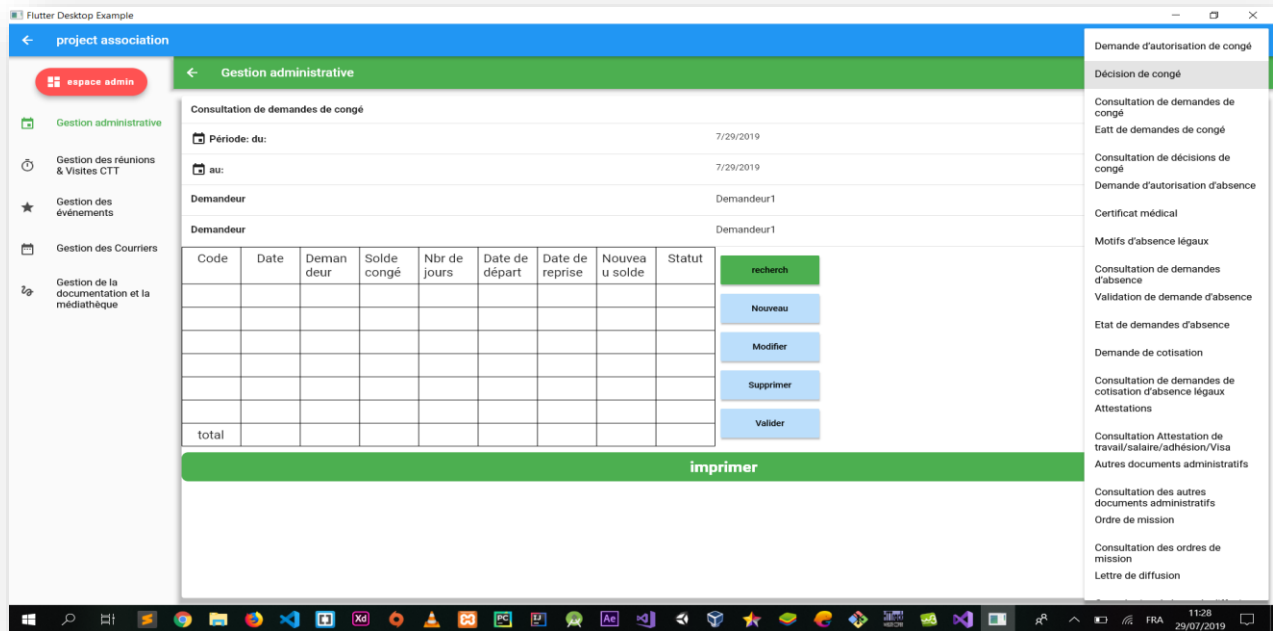


Figure 161: Interface de Gestion administrative "Consultation de demande de congé"

