

MARS 2019

# **RAPPORT DU PROJET UDM STUDENT SUPPORT OFFICE**



*Par :*

**Mungly Marie Joseph Sydney**

*Superviseur :*

**Mme. S. Seeburrun**



## REMERCIEMENTS

Je tiens à remercier ma tutrice **MADAME SEEBURRUN** pour son encadrement pour ce projet du début à la fin de sa réalisation. Elle m'a fait comprendre de mes erreurs et m'a beaucoup conseillé pour la réalisation de ce projet.

À mes professeurs et formateurs de l'université qui ont aidé à perfectionner mes connaissances théoriques et pratiques que j'ai mis en application tout le long de ce projet.

## ABSTRACT

The '*UDM Student Support Office*' project's focus was to develop a computerised system for student - university counsellor meetings.

Prior to the development of this project, I encountered a total of 3 problems related to the functioning of the actual system, thus, pushing me to develop this solution.

One of the main problems was that most of the students were not even aware of a counselling body in the university, making an actual system almost non-existent. The project remedied to this matter by making this rather important and useful service its main theme and making it very much *advertised*.

In addition to the above, if a student was aware of a counselling service there was a high probability that he or she had no idea on how to access it or how to even get in touch with the counsellor.

The counsellor herself had no proper way of managing her appointments. The developed system remedied to this by giving the later a user-friendly interface to manage her appointments as well as her appointment records and student files.

This report is an overview of how this system was developed from scratch. It also includes an honest assessment on how this system could be improved because since the time was limited and just like any project it is subject to improvements.

<b>Contenu</b>	<b>Page</b>
<b>REMERCIEMENTS.....</b>	<b>2</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 1 : ANALYSE .....</b>	<b>7</b>
1.1 INTRODUCTION : HISTOIRE DE L'UNIVERSITÉ ET PLAN DU RAPPORT .....	7
1.2 OBJECTIFS DU PROJET .....	7
1.3 ANALYSE DES AUTRES SYSTÈMES.....	8
1.3.1 LE STUDENT SUPPORT DE L'UNIVERSITÉ DE MAURICE (UOM).....	8
1.3.2 LE STUDENT SUPPORT DE L'UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE MAURICE (UTM)..	10
1.3.2.1 Interview avec Étudiant 1 .....	10
1.3.2.1 Interview avec Étudiant 2 .....	10
1.3.3 LE STUDENT SUPPORT DE ABERYSTWYTH (MAURITIUS) .....	11
1.3.4 LE STUDENT SUPPORT DE L'UNIVERSITÉ SUPINFO (MAURITIUS) .....	12
1.4 DESCRIPTION DU SYSTÈME ACTUEL.....	13
1.4.1 LES LIMITATIONS DU SYSTÈME ACTUEL.....	13
1.4.2 LES PROPOSITIONS ET LEURS BÉNÉFICES.....	13
1.4.2.1 Première Proposition (celle validée) : Un service universitaire d'information et d'orientation .....	13
1.4.2.2 Deuxième Proposition : Un service de parrainage pour les étudiants étrangers	13
1.4.2.3 Troisième Proposition : Un espace d'échange libre pour les étudiants .....	14
1.6 ÉTUDE DE FAISABILITÉ .....	14
1.6.1 OBJECTIFS DE L'ÉTUDE .....	14
1.6.2 L'ÉTUDE .....	14
1.6.3 CONCLUSION DE L'ÉTUDE .....	15
<b>CHAPITRE 2 : DESIGN.....</b>	<b>16</b>
2.1 GANTT CHART .....	16
2.2 SOLUTION.....	16
2.2.1 LANGAGES ET FRAMEWORKS UTILISÉS .....	16
2.2.2 CONCEPTION DE LA BASE DE DONNÉES .....	17
2.2.2.1.1 DICTIONNAIRE DE DONNÉES.....	17
2.2.2.2 GRAPHE DE DÉPENDANCES FONCTIONNELLES.....	20
2.2.2.3 E-R DIAGRAMS .....	21
2.2.2.4 MODÈLE CONCEPTUEL DE DONNÉES.....	22

2.3.1 ANALYSE UML : ÉTUDIANT.....	23
2.3.1.1 DESCRIPTION.....	23
2.3.1.2 DIAGRAMME DE USE-CASE POUR L'ACTEUR ÉTUDIANT .....	23
2.3.2 ANALYSE UML : CONSEILLÈRE .....	24
2.3.2.1 DESCRIPTION.....	24
2.3.2.2 DIAGRAMME DE USE-CASE POUR L'ACTEUR CONSEILLÈRE.....	24
2.3.3 MAQUETTES : ÉTUDIANT .....	25
2.3.4 MAQUETTES : CONSEILLÈRE .....	27
2.3 RAPPORTS / REQUÊTES.....	29
2.4 FLOWCHART.....	31
2.4.1 LOGIN ET INSCRIPTION .....	31
2.4.2 PRISE DE RENDEZ-VOUS.....	32
2.5 LA BASE DE DONNÉES (PhpMyAdmin).....	33
<b>CHAPITRE 3 : TEST DU SITE WEB .....</b>	<b>37</b>
3.1 TEST DU SITE WEB EN GENERAL .....	37
3.1.1 LA PAGE D'ACCUEIL.....	37
3.1.2 TEST DU FORMULAIRE DE CONNEXION EN LIGNE .....	40
3.1.3 TEST DU FORMULAIRE D'INSCRIPTION .....	43
3.2 LES FONCTIONS DE L'ÉTUDIANT .....	47
3.2.1 LA PAGE D'ACCEUIL DE L'ÉTUDIANT .....	47
3.2.2 PRISE DE RENDEZ-VOUS.....	48
3.2.3 PROFIL DE L'ÉTUDIANT .....	53
3.2.4 LES IDENTIFIANTS DE L'ÉTUDIANT .....	55
3.3 LES FONCTIONS DE LA CONSEILLÈRE .....	56
3.3.1 GÉRER SES RENDEZ-VOUS.....	56
3.3.2 VU D'ENSEMBLE DES RENDEZ-VOUS .....	62
3.3.3 PRENDRE UN NOUVEAU RENDEZ-VOUS.....	64
3.3.4 RECHERCHE .....	65
<b>CHAPITRE 4 : ÉVALUATION .....</b>	<b>67</b>
4.0 PROBLÈMES RENCONTRÉES.....	67
4.0.1 RENDEZ-VOUS AVEC LA CONSEILLÈRE D'ORIENTATION .....	67
4.0.2 LES REDIRECTIONS AVEC AJAX.....	67
4.0.3 L'ENVOIE D'EMAIL.....	67
4.0.4 MAITRISER FULLCALENDER.IO .....	67

<b>CHAPITRE 5 : CONCLUSIONS ET TRAVAUX FUTUR.....</b>	<b>68</b>
5.0 CONCLUSION.....	68
<b>RÉFÉRENCES .....</b>	<b>69</b>
<b>ANNEXE A1 .....</b>	<b>70</b>
<b>ANNEXE A2 .....</b>	<b>71</b>
<b>ANNEXE A3 .....</b>	<b>74</b>
<b>CAHIER DES CHARGES / RENDEZ-VOUS AVEC MA TUTRICE .....</b>	<b>77</b>

# CHAPITRE 1 : ANALYSE

## 1.1 INTRODUCTION : HISTOIRE DE L'UNIVERSITÉ ET PLAN DU RAPPORT

Quatrième université publique de Maurice, l'Université des Mascareignes est née en 2012 après une union entre L'Institut Supérieur de Rose-Hill et le Swami Dayanand Institute of Management de Pamplémousses.

L'Université compte actuellement plus de 1100 étudiants dans divers domaines d'études tel que la Technologie de l'Information et de la Communication, la Finance et l'Ingénierie Civile et Mécanique entres autres.

Elle propose également des cours à temps partiel, ainsi que des cours au choix en français ou en anglais.

Ayant comme devise « Savoir, c'est pouvoir », l'Université a aussi récemment renouée son accord avec l'Université de Limoges dans le but d'offrir des diplômes Français en plus de celui qu'offre l'Université elle-même.

Dans un premier temps, nous décrirons la méthode utilisée pour l'analyse au travers de l'enquête, puis dans un second temps nous verrons les résultats obtenus et proposerons des actions d'amélioration répondant aux exigences des usagers.

## 1.2 OBJECTIFS DU PROJET

Dans le cadre de ma formation en « Licence en Informatique Appliquée » de Deuxième Année, je réalise un Projet Tutorée au sein de l'Université des Mascareignes pour offrir un support en ligne pour les étudiants.

