Application de gestion de réunion,

Par Moktar. Alan. Bruno

**Introduction :**

Application de gestion de réunion, accessible sur le web (application web), desktop (accessible sur le pc de l’utilisateur sans connexion internet) ainsi que mobile (accessible via GSM et tablette).

L’application aura pour but une connexion sécurisée à son compte utilisateur ainsi que visualisé son planning de réunion, Créer des réunions, les animer et/ou y participer.

L’application permettra de retrouver les comptes rendu de nos réunions antérieures.

Une gestion et un partage de documents seront intégrés à l’application.

**Spécifications détaillées**

Le projet est décomposé en 3 grandes parties applicatives :

* Avant la réunion : Planification et préparation de la réunion.
* Pendant la réunion : Actions réalisées durant le déroulement de la réunion.
* Après la réunion : Actions de sauvegarde et transmission des informations relatives à la réunion.

***Avant la réunion***

1. **Gestion du planning**

La gestion du planning sera réalisée à l’aide d’un visuel affichant un calendrier et d’un module de sélection du mois et de l’année.

A partir de cette vue, un utilisateur peut créer une réunion.

Une fois la réunion créée, le titre de cette dernière apparait dans la case correspondante à la date et heure de la reunion. Il pourra être de différentes couleurs :

* + - * Blanc : Réunion programmée
      * Vert : Réunion en cours
      * Gris : Réunion terminée
      * Orange : Réunion reportée
      * Rouge : Réunion annulée

En cliquant sur ce titre, le participant ouvre une fenêtre dans laquelle lui sont présentées les différentes informations relatives à la réunion :

* + - Heure de début et de fin
    - Lieu de la réunion
    - Statut de la réunion (présentiel et/ou distanciel)
    - Ordre du jour
    - Si sa présence est obligatoire ou facultative

Le participant aura la possibilité de confirmer sa présence ou son absence à la réunion. En cas d’absence il aura la possibilité de s’excuser.

Cette interface permettra également au participant d’accéder à la réunion en cliquant sur le titre à l’heure de rendez-vous. Ce lien sera actif uniquement le temps de la réunion. Une fois la réunion terminée, le titre sera signé terminé et sa couleur grisée. Il sera inactif.

1. **Planification de la réunion**

Cette interface va permettre à la personne en charge de créer la réunion de saisir les informations globales de cette dernière.

* + - Date de début et de fin
    - Le nom de l’animateur.
    - Le lieu de la réunion.
    - Le statut de la réunion (présentiel et/ou distanciel).
    - Sélection des participants dans la liste des collaborateurs avec leurs statuts (présence obligatoire ou facultative).
    - Nombre maximum de participants.

Lorsque la réunion est programmée, le créateur aura toujours la possibilité de la modifier, la reporter ou de l’annuler.

1. **Création de l’ordre du jour**

Cette interface permet au créateur de la réunion de saisir son ordre du jour. Elle permettra de créer une liste de sujets et de sous-sujets auxquelles il peut associer un intervenant et un temps imparti. L’ordre du jour sera envoyé par email à la validation de la réunion.

1. **Tache de préparation**

Elle permettra de sélectionner les taches, appliquer un auteur pour chaque réalisation à entreprendre et leurs donner une date d’échéance, chaque tache aura un niveau de priorité ainsi qu’une barre de progression de tache (avec code couleur). Le contenu sera renvoyé à chacun des intervenants et stocker dans la base de données.

1. **Module de transmission d’annexe**

Module permettant de diffuser des fichiers, liens … aux différents participants en amont de la réunion.

1. **Interface Visuel accessible aux participants**

Cette interface permet d’indiquer plusieurs éléments d’information aux participants :

* + - * + Date, Heure de début et heure de fin.
        + Lieu de la réunion.
        + Statut de la réunion (Présentiel / Distanciel).
        + Ordre du jour.