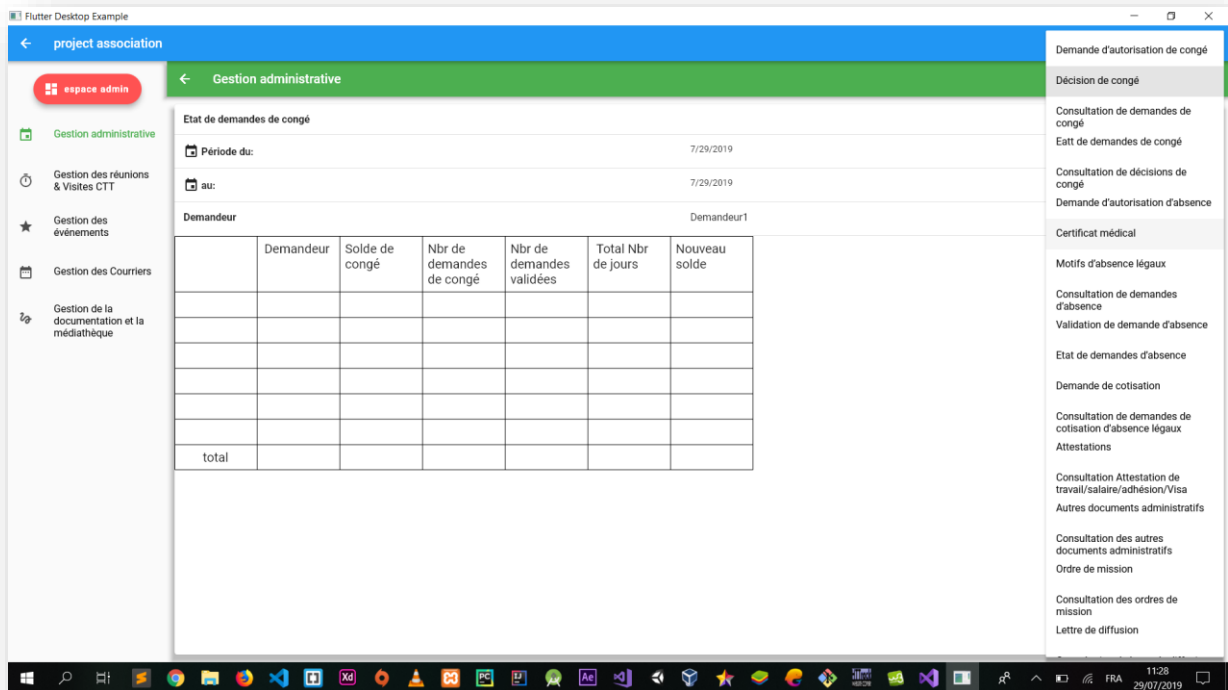


Figure 177: Interface de Gestion administrative "Etat de demande de congé"

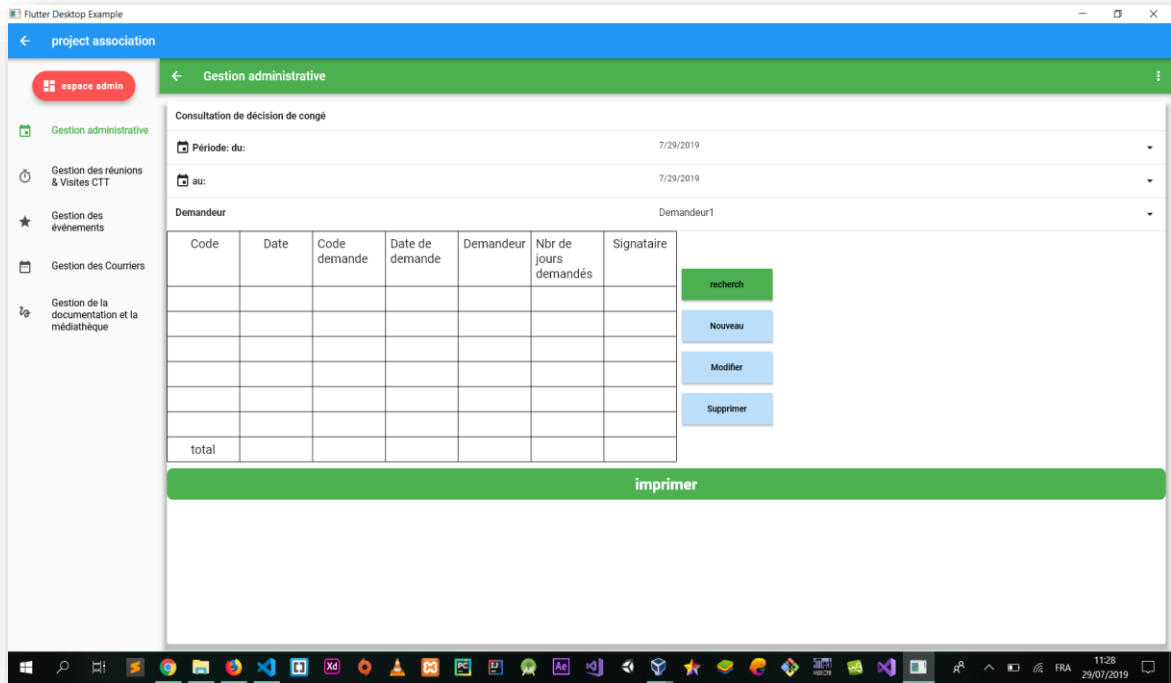


Figure 193: Interface de Gestion administrative "Consultation de décision de congé"