Cela se fera sous forme d'un service d'information et d'orientation avec la conseillère d'orientation.

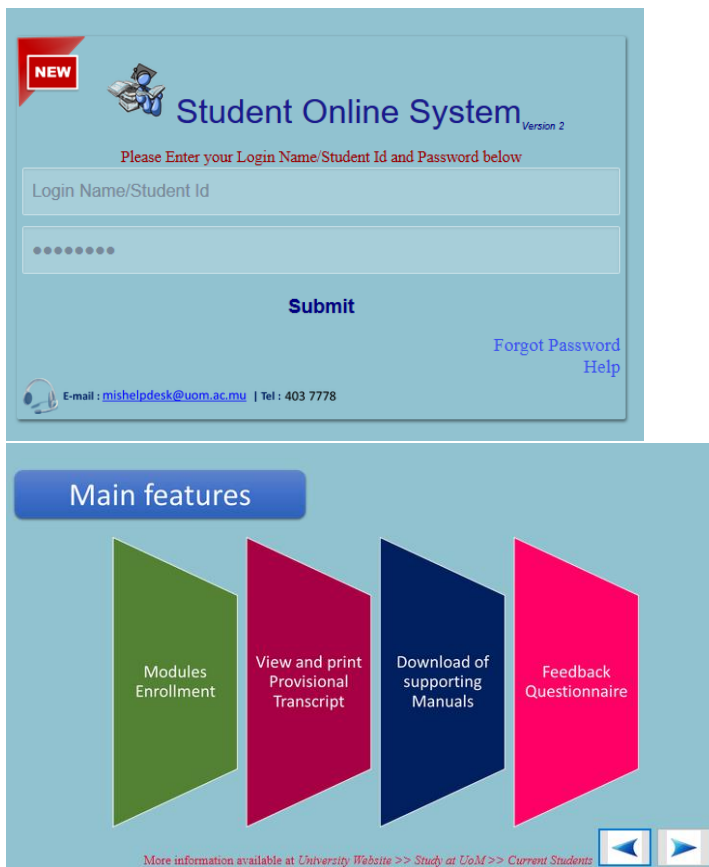
Le but du projet étant de donner à l'étudiant une aide à :

- Élaborer son projet professionnel.
- Définir des stratégies d'orientation.
- Parler de son avenir.
- Offrir une aide psychologique.

## 1.3 ANALYSE DES AUTRES SYSTÈMES

L'analyse des autres systèmes existantes du pays étant fait pour aider à trouver ce qui se fait déjà dans le pays par d'autres institutions.

### 1.3.1 LE STUDENT SUPPORT DE L'UNIVERSITÉ DE MAURICE (UOM)



### Avantages

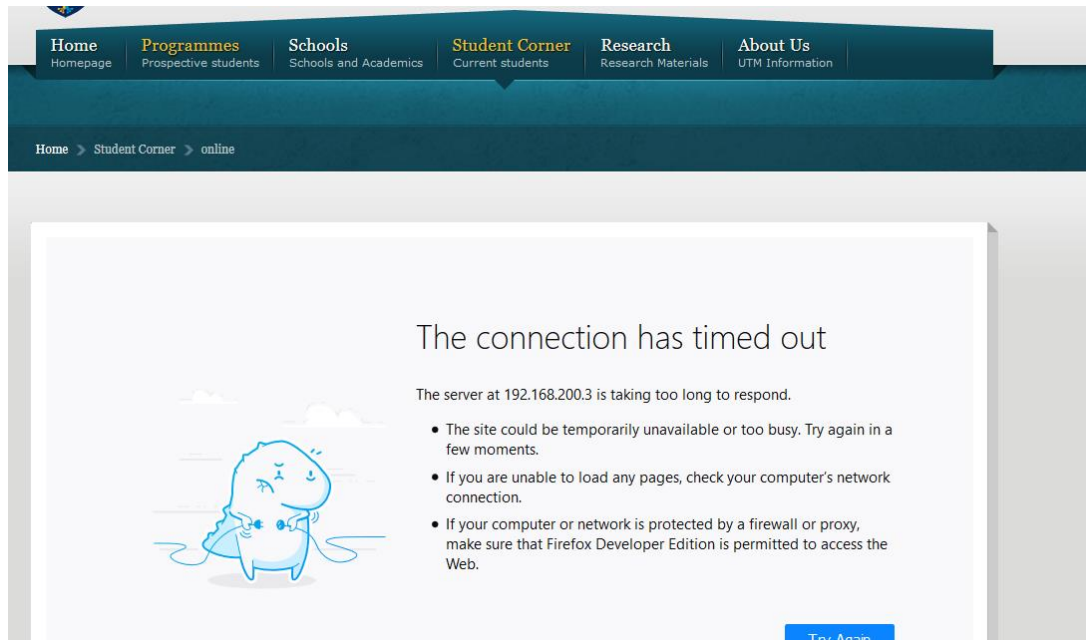
- (i) Simple à utiliser : Il n'y pas trop d'informations et on ne se perd pas.
- (ii) On peut s'inscrire a des *modules* (cours) sans aller dans les bureaux de l'Université.
- (iii) Possibilité de consulter ses révélées de notes en ligne à la fin de l'année.
- (iv) Site sécurisé (SSL).



## Désavantages

- (i) Design trop simple, pas vraiment plaisant à regarder.
- (ii) Les identifiants pour se connecter au site ne sont constitués que de chiffres uniquement, difficile à mémoriser.
- (iii) Il y a des pages vides / inaccessibles / pas mises à jour depuis un bon moment.
- (iv) Pas vraiment de support pour les étudiants (mis à part un numéro de téléphone), ce n'est qu'un site informatif / Pas de conseillers d'orientation.
- (v) Site non Responsive / Pas adapté en version mobile.

### 1.3.2 LE STUDENT SUPPORT DE L'UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE MAURICE (UTM)



#### 1.3.2.1 Interview avec Étudiant 1

**Nom :** Madhav Dhoorga, Étudiant en Informatique à L'Université de Technologie de Maurice

**Résumé :** L'Université n'a pas de système en ligne mis à disposition des étudiants (Mis à part une page Facebook qui n'est pas vraiment mis à jour souvent). Les relevées de notes, les paiements des frais de scolarité et toute démarche administrative se font dans les bureaux de L'Université.

#### 1.3.2.1 Interview avec Étudiant 2

**Nom :** Jeewajee Bryan, Étudiant en Management à l'Université de Technologie de Maurice

**Résumé :** L'Étudiant parle d'un '*Student Corner*' (espace étudiant) sur le site de L'Université mais cet espace n'est pas accessible ou n'est accessible que par moment.

### 1.3.3 LE STUDENT SUPPORT DE ABERYSTWYTH (MAURITIUS)

Information Services  
Student Support Services  
Accommodation  
FAQs  
Login

## How do I make an appointment with the Student Wellbeing Service?

[Wellbeing Services Confidentiality & Privacy Statement](#)

All students who wish to use the Student Wellbeing Service must complete and submit our secure online registration form. Providing us with this information ensures that students will be allocated to the most appropriate member of staff in accordance with their needs.

(Where can I find the Wellbeing Registration Form?)

If you require support to complete the form, please contact the [Student Welcome Centre Reception](#) or email [studentwellbeing@aber.ac.uk](mailto:studentwellbeing@aber.ac.uk).

**Contact for this page:**  
Student Support Services, Student Welcome Centre, Aberystwyth University, Penglais, Aberystwyth, SY23 3FB  
Tel: 01970 62 1761/2087 Email: [student-support@aber.ac.uk](mailto:student-support@aber.ac.uk)

**Our Services**

- Accessibility Service
- Advice Information and Money Service
- Assessment Centre
- Signpost Mentoring
- Student Wellbeing Service
- Welcome Desk

Prospective Students  
Current Students  
Staff  
Supporters and Parents  
Frequently Asked Questions  
News & Events  
Feedback  
Contact Us

of the challenges of student life. Find out more by clicking on the appropriate block below. To contact us please call (01970) 621761 or 622087, email [student-support@aber.ac.uk](mailto:student-support@aber.ac.uk) or visit us at our Reception on the ground floor of the Student Welcome Centre.

