

N°	Travail à Faire	Spécifications fonctionnelles
1	Application de gestion des courriers au sein d'une administration	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestion des Utilisateurs <ul style="list-style-type: none"> • Authentification et gestion des rôles (Administrateur, Secrétariat, Responsable de service, Agent) • Attribution des permissions selon le rôle • Suivi des activités des utilisateurs 2. Gestion des Courriers Entrants et Sortants <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement des courriers entrants avec expéditeur, date, objet, service destinataire • Enregistrement des courriers sortants avec destinataire, date, objet, service émetteur • Ajout de pièces jointes (scans, documents PDF) 3. Suivi et Traçabilité des Courriers <ul style="list-style-type: none"> • Attribution et suivi du traitement des courriers • Statut des courriers : Reçu, En cours de traitement, Traité, Archivé • Historique des actions effectuées sur chaque courrier 4. Recherche et Archivage <ul style="list-style-type: none"> • Moteur de recherche avancé par référence, date, expéditeur/destinataire, service • Archivage automatique ou manuel des courriers traités • Accès rapide aux courriers archivés 5. Notifications et Rappels <ul style="list-style-type: none"> • Notifications par email/SMS pour les courriers urgents • Rappels des courriers en attente de traitement • Alertes pour les échéances de réponse 6. Tableau de Bord et Reporting <ul style="list-style-type: none"> • Vue d'ensemble des courriers reçus, en cours, traités • Statistiques sur le volume des courriers par période, service ou type • Export des rapports en PDF / Excel
2	Application de gestion de contrats de location de biens immobiliers	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestion des Utilisateurs <ul style="list-style-type: none"> • Authentification et gestion des rôles (Administrateur, Propriétaire, Locataire, Agent immobilier) • Attribution des permissions selon le rôle • Suivi des actions des utilisateurs 2. Gestion des Biens Immobiliers <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement des biens avec description, localisation, type (appartement, maison, bureau, etc.) • Ajout de photos et documents liés aux biens • Suivi des disponibilités et historique des locations 3. Gestion des Contrats de Location <ul style="list-style-type: none"> • Création et signature électronique des contrats • Informations détaillées : durée, montant du loyer, conditions, caution • Archivage et suivi des contrats en cours et expirés 4. Suivi des Paiements et Facturation

		<ul style="list-style-type: none"> • Génération automatique des quittances et factures • Suivi des paiements (montant payé, solde restant, échéances) • Alertes pour les loyers impayés ou en retard <p>5. Gestion des Réclamations et Maintenance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement des réclamations et demandes de maintenance par les locataires • Suivi des interventions et statut des réparations • Notification au propriétaire ou au service de maintenance concerné <p>6. Notifications et Rappels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappels automatiques pour les échéances de paiement et de fin de contrat • Alertes pour les révisions de loyer et les renouvellements de bail • Notifications aux parties concernées pour chaque mise à jour <p>7. Tableau de Bord et Reporting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vue d'ensemble des biens loués, disponibles, contrats en cours • Statistiques sur les paiements, les loyers en retard, les demandes de maintenance • Export des rapports en PDF / Excel
3	Conception et réalisation d'une application de suivi de recommandations et instructions dans une administration	<p>1. Gestion des Utilisateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Authentification et gestion des rôles (Administrateur, Responsable, Employé) • Création et gestion des comptes utilisateurs • Gestion des permissions selon le rôle <p>2. Gestion des Recommandations et Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création et assignation de recommandations/instructions • Ajout de détails : description, documents joints, échéance • Priorisation des tâches (Urgent, Normal, Faible) <p>3. Suivi et État d'Avancement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statut des recommandations : En attente, En cours, Terminé, En retard • Mise à jour du statut par les responsables • Système de validation après exécution <p>4. Notifications et Rappels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifications par email/SMS aux utilisateurs concernés • Rappels automatiques pour les échéances proches • Historique des actions effectuées sur chaque recommandation <p>5. Messagerie et Commentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espace de discussion interne sur chaque recommandation • Possibilité d'échanger des commentaires entre les utilisateurs <p>6. Tableau de Bord et Reporting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vue d'ensemble des recommandations en attente, en cours, terminées • Statistiques et graphiques sur l'état d'exécution • Export des rapports en PDF / Excel
4	Conception et réalisation d'une application de gestion des départements au sein d'une institution universitaire	<p>1. Gestion des Utilisateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Authentification et gestion des rôles (Administrateur, Chef de département, Enseignant, Étudiant, Personnel administratif) • Attribution des permissions selon le rôle • Suivi des actions des utilisateurs <p>2. Gestion des Départements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création et gestion des départements avec nom, description, responsable • Gestion des spécialités et filières rattachées à chaque département • Association des enseignants et personnels administratifs à un département <p>3. Gestion des Cours et Emplois du Temps</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création et planification des cours et séances de travaux dirigés / pratiques • Attribution des salles et ressources pédagogiques • Consultation des emplois du temps par les étudiants et enseignants

		<p>4. Gestion des Réunions et Communications</p> <ul style="list-style-type: none"> Planification des réunions départementales avec notifications aux membres Archivage des procès-verbaux et comptes rendus Messagerie interne entre les membres du département <p>5. Tableau de Bord et Reporting</p> <ul style="list-style-type: none"> Statistiques sur les effectifs étudiants, enseignants, cours dispensés Suivi des ressources utilisées et optimisation des emplois du temps Export des rapports en PDF / Excel