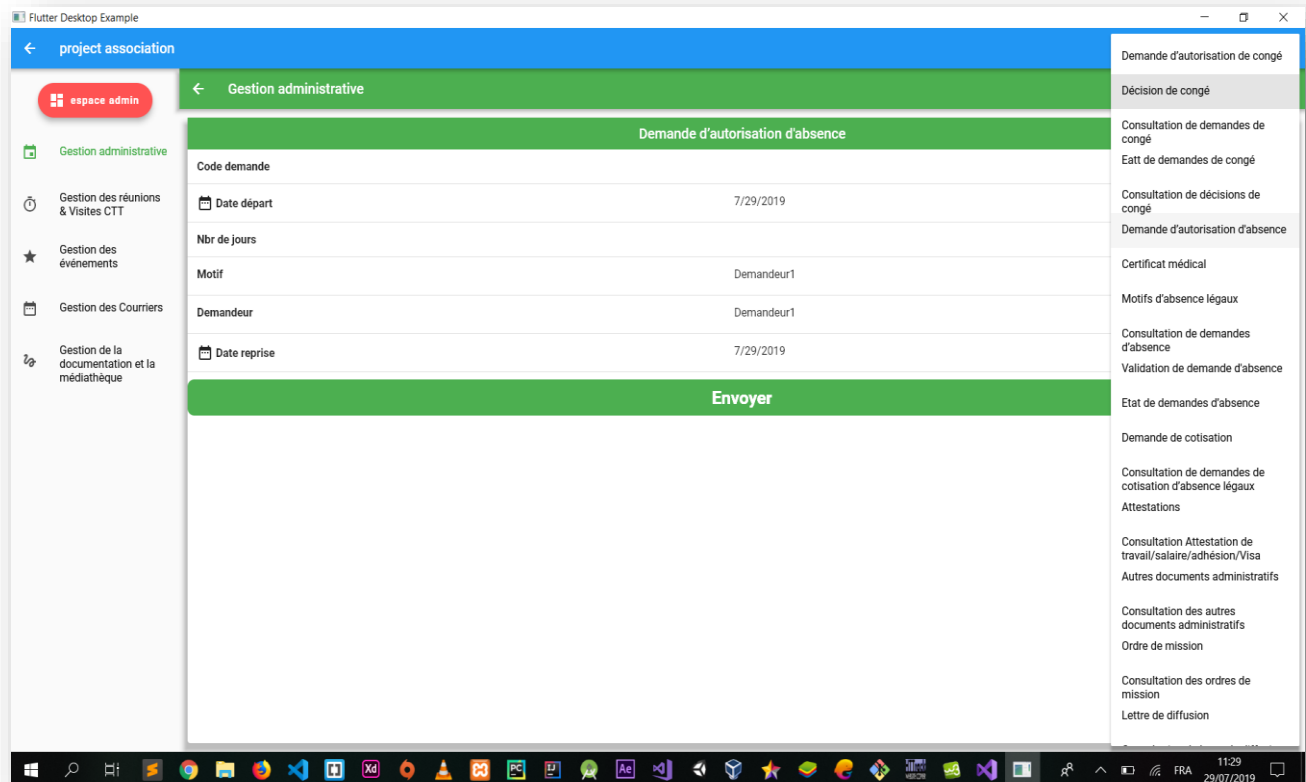


Figure 209: Interface de Gestion administrative "Demande d'autorisation d'absence"