Welcome Desk  
Student Wellbeing Service  
Advice, Information and Money Service  
Accessibility Service  
Assessment Centre  
Signpost Mentoring

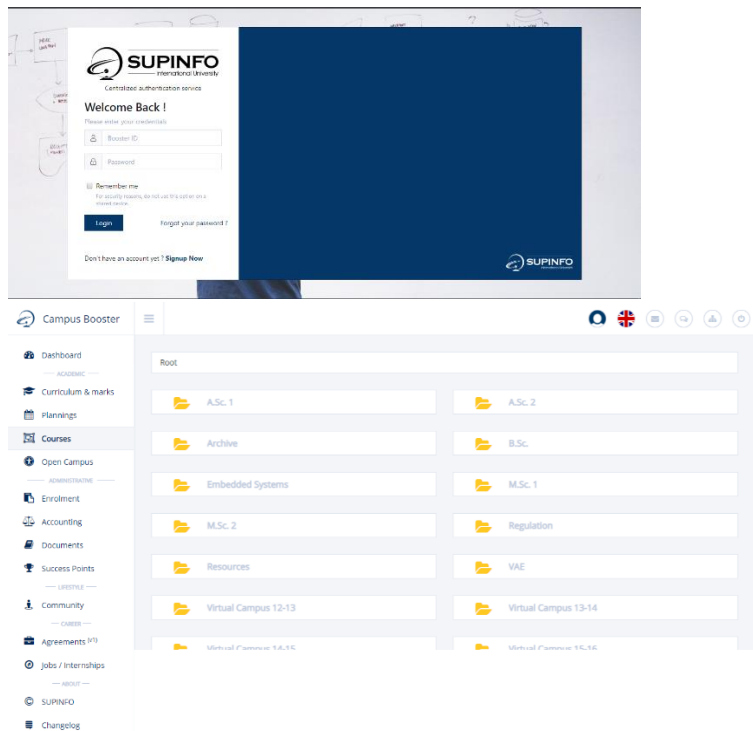
#### Avantages

- (i) On met l'emphasis sur le côté 'support' pour les étudiants avec des sections pour la santé et le bien-être de l'étudiant avec notamment la possibilité de prendre rendez-vous avec le / les conseillers d'orientation.
- (ii) Possibilité de s'inscrire à des activités et des services tels que la bibliothèque ou les activités sportives.
- (iii) Possibilité de faire un '*Virtual Tour*' (une visite virtuelle) en 3D de l'Université (mais pas de la branche mauricienne).
- (iv) Possibilité de noter les cours et dire comment les améliorer.
- (v) Possibilité de tracer ses paiements de frais de scolarité.

#### Désavantages

- (i) Le login n'est pas sur la page d'accueil. Il est tout en bas d'une autre page.
- (ii) Il y a trop d'informations et trop de pages-web, on s'y perd facilement.

### 1.3.4 LE STUDENT SUPPORT DE L'UNIVERSITÉ SUPINFO (MAURITIUS)



### Avantages

- (i) Possibilité de voir ses relevés de notes, son emploi du temps mais aussi le programme de la licence en général.
- (ii) Possibilité de faire des paiements et tracer ses transactions.
- (iii) Design simple et pas de couleurs trop aveuglantes.
- (iv) Pas trop d'informations, on ne s'y perd pas facilement.

## 1.4 DESCRIPTION DU SYSTÈME ACTUEL

### 1.4.1 LES LIMITATIONS DU SYSTÈME ACTUEL

Actuellement le système n'est pas entièrement informatisé, pour faire une requête, un étudiant doit aller rencontrer la secrétaire affilié(e) à son département.

En ce qui concerne les communications (emploi du temps, rappel de paiement), elles se font souvent par mail électronique par cette secrétaire.

Pour voir les annonces d'événements organisés par l'Université, il faut consulter les tableaux d'annonces disposés à travers l'Université, un étudiant fait l'annonce en classe ou c'est par du bouche à oreille.

Les étudiants étrangers, ils apprennent à connaître l'Université et le pays par eux-mêmes.

Niveau service d'orientation, le service est présent mais les étudiants ne connaissent pas son existence. On subit souvent le stress des études qui mènent à des problèmes d'anxiété et de dépression mais ne savons pas vers vraiment où aller.

### 1.4.2 LES PROPOSITIONS ET LEURS BÉNÉFICES

1.4.2.1 Première Proposition (celle validée) : Un service universitaire d'information et d'orientation

Ayant déjà une conseillère d'orientation disponible, sur le site on pourra prendre rendez-vous ainsi qu'offrir d'autres alternatives. Cela sera l'occasion de faire part aux étudiants qu'un tel service existe au sein de l'Université.

1.4.2.2 Deuxième Proposition : Un service de parrainage pour les étudiants étrangers

On propose un service de parrainage pour les étudiants étrangers. Chaque nouvel étudiant inscrit au site aura la possibilité d'être attribué un parrain / marraine, qui sera un étudiant déjà établi, pendant un temps, pour faciliter son intégration à l'Université.

#### 1.4.2.3 Troisième Proposition : Un espace d'échange libre pour les étudiants

Un espace pour faire des requêtes / une page forum pour que les étudiants puissent interagir entre eux.

### 1.6 ÉTUDE DE FAISABILITÉ

#### 1.6.1 OBJECTIFS DE L'ÉTUDE

- Vérifier la faisabilité technique du projet qui va faciliter la prise de rendez-vous avec la conseillère d'orientation.
- Proposer des solutions techniques et économiques adaptées au contexte donné.
- Comparer cette solution proposée à d'autres possibilités envisagées.

#### 1.6.2 L'ÉTUDE

Des résultats en accord avec les objectifs ont été obtenus :

- (a) Le projet va se dérouler sur une durée totale de 6 mois.
- (b) On propose un système de prise de rendez-vous chez la conseillère d'orientation en ligne grâce à un site web :

POURS	CONTRES
Moins de paperasse ; la conseillère pourra gérer ses rendez-vous en ligne.	Projet complexe qui peut aller dans plusieurs sens mais le temps est limité.
La prise de rendez-vous sera centralisée par rapport aux méthodes actuelles (coup de téléphone, courriel électronique, lettres).	Il faudra apprendre à la conseillère à utiliser le nouveau système.

- (c) On propose une application mobile, pour gérer les rendez-vous chez la conseillère d'orientation :

POURS	CONTRES
Moins de paperasse ; la conseillère pourra gérer ses rendez-vous en ligne.	Requiert la maitrise d'une nouvelle technologie pour son développement, qui nécessite du temps.
La prise de rendez-vous sera centralisée par rapport aux méthodes actuelles (coup de téléphone, courriel électronique, lettres)	

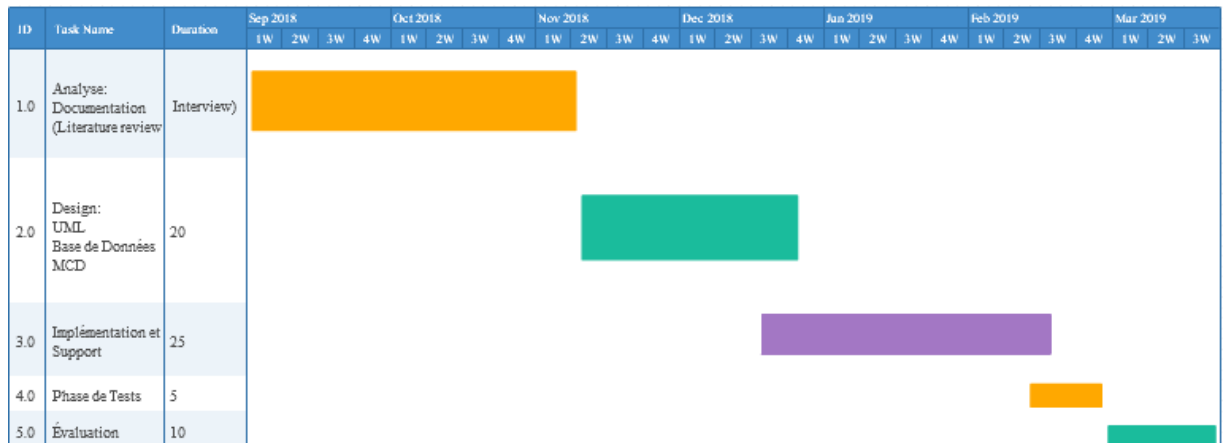
- (d) Étant un projet scolaire, ce projet ne nécessite pas de budget.

### 1.6.3 CONCLUSION DE L'ÉTUDE

Compte rendu du temps limite, le projet sera un site web. Chaque étudiant possèdera un identifiant unique qui lui permettra d'accéder au service de prise de rendez-vous chez la conseillère d'orientation. La conseillère pourra gérer tous les rendez-vous sur son écran.