5	<p>Conception et réalisation d'une application du suivi de la maintenance des équipements dans une institution universitaire</p>	<p>1. Gestion des Utilisateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> Authentification et gestion des rôles (Administrateur, Technicien, Responsable maintenance, Personnel, Enseignant) Attribution des permissions selon le rôle Suivi des actions et historiques des utilisateurs <p>2. Gestion des Équipements</p> <ul style="list-style-type: none"> Enregistrement des équipements avec nom, catégorie, localisation (salle/laboratoire), date d'acquisition Suivi de l'état des équipements (En service, En panne, En maintenance, Hors service) Ajout de documents associés (manuel d'utilisation, factures, garanties) <p>3. Gestion des Demandes de Maintenance</p> <ul style="list-style-type: none"> Création et soumission des demandes de maintenance par les utilisateurs Attribution des demandes aux techniciens responsables Suivi du statut des demandes (Nouvelle, En cours, Terminée, Rejetée) <p>4. Planification et Exécution des Interventions</p> <ul style="list-style-type: none"> Planification des interventions préventives et correctives Historique des maintenances effectuées sur chaque équipement Enregistrement des pièces remplacées et des coûts associés <p>5. Notifications et Alertes</p> <ul style="list-style-type: none"> Notifications pour les nouvelles demandes et les interventions planifiées Alertes pour les équipements nécessitant une maintenance préventive Suivi des délais d'intervention pour éviter les retards <p>6. Génération de Rapports et Tableau de Bord</p> <ul style="list-style-type: none"> Statistiques sur les équipements en panne, en maintenance, réparés Analyse des coûts de maintenance et des interventions réalisées Export des rapports en PDF / Excel
6	<p>Mise en place d'un site de présentation des chercheurs et leurs différentes activités de recherches</p>	<p>1. Gestion des Utilisateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> Authentification et gestion des rôles (Administrateur, Chercheur, Visiteur) Attribution des permissions selon le rôle Interface de gestion du profil des chercheurs <p>2. Gestion des Profils des Chercheurs</p> <ul style="list-style-type: none"> Création et mise à jour des profils avec nom, photo, biographie, spécialisation Liste des publications scientifiques et projets de recherche Ajout de CV et liens vers les réseaux professionnels (Google Scholar, ResearchGate, LinkedIn) <p>3. Gestion des Publications et Travaux de Recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> Enregistrement des articles scientifiques avec titre, résumé, auteurs, lien vers la publication Catégorisation par domaine de recherche Téléchargement de documents et partage de publications <p>4. Gestion des Projets de Recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> Présentation des projets en cours et finalisés Informations détaillées : titre, description, équipe de recherche, financement

		<ul style="list-style-type: none"> • Suivi de l'avancement et des résultats obtenus <p>5. Annuaire des Chercheurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste interactive des chercheurs par département ou domaine scientifique • Recherche avancée par nom, spécialité, laboratoire • Filtrage par institution ou projet <p>6. Événements et Conférences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Annonce des séminaires, colloques et conférences • Détail des événements : date, lieu, programme, intervenants • Inscription aux événements pour les visiteurs <p>7. Intégration Multimédia et Réseaux Sociaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajout de vidéos, interviews et présentations des chercheurs • Intégration avec YouTube, Twitter, LinkedIn pour le partage des travaux • Module de contact et de collaboration
7	Conception et réalisation d'une application de gestion de laboratoire scientifique	<p>1. Gestion des Utilisateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Authentification et gestion des rôles (Administrateur, Chercheur, Technicien, Étudiant) • Gestion des comptes utilisateurs et des permissions • Suivi des activités des membres du laboratoire <p>2. Gestion des Équipements et Matériels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement des équipements et leur état (Disponible, En maintenance, Hors service) • Gestion des demandes et réservations d'équipements • Suivi de l'entretien et des réparations <p>3. Gestion des Projets de Recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création et suivi des projets scientifiques • Attribution des chercheurs et techniciens à un projet • Stockage des documents et rapports liés aux projets <p>4. Gestion des Publications et Rapports</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stockage et partage des articles scientifiques et rapports • Classification par auteur, date et domaine de recherche • Génération de bibliographies et références <p>5. Tableau de Bord et Reporting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vue d'ensemble des projets actifs, équipements disponibles, expériences en cours • Génération de rapports PDF/Excel sur l'état du laboratoire • Statistiques sur l'utilisation des équipements et consommables <p>6. Notifications et Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alertes sur les échéances des projets et expériences • Rappels pour la maintenance des équipements • Messagerie interne entre les membres du laboratoire
8	Mise en place d'une application de gestion des événements dans une entreprise	<p>1 Page d'Accueil Dynamique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des dernières actualités et articles mis en avant. • Option pour trier les actualités par catégories (ex : Nouveautés, Événements, Communiqués, etc.). <p>2 Gestion des Catégories :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permettre à l'administrateur de créer et gérer différentes catégories d'actualités (ex : Produits, Marketing, Ressources Humaines, etc.). <p>Système de Publication d'Actualités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interface simple pour publier des articles (avec texte, images, vidéos). • Option de programmation de la publication pour une date ultérieure. • Ajouter des balises (tags) pour chaque actualité pour faciliter la recherche. <p>Gestion des Utilisateurs :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Système d'authentification pour les administrateurs, rédacteurs et utilisateurs (différents niveaux d'accès). • Profil utilisateur avec possibilité de modifier ses informations et préférences de notification. <p>Notifications Push :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoi de notifications aux utilisateurs pour les nouvelles publications ou événements importants. • Option de personnalisation des notifications selon les catégories d'actualités d'intérêt. <p>Commentaires et Interactions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Système de commentaires sous chaque actualité pour permettre les échanges et retours. • Système de likes ou de partages pour favoriser l'interaction. <p>Recherche Avancée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnalité de recherche permettant de filtrer les actualités par date, catégorie, mots-clés ou auteur. <p>Interface Responsive :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Application responsive pour une utilisation optimale sur mobile, tablette et bureau. <p>Gestion des Médias :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliothèque d'images et vidéos pour la gestion des médias associés aux actualités. <p>Analytique et Statistiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tableau de bord pour l'administrateur avec des statistiques sur les publications les plus lues, commentées et partagées. • Données sur l'engagement des utilisateurs (nombre de vues, interactions, etc.).