Un module permettant aux participants de confirmer la présence (présent / absent / excusé) et de justifier son absence

**Pendant la réunion :**

**Pendant la réunion l’application présente plusieurs interfaces :**

* + - * + Animateur :
        + Participant :
        + Secrétaire :
* **Interface Secrétaire :**

1. **Outil de prise de note en direct**

Outil ayant pour rôle la prise de note en direct pour les secrétaires afin d’avoir le compte rendu et un suivi du contenu transmis lors de la réunion. Ainsi en fin de réunion, la secrétaire aura la possibilité de sauvegarder le compte rendu de la réunion.

1. **Outil de pointage des participants**

Outil permettant de lister les personnes présentes à la réunion par rapport à la liste des personnes invitées.

* **Interface Animateur :**

1. **Outil d’attribution des taches en direct**

Il attribut les différentes taches en direct, aux différents participants selon l’avancer de la réunion.

1. **Outil Interactif d’avancement de la réunion : Changement des étapes, visualisation du temps restant, Colorimétrie graduelle suivant le chrono.**

Changement de thématique lors de la réunion suivant d’avancement de la présentation du contenu. Suivant le temps restant alloué au sujet, la colorimétrie changera.

1. **Outil de présentation de documents**

Permet de présenter des annexes dans un but démonstratif et non pérenne.

1. **Outil Décisionnel**

Outil permettant d’écrire et partager une question aux participant et d’avoir un visuel sur le résultat des votes.

* **Interface Participant :**

1. **Module d’état d’avancement de la réunion**

Ils ont la possibilité de voir les différentes étapes de la réunion ainsi que l’étape actuelle.

1. **Module d’aide à la décision**

Outil permettant de voter en temps réel aux questions posées par l’animateur, plusieurs choix possibles.

1. **Module de partage d’annexes**

Outil permettant la mise en commun des fichiers relatifs à la réunion.

1. **Module d’interaction avec l’animateur**

Outil permettant d’interagir avec l’animateur, rédaction, envoi et stockage de l’interpellation.

**Après la réunion :**

1. **Module de création du compte rendu**

Après la rédaction du contenu exposé lors de la réunion, la secrétaire validera le compte rendu.

1. **Module archivage du compte rendu**

Il sera stocké en base de données et lister dans un historique de compte-rendu.

1. **Module de distribution du compte rendu**

Envoi par mail, un document sous format PDF ou un lien permettant l’accès à celui-ci sur une page web.

1. **Module de gestion des annexes rattaché au compte rendu**

Tous les documents partagés lors de la réunion seront annexés et rattachés au compte rendu.

**L’application :**

1. **Option de recherche**

L’application aura une partie réservée a la recherche soit de réunion (par titre ou par date ou animateur), soit des comptes rendu (par titre, par date ou animateur).

1. **Une application moderne et accessible**

Interface facile d’utilisation et de compréhension, un design moderne.

1. **Système de permission**

Tout utilisateur de l’application est sous le statut utilisateur (hormis les administrateurs). Toutes personnes a le droit de créer une réunion, le créateur de la réunion a le pouvoir de nommer l’animateur. Seul le créateur de la réunion a le droit de la modifier ou de la supprimer.

L’animateur lui aura la possibilité de donner le rôle de secrétaire a un participant de la réunion.

Chaque utilisateur a le pouvoir de voir les compte rendu des réunions qu’il a suivi, ainsi il ne peut pas voir les réunions des autres utilisateurs.

L’admin a le pouvoir de voir la totalité des comptes rendu de réunion.

Chaque utilisateur a un planning personnalisé suivant les réunions où il est convié.

Un utilisateur autre qu’administrateur ne verra pas d’autres réunions que celle où il est inscrit.

Un administrateur a le droit de créer d’autres administrateurs et utilisateurs.

1. **Espace connexion**

L’application sera pourvu d’un espace connexion permettant d’entrer dans l’application suivant un rôle donné. La connexion se fait à l’aide d’une adresse mail et d’un mot de passe qui lui donnera la possibilité de s’inscrire s’il n’est pas déjà inscrit.

1. **Espace Inscription**

L’application permettra une inscription, cette inscription demandera de nombreuses informations :

* + - * + Nom
        + Prénom
        + Adresse Mail
        + Mot de passe
        + Confirmation du mot de passe

L’inscription sera validée par l’administrateur.