## CHAPITRE 2 : DESIGN

### 2.1 GANTT CHART



### 2.2 SOLUTION

#### 2.2.1 LANGAGES ET FRAMEWORKS UTILISÉS

- HTML, CSS, JAVASCRIPT
- JQUERY
- PHP7
- MYSQL (PHPMYADMIN)
- BALSAMIQ MOCKUPS 3 (MAQUETTES ET DIAGRAMMES)
- SWIFTMAILER
- FULLCALENDER
- POWERAMC (ER-DIAGRAMS – MODÈLE CONCEPTUEL DE DONNÉES)



## 2.2.2 CONCEPTION DE LA BASE DE DONNÉES

### 2.2.2.1.1 DICTIONNAIRE DE DONNÉES

**TABLEAU MEMBRES**

Nom symbolique	Description (Rôle)	Type	Commentaires	Contraintes ; Règles de calcul
ID_MEMBRE	Indexe du membre	INT	Clé primaire	Auto incrémenté
NOM	Nom du membre	VARCHAR (50)		Champ obligatoire.
PRENOM	Prénom du membre	VARCHAR (50)		Champ obligatoire.
EMAIL	Adresse mail du membre	VARCHAR (1024)		Champ obligatoire.
UNAME	Nom Utilisateur du membre	VARCHAR (50)		Champ obligatoire.
MDP	Mot de Passe du membre	VARCHAR (150)	Texte hash	Champ obligatoire.
DDN	Date de Naissance du membre	DATE		Champ obligatoire.
DEPT	Département auquel appartient l'étudiant	VARCHAR (30)		Champ obligatoire.
PHOTO	Photo du membre	BLOB		Champ non-obligatoire.
NATION	Nationalité de l'étudiant	VARCHAR (5)		Champ obligatoire.
ADRESSE	Adresse résidentielle du membre	VARCHAR (60)		Champ obligatoire.
VILLE	Ville résidentielle du membre	VARCHAR (30)		Champ obligatoire.
SEXE	Sexe du membre	VARCHAR (1)		Champ obligatoire – Prédéfini (H-F)

TELEPHONE	Numéro de téléphone de l'étudiant	VARCHAR (13)		Champ non-obligatoire.
CREATION_DATE	Date de création du compte du membre	DATETIME		Champ obligatoire.
TYPE	Type d'utilisateur du membre	INT		Champ obligatoire.
STATUT	Statut du compte du membre (Actif ou Inactif)	VARCHAR (10)	Est 'inactif' par défaut.	Champ obligatoire.
VERIF	Code de vérification du membre	VARCHAR (150)	Texte hash	Champ obligatoire.

**TABLEAU SERVICE**

Nom du champ	Description (Rôle)	Type	Commentaires	Contraintes ; Règles de calcul
ID_SERVICE	Identifiant du service	VARCHAR (10)	Clé primaire.	
LIBELLE_SERV	Nom du service	VARCHAR (10)	Prédéfinis	Champ obligatoire.
DUREE	Temps de rendez vous	INT		Champ obligatoire.

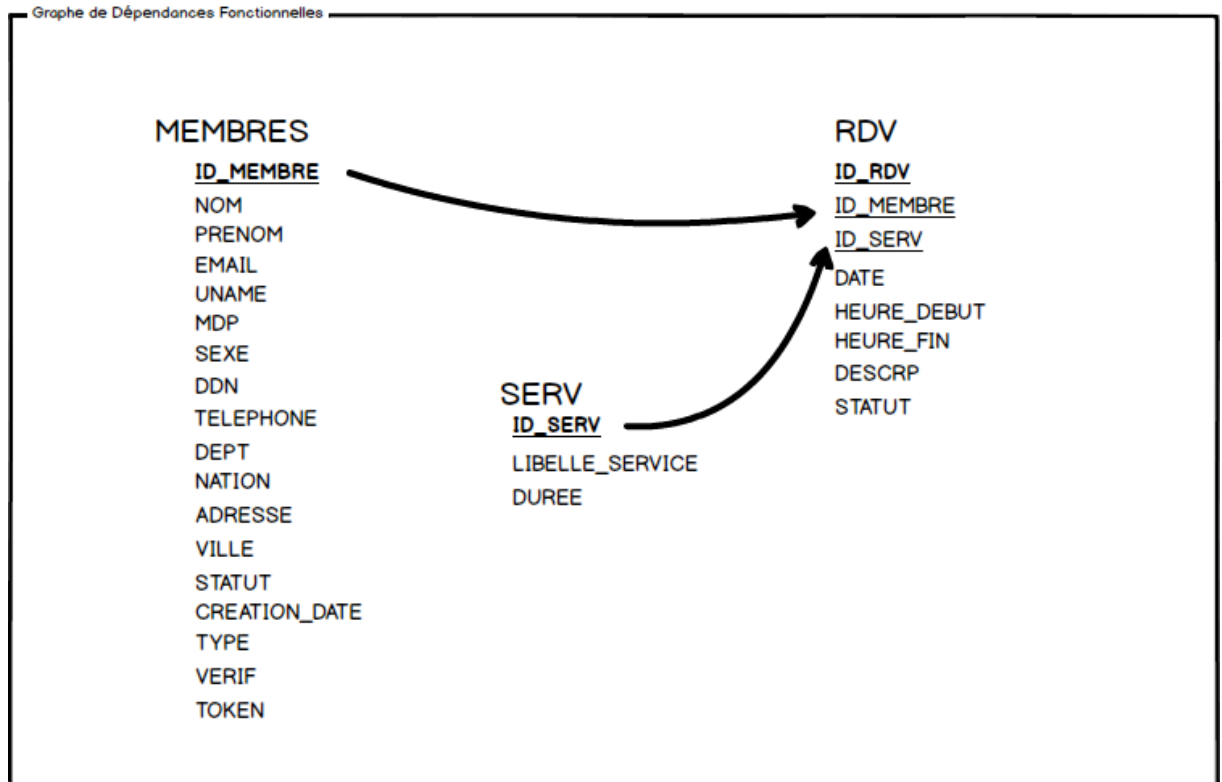
**TABLEAU RENDEZ-VOUS**

Nom du champ	Description (Rôle)	Type	Commentaires	Contraintes ; Règles de calcul
ID_RDV	Identifiant rendez-vous	INT	Clé primaire.	Auto incrémenté – Commençant par 1
DATE_RDV	Date de rendez vous	DATE	Format (mm/dd/yyyy)	Champ obligatoire.
HEURE_DEBUT	Heure début rendez vous	TIME		Champ obligatoire.
HEURE_FIN	Heure fin rendez-vous	TIME		Champ obligatoire.
STATUT	Statut du RDV	ENUM	Est soit 'En Attente', 'Confirmer', 'Annule' ou 'Termine'	Champ obligatoire.
DESCRIPTION	Description détaillée du rendez vous	VARCHAR (1500)		Champ obligatoire.
RETOUR	Retour de la conseillère	VARCHAR (2000)		

**TABLEAU REINITIALISER\_MDP**

Nom du champ	Description (Rôle)	Type	Commentaires	Contraintes ; Règles de calcul
EMAIL	Identifiant rendez-vous	VARCHAR (1024)		Champ obligatoire.
TOKEN	Date de rendez vous	VARCHAR (100)		Champ obligatoire.
DATE_EXP	Heure début rendez vous	DATE		Champ obligatoire.

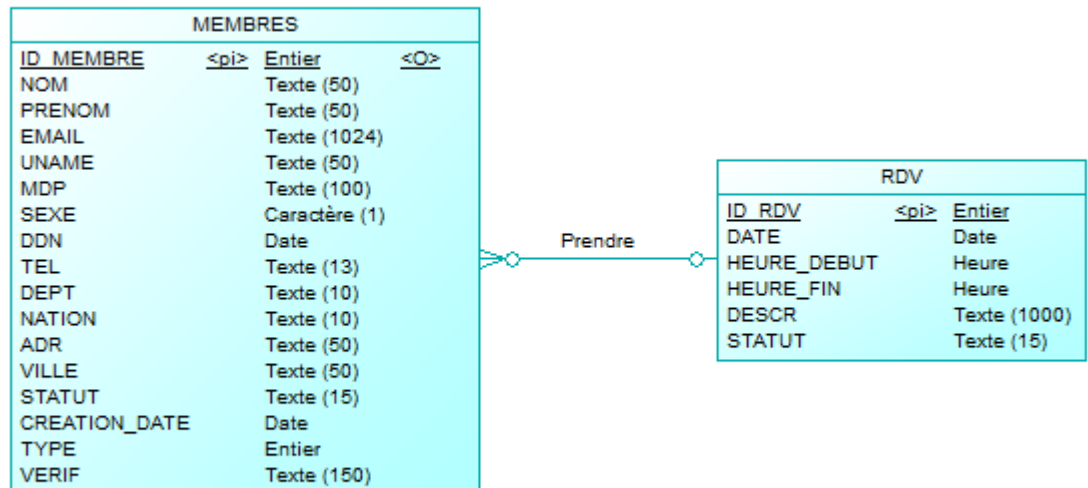
## 2.2.2.2 GRAPHE DE DÉPENDANCES FONCTIONNELLES