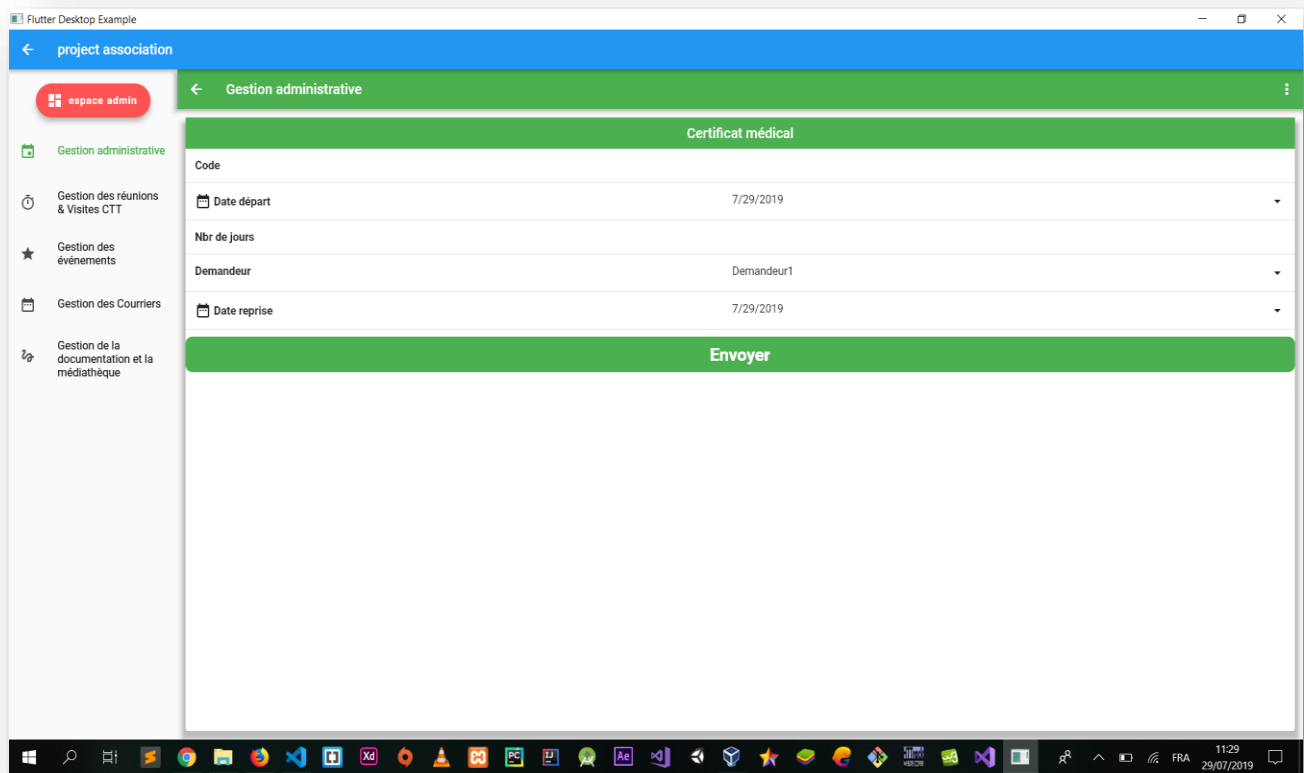


Figure 225: Interface de Gestion administrative "Certificat médical"

### **Gestion des réunions et visites CTT :**

Cette partie sert à créer des convocations que ça soit pour les réunions ou les visites qui se déroule dans l'association ou à l'extérieur, et l'état de ces réunions ainsi que pour les visites.

- Pour les réunions, un formulaire avec un ensemble de champs à remplir pour créer une convocation qui va être envoyer aux participants par sms ou mail.
- Cette convocation comporte la date et heure de la réunion, un lieu, catégorie, instance invitées, participants invités, partenaires.
- La figure ci-dessous présente un exemple de cette convocation.

Convocation Réunion

Type de reunion

☐ Interne
☐ Externe

Code réunion

Date Heure convocation

Date Heure de réunion

Lieu de réunion:

LieuA

Catégorie

CategorieA

Instante invitées

CategorieA

Participants invités

CategorieA

Axe du plan d'action

CategorieA

Partenaire expéditeur

CategorieA

Partenaires

CategorieA

Présence partenaire

Figure 241: Gestion de réunion " Convocation réunion"

- Une autre interface concernant l'état, qui est par la suite assure les fonctionnalités suivantes :
  1. Un premier tableau pour les réunions qui comporte le code de réunion, la date de chaque réunion, les participants convoqués, les représentants et le taux de présence.
  2. Et un autre pour les participants, qui contient le nom, la date, l'état «si le participant est présent ou absent », réunions et le taux de présence.
- La figure suivante montre l'état de réunion.

Etats (Présence des participants)

📅

Du

8/6/2019

▼

📅

Au

8/6/2019

▼

☐ Réunion
   
☐ Participants

Code réunion	Date	Participants Convoqués	Etat (Présent / Absent)	Représentants	Taux de présence

Nom	Date	Réunions	Etat (Présent / Absent)	Représentants	Taux de présence

Figure 257: Gestion de réunion "Etat (Présence des participants)"

- Pour les visites c'est le même concept que les réunions.
- Il y a des convocations des visites qui seront envoyées aux visiteurs par sms ou mail.
- Chaque convocation a sa propre date et heure, le lieu de visite, caractère de visite, les visiteurs et les membres invités.
- La figure suivante présente un formulaire d'une convocation pour les visites.

Convocation Visite

Code

Date Heure convocation

Date Heure de visite

Lieu de visite

LieuA

Caractère de visite

National

Visiteurs

Producteurs

Membres invités

LieuA

Axe du plan d'action

LieuA

Envoyer

Figure 273: Gestion des visites " Convocation visite"

- On trouve un suivi qui a pour but de décrire les cas de chaque convocation de visite.