9	Mise en place d'une application de gestion de requête d'étudiant au sein d'une institution universitaire	<p>2. Gestion des Utilisateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Étudiant : Peut soumettre des requêtes et suivre leur statut • Agent administratif : Gère et traite les requêtes selon son service • Responsable pédagogique : Peut approuver ou escalader certaines demandes • Administrateur : Gère les utilisateurs et supervise le système <p>2.2 Soumission et Suivi des Requêtes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de soumission avec choix du type de requête • Possibilité d'ajouter des pièces jointes (PDF, images) • Suivi en temps réel de l'évolution de la requête • Système de priorisation (urgente, standard) <p>2.3 Workflow de Traitement</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soumission par l'étudiant 2. Affectation automatique au service concerné 3. Validation / traitement par un agent 4. Notification envoyée à l'étudiant à chaque étape 5. Historique des requêtes accessible par l'étudiant <p>2.4 Notifications et Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emails / SMS de confirmation de soumission • Notifications lors de chaque mise à jour du statut • Messagerie interne entre l'étudiant et l'agent <p>2.5 Tableau de Bord et Statistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vue d'ensemble des requêtes en attente, en cours, traitées • Filtres avancés (par service, date, type de requête) • Export des statistiques en PDF / Excel
10	Mise en place d'un site web pour une coopérative	<p>2. Section Membres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espace membre sécurisé : <ul style="list-style-type: none"> ○ Inscription et authentification des membres.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Profil membre avec informations personnelles et historique de participation à la coopérative. • Documents et ressources pour les membres : <ul style="list-style-type: none"> ○ Accès aux documents internes (rapports annuels, règlements, etc.). ○ Téléchargement des formulaires d'adhésion et autres documents administratifs. 4. Calendrier des Événements : <ul style="list-style-type: none"> • Affichage des événements à venir, tels que des assemblées générales, des ateliers, des réunions, etc. • Option d'inscription aux événements en ligne avec possibilité de payer des frais d'inscription si nécessaire. 6. Page des Projets et Initiatives : <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des différents projets menés par la coopérative (ex : projets agricoles, sociaux, environnementaux, etc.). • Option pour que les membres puissent proposer ou participer à des projets. • Mise à jour régulière sur l'état d'avancement des projets et appel à la participation des membres. 7. Système de Don et Soutien : <ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnalité pour permettre à des personnes extérieures de faire des dons pour soutenir la coopérative. • Option pour un parrainage ou adhésion en ligne. 8. Page de Contact et Support : <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de contact pour les demandes générales. • Détails de contact (téléphone, e-mail, adresse physique). • FAQ pour répondre aux questions fréquentes des visiteurs ou des membres. 9. Partenaires et Sponsors : <ul style="list-style-type: none"> • Mise en avant des partenaires, sponsors ou institutions collaborant avec la coopérative. • Logos et liens vers leurs sites web.
11	<p><i>Mise en place d'une application de collecte journalière d'argent</i></p>	<p>Pour les Collecteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement des paiements journaliers (espèces, mobile money, virement). • Ajout de nouveaux clients et gestion des profils. • Génération de reçus électroniques après chaque collecte. • Consultation de l'historique des transactions. • Suivi des performances via des tableaux de bord. <p>Pour les Clients</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultation du solde et de l'historique des paiements. • Paiement via mobile money ou QR Code. • Réception de notifications pour les paiements et les échéances. • Génération de reçus électroniques. <p>Pour l'Administrateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des collecteurs et des clients. • Suivi des transactions et contrôle des encaissements. • Exportation de rapports financiers et statistiques. • Configuration des taux et conditions de collecte.