1. Graphe Dépendances Fonctionnelles

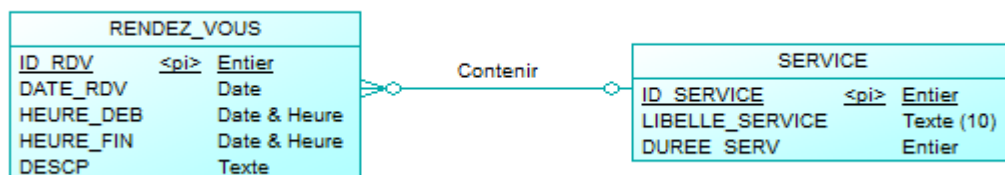
### 2.2.2.3 E-R DIAGRAMS

- i. **Un membre (étudiant) ne peut prendre qu'un et un seul rendez-vous à la fois mais un rendez-vous peut être pris par un ou plusieurs membres (étudiants).**



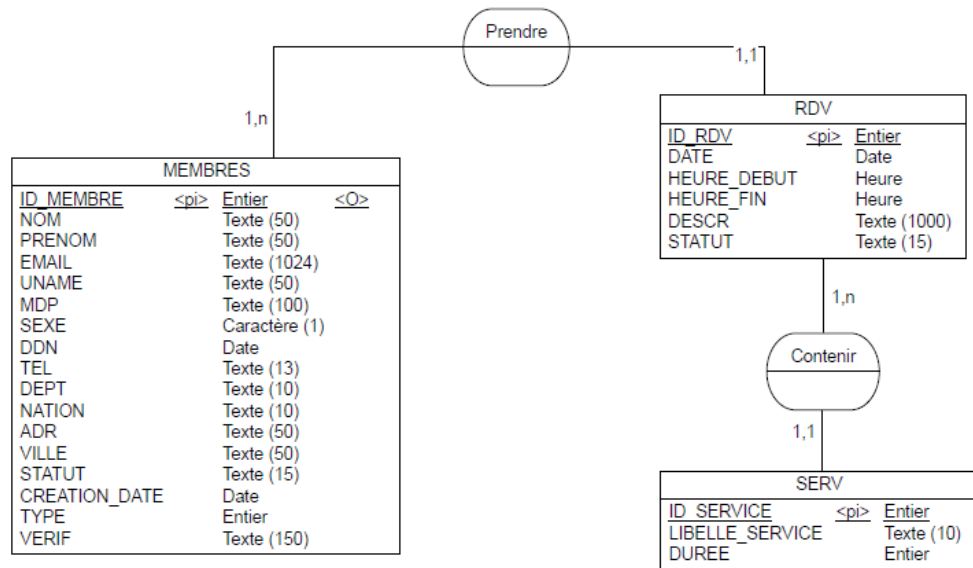
1 : La relation Membre - Rendez-vous

- ii. **Un rendez-vous ne peut contenir qu'un type de service mais un type de service peut être contenu dans un ou plusieurs rendez-vous**



2 : La relation Rendez-vous – Service

## 2.2.2.4 MODÈLE CONCEPTUEL DE DONNÉES



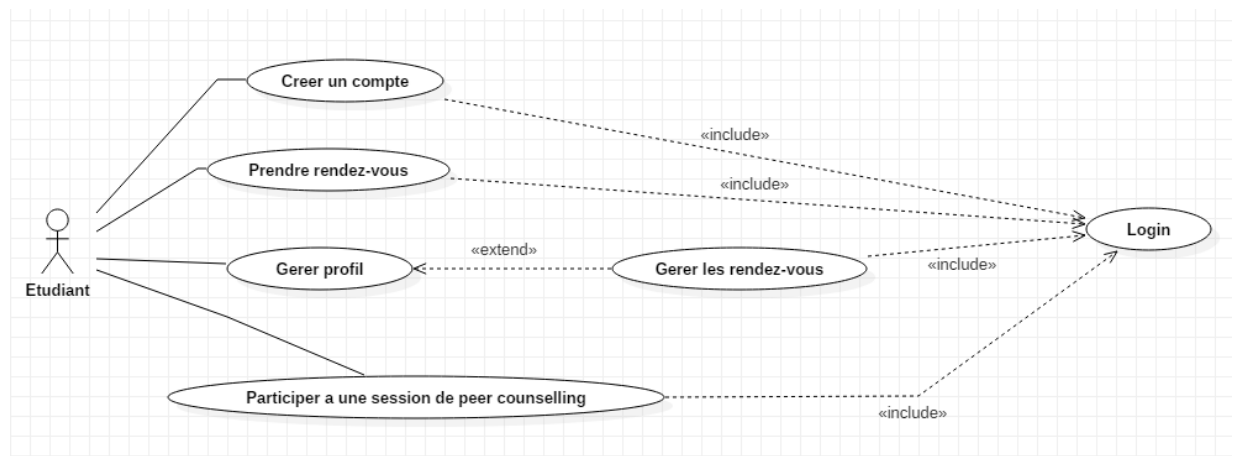
Modèle Conceptuel de Données

## 2.3.1 ANALYSE UML : ÉTUDIANT

### 2.3.1.1 DESCRIPTION

L'acteur étudiant va pouvoir prendre des rendez-vous avec la conseillère d'orientation, s'inscrire au site Student Support, modifier les informations relatives à son profil (Mot de passe, informations personnelles) et participer à une session de Peer counseling.

### 2.3.1.2 DIAGRAMME DE USE-CASE POUR L'ACTEUR ÉTUDIANT



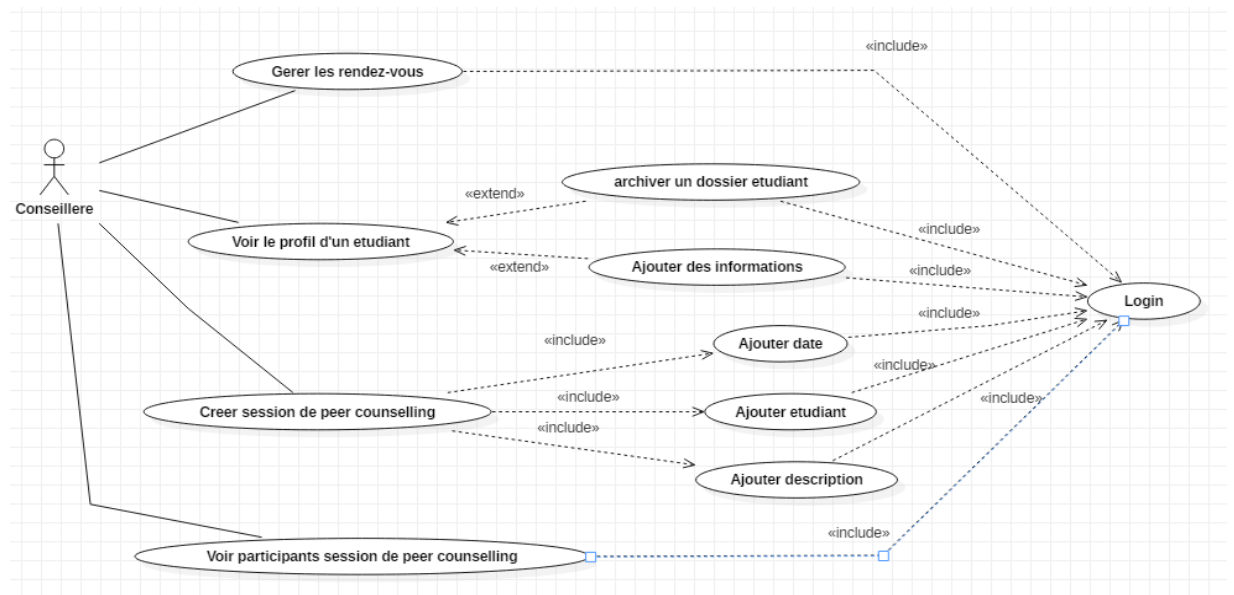
2. Diagramme UML : ÉTUDIANT

## 2.3.2 ANALYSE UML : CONSEILLÈRE

### 2.3.2.1 DESCRIPTION

La conseillère d'orientation peut changer les statuts de ses rendez-vous (les annuler, les mettre en attente ou les archiver), gérer ses rendez-vous tout court et créer une session de Peer counseling.