Suivi Visites CTT

📅 Du

8/6/2019

📅 Au

8/6/2019

Caractère de visite

National

Visiteurs

Producteurs

Statut

Brouillon

☐ Réunion Interne

☐ Réunion Externe

Code	Date	Categorie	Date/heure de visite	Lieu	Objet	Caractere	Visiteurs	Statut

rechercher

Tenue

Reportée

Annulée

Imprimer la liste de présence

Imprimer compte rendu

Figure 289: Gestion de visites "Suivi visite"

- Si la visite est tenue, on clique sur le bouton « Tenue », et une autre fenêtre s'affiche comme dans **la figure 20**.

Visite Tenu	
Code visite	
Membre présents	Membre A ▼
Valider	
Revenir à page d'accueil	

Figure 305: Gestion des visites "Visite tenue"

- Si la visite est reportée, on clique sur le bouton « Reportée » et l'interface de l'ancienne visite s'affiche pour remplir les champs de la nouvelle date, le nouveau code et les membres participés.
- Et finalement si la visite est annulée, on clique sur le bouton « Annulée », alors on ajoute la raison de l'annulation en gardant les informations renseignées au niveau de la convocation (**voir figure 21**).
- Le cas de suivi c'est pareil pour la gestion des réunions.
- Aussi pour les visites, il existe une fenêtre qui affiche l'état de présence comme pour les réunions qui contient des différents champs (visiteurs, nombre de visiteurs, caractère, le taux de présence et la moyenne de présence) (**voir figure 22**).

Convocation Visite

Code

Date Heure convocation

Date Heure de visite

Lieu de visite

LieuA

Caractère de visite

National

Visiteurs

Producteurs

Membres invités

LieuA

Axe du plan d'action

LieuA

Raison de l'annulation

0/250

Envoyer

Revenir à page d'accueil

Figure 321: Gestion des visites "Visite annulée"

Etats présences				
Du	8/6/2019			
Au	8/6/2019			
Caractère de visite	National			
Visiteurs	Producteurs			
Visiteurs	Nbr des Visites	Caractère	Taux de présence	Moyenne de présence

Figure 337: Gestion de visites "Etat de présence"

## Gestion des évènements :

Ce cas de gestion permet de consulter des évènements, organiser des évènements, faire la gestion des inscriptions ainsi que la gestion des conventions.



- Pour organiser un évènement, il suffit juste de remplir le formulaire comme dans la **figure 23**.

Organisation d'un évènement	
Code	
 Date	8/6/2019
Type d'évènement	EventA
 Du	8/6/2019
 Au	8/6/2019
Lieu d'évènement	
Catégorie des participants (audience)	ParticipantA
Nombre de participants prévu	
Financement	APEFEL
Envoyer l'évènement	

Figure 353: Gestion des évènements "Organisation d'un évènement"

- Alors pour la consultation des évènements, c'est le même processus de report, d'annulation et de la tenue expliqué au niveau de la gestion des réunions ainsi que le système de rappel de la lettre de diffusion (**voir figure 24**).



Consultation évènements								
 Du	8/6/2019							
 Au	8/6/2019							
Catégorie des participants (audience)	ParticipantA							
Type d'évènement	EventA							
Code	Type d'évènement	Date	Lieu	Nbr de jours	Objet	Catégorie des Participants	Financement	Notification envoyée
<div> <span>rechercher</span> <span>Nouveau</span> <span>Modifier</span> <span>Supprimer</span> <span>Tenu</span> <span>Reporté</span> <span>Annulé</span> <span>Rappel</span> </div>								
imprimer								

Figure 369: Gestion des évènements " Consultation des évènements"

Gestion des inscriptions	
Code d'inscription	
Nom	
Prenom	
Profil	
Email	
Telephone	
Prenom	ONCA
Secteur d'activite	
Fixe	
Fax	
Adresse	
Valider l'inscription	

Figure 385: Gestion des inscriptions

- La figure précédente représente un formulaire que l'utilisateur doit remplir pour valider sa présence.

Historique de l'évènement			
Code évènement	Actions faites	Date d'action	Responsable de l'action

Figure 401: Gestion des évènements "Historique des évènements"

- Cette dernière figure montre un tableau qui va avoir tous les évènements passés avec ses actions faites, la date ainsi le responsable de chaque évènement.

# ***Conclusion***