### 2.3.2.2 DIAGRAMME DE USE-CASE POUR L'ACTEUR CONSEILLÈRE



3. Diagramme UML : CONSEILLÈRE



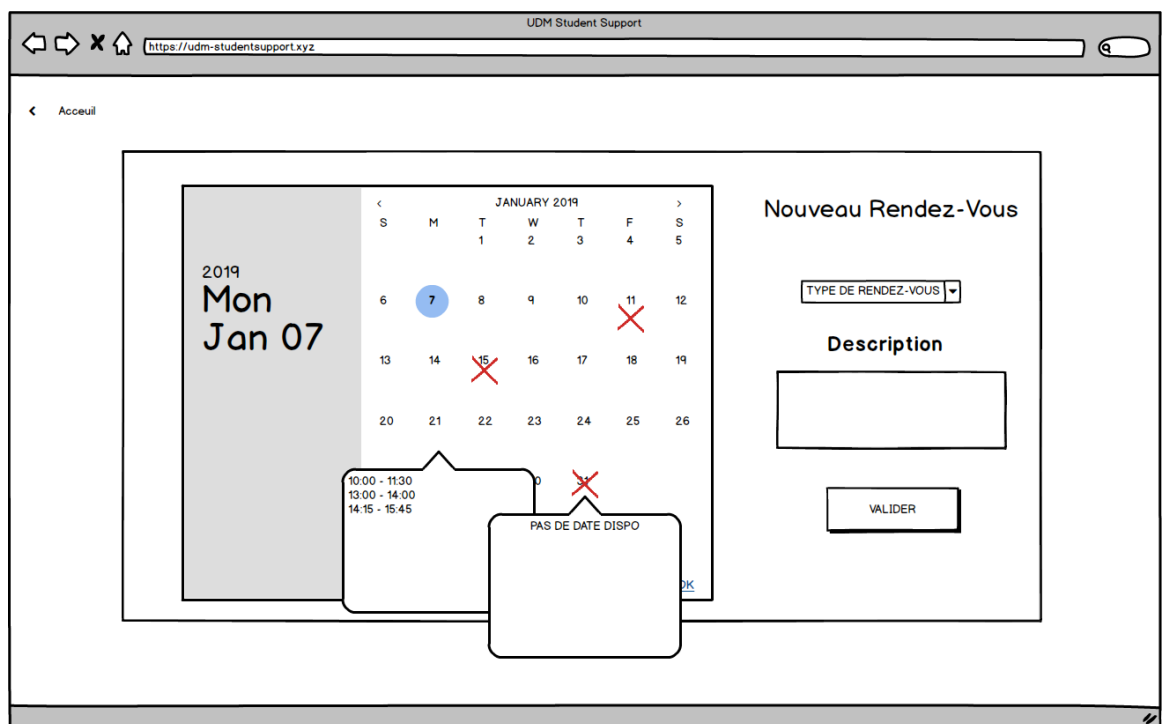
### 2.3.3 MAQUETTES : ÉTUDIANT

Maquette de l'écran d'authentification (Login) du UDM Student Support Office. L'interface est présentée dans un navigateur web avec l'URL `https://udm-studentsupport.xyz`. Le titre de la page est "UDM Student Support". Le contenu principal est centré et intitulé "Authentification". Il contient un formulaire avec deux champs de saisie : "Email ou Nom Utilisateur" et "Mot De Passe". En dessous de ces champs se trouve un bouton "Authentification". À la base du formulaire, il y a deux liens hypertextes : "Mot de passe oublié?" et "Créer un compte".

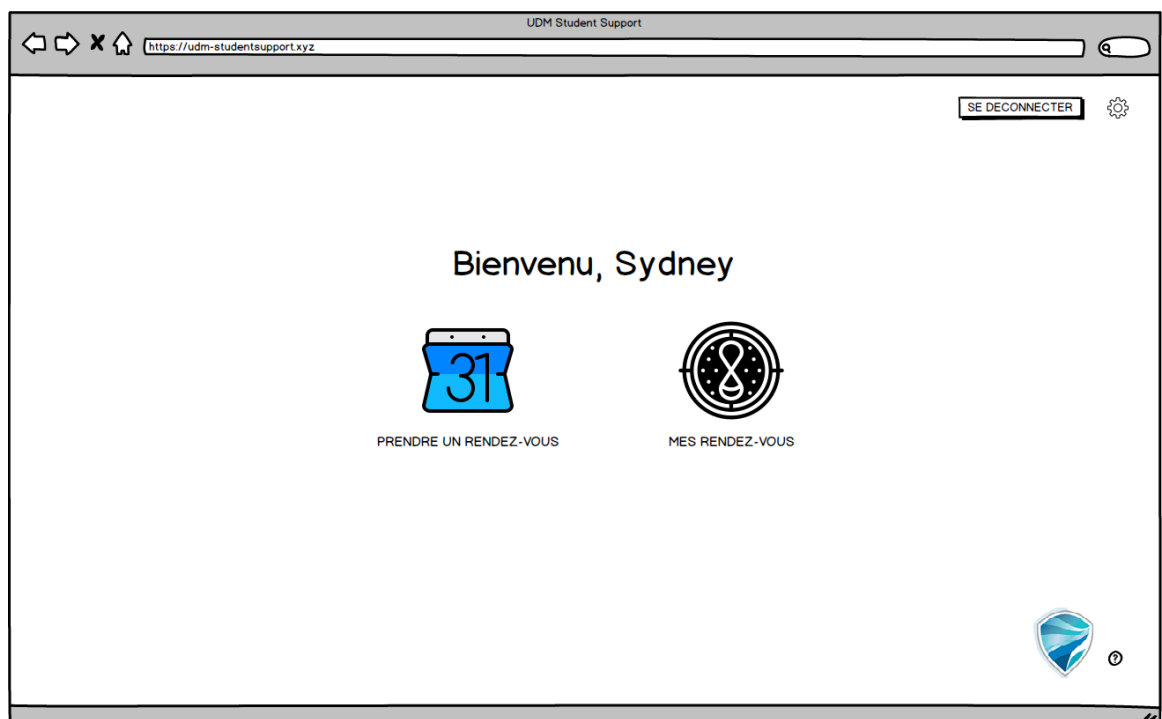
4. Écran D'Authentification (Login)

Maquette de l'écran de création d'un compte du UDM Student Support Office. L'interface est présentée dans un navigateur web avec l'URL `https://udm-studentsupport.xyz`. Le titre de la page est "UDM Student Support". Le contenu principal est centré et intitulé "Création d'un compte". Il contient un formulaire avec plusieurs champs de saisie : "NOM", "PRENOM", "DEPARTEMENT" (menu déroulant), "NATIONALITE", "EMAIL", "Date de Naissance" (avec un calendrier iconique), "MOT DE PASSE", et "RE-MOT DE PASSE". En dessous de ces champs se trouve un bouton "VALIDER". À la base du formulaire, il y a un lien hypertexte "LOG IN".

5. Écran de création d'un compte



6. Écran prise de rendez-vous (Étudiant)



7. Écran d'accueil (Étudiant)

## 2.3.4 MAQUETTES : CONSEILLÈRE

UDM Student Support

https://udm-studentsupport.xyz

☐ CONFIRMÉ ●  
☐ TERMINÉ ●  
☐ ANNULÉ ●  
☐ EN ATTENTE ●

MES RENDEZ-VOUS

SE DECONNECTER

JANVIER 14 - JANVIER 18, 2019

Jour Mois Semaine

HEURE	LUNDI 01/14	MARDI 01/15	MERCREDI 01/16	JEUDI 01/17	VENDREDI 01/18
09:00 - 10:00	SYDNEY MUNGLY		BILAAL AUBDOOL		DAMIEN YEUNG
10:30 - 11:30	SHANE DAWSON	DISHTI KAWOL			DISHTI KAWOL
13:00 - 14:00	SANDRA MAYOTTE		SYDNEY MUNGLY		JENITA AUBBEELUCK
14:30 - 15:30	DAMIEN YEUNG			JEAN PIERRE	

8. Écran accueil de la conseillère

UDM Student Support

https://udm-studentsupport.xyz

☐ CONFIRMÉ ●  
☐ TERMINÉ ●  
☐ ANNULÉ ●  
☐ EN ATTENTE ●

CALENDRIER

SE DECONNECTER

JANVIER 14 - JANVIER 18, 2019

Jour Mois Semaine

HEURE	LUNDI 01/14	MARDI 01/15	MERCREDI 01/16	JEUDI 01/17	VENDREDI 01/18
09:00 - 10:00	SYDNEY MUNGLY				DAMIEN YEUNG
10:30 - 11:30	SHANE DAWSON				DISHTI KAWOL
13:00 - 14:00	SANDRA MAYOTTE				
14:30 - 15:30	DAMIEN YEUNG				

NOM - PRENOM

BILAAL AUBDOOL

DATE

01/16 /2019

SERVICE

EDUCATION

HEURE

09:00 - 10:00  
10:30 - 11:30  
13:00 - 14:00  
14:30 - 15:30

STATUT

CONFIRMÉ  
ANNULÉ

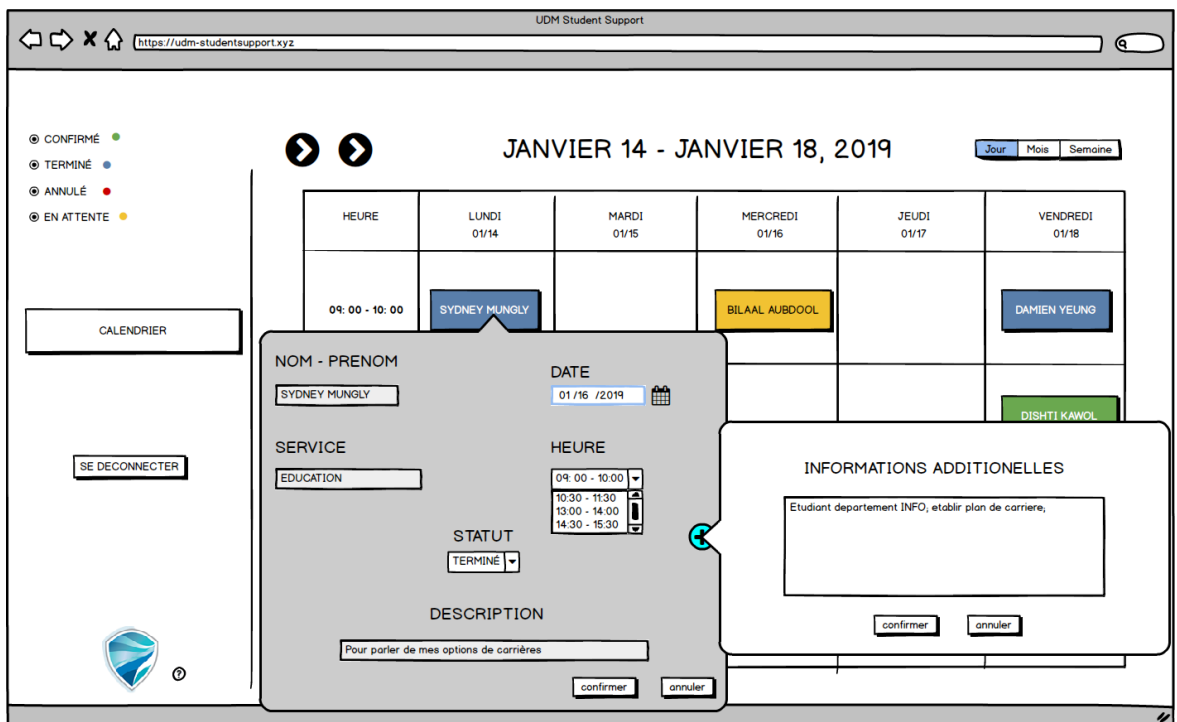
DESCRIPTION

Pour parler de mes options de carrières

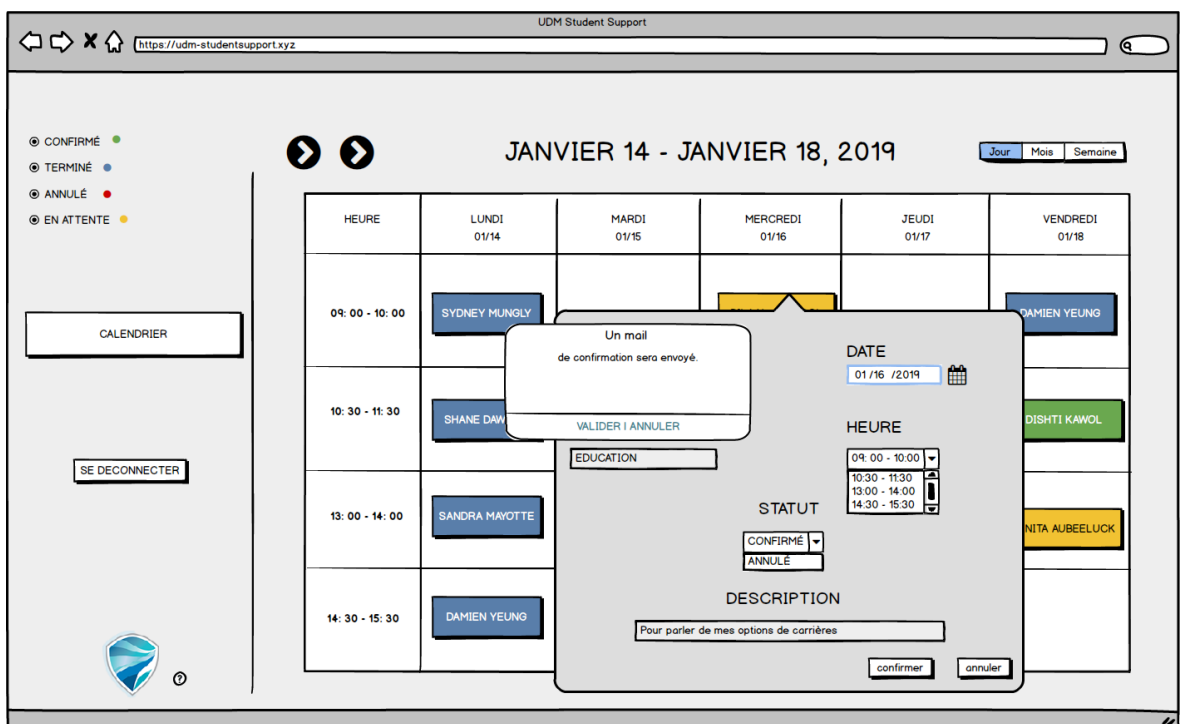
confirmer annuler

Ajouter informations additionnelles

9. Écran pour la modification d'un rendez-vous (partie 1)



10. Écran pour la modification d'un rendez-vous après le rendez-vous (partie 2)



11. Écran pour la confirmation d'une modification

## 2.3 RAPPORTS / REQUÊTES

### *i.* La Table RDV

- Cette requête affiche toutes les informations sur les rendez-vous ainsi que les noms et prénoms de l'étudiant en ordre ascendant de date.

```
SELECT DISTINCT MEMBRES.NOM, MEMBRES.PRENOM, RDV. *  
FROM RDV, MEMBRES  
WHERE RDV.ID_MEMBRES = MEMBRES.ID_MEMBRES  
ORDER BY DATE ASC
```

- Cette requête affiche toutes les informations sur les rendez-vous en attente ainsi que les noms et prénoms de l'étudiant en ordre ascendant de date.

```
SELECT DISTINCT MEMBRES.NOM, MEMBRES.PRENOM, RDV. *  
FROM RDV, MEMBRES  
WHERE RDV.ID_MEMBRES = MEMBRES.ID_MEMBRES  
AND STATUT = 'En Attente'  
ORDER BY DATE ASC
```

- Cette requête affiche toutes les informations sur les rendez-vous confirmés ainsi que les noms, prénoms et le département de l'étudiant en ordre ascendant de date.

```
SELECT DISTINCT MEMBRES.NOM, MEMBRES.PRENOM,  
MEMBRES.DEPT, RDV. *  
FROM RDV, MEMBRES  
WHERE RDV.ID_MEMBRES = MEMBRES.ID_MEMBRES  
AND STATUT = 'Confirme'  
ORDER BY DATE ASC
```

- Cette requête affiche toutes les informations sur les rendez-vous annulés ainsi que les noms, prénoms et l'adresse mail de l'étudiant en ordre ascendant de date.

```
SELECT DISTINCT MEMBRES.NOM, MEMBRES.PRENOM,  
MEMBRES.EMAIL, RDV.*  
FROM RDV, MEMBRES  
WHERE RDV.ID_MEMBRES = MEMBRES.ID_MEMBRES  
AND STATUT = 'Annule'  
ORDER BY DATE ASC
```

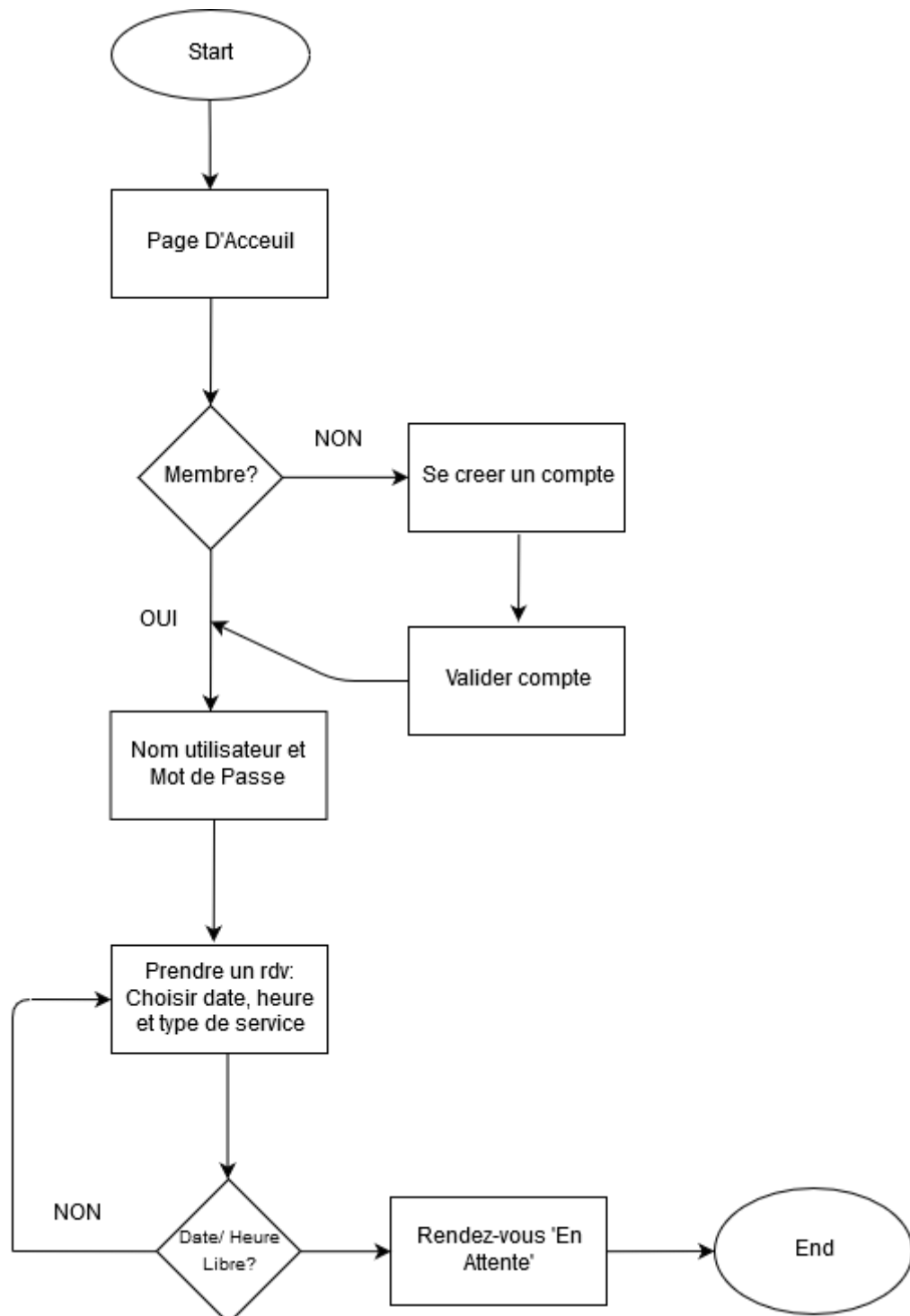
**ii. La Table MEMBRES**

- Cette requête affiche toutes les informations sur un étudiant (exemple avec l'identifiant 5).

```
SELECT *  
FROM MEMBRES  
WHERE ID_MEMBRE = 5
```

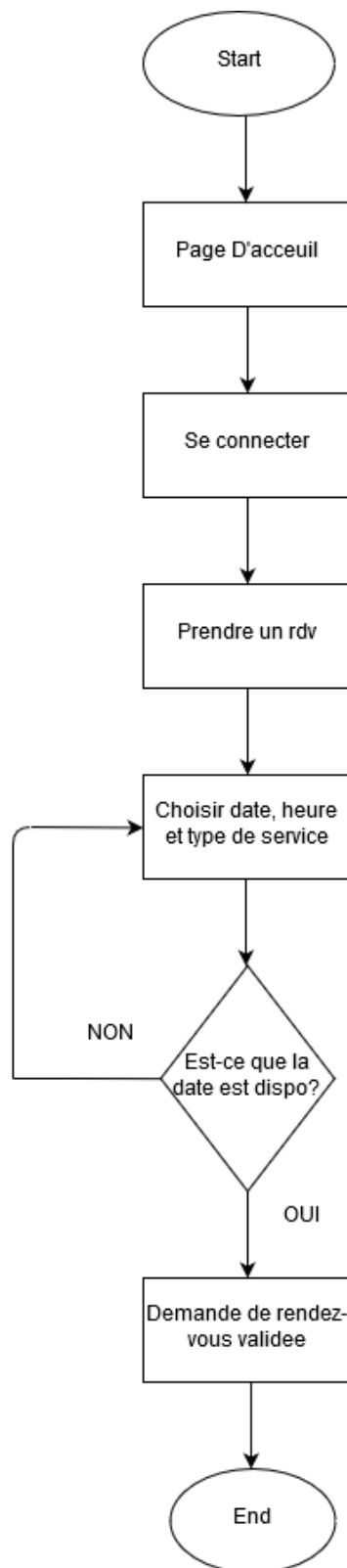
## 2.4 FLOWCHART

### 2.4.1 LOGIN ET INSCRIPTION



12.Organigramme Inscription et Login

## 2.4.2 PRISE DE RENDEZ-VOUS



13. Organigramme de la prise de rdv



## 2.5 LA BASE DE DONNÉES (PhpMyAdmin)

Ce fichier .SQL permet la création de la base de données avec les tableaux MEMBRES, RDV, SERV, REINITIALISER\_MDP sur n'importe quel système PHPMyAdmin. Il inclut aussi les relations (clés étrangères) et les clés primaires.

- Cette partie du fichier sont les métas données de la base de données, elle inclut des informations telles que les dates de création, la version de PhpMyAdmin et celle de PHP utilisées.

```

01.  -- phpMyAdmin SQL Dump
02.  -- version 4.8.5
03.  -- https://www.phpmyadmin.net/
04.  --
05.  -- Host: 127.0.0.1
06.  -- Generation Time: Mar 17, 2019 at 08:52 AM
07.  -- Server version: 10.1.38-MariaDB
08.  -- PHP Version: 7.3.2
09.
10.  SET SQL_MODE = "NO_AUTO_VALUE_ON_ZERO";
11.  SET AUTOCOMMIT = 0;
12.  START TRANSACTION;
13.  SET time_zone = "+00:00";
14.
15.
16.  /*!40101 SET @OLD_CHARACTER_SET_CLIENT=@@CHARACTER_SET_CLIENT */;
17.  /*!40101 SET @OLD_CHARACTER_SET_RESULTS=@@CHARACTER_SET_RESULTS */;
18.  /*!40101 SET @OLD_COLLATION_CONNECTION=@@COLLATION_CONNECTION */;
19.  /*!40101 SET NAMES utf8mb4 */;
20.
21.  --
22.  -- Database: `pfe`
23.  --
24.
25.  -- -----
26.

```

- Cette partie du fichier créer la table MEMBRES.

```

27. --
28. -- Table structure for table `membres`
29. --
30.
31. CREATE TABLE `membres` (
32.   `ID_MEMBRE` int(10) UNSIGNED NOT NULL,
33.   `NOM` varchar(50) NOT NULL,
34.   `PRENOM` varchar(30) NOT NULL,
35.   `EMAIL` varchar(1024) NOT NULL,
36.   `UNAME` varchar(35) NOT NULL,
37.   `MDP` varchar(100) NOT NULL,
38.   `SEXE` varchar(10) NOT NULL,
39.   `DDN` date NOT NULL,
40.   `TELEPHONE` varchar(13) NOT NULL,
41.   `DEPT` varchar(10) NOT NULL,
42.   `PHOTO` blob,
43.   `NATION` varchar(5) NOT NULL DEFAULT 'MU',
44.   `ADRESSE` varchar(150) NOT NULL,
45.   `VILLE` varchar(30) NOT NULL,
46.   `STATUT` varchar(10) NOT NULL DEFAULT 'Inactive',
47.   `CREATION_DATE` datetime NOT NULL DEFAULT CURRENT_TIMESTAMP ON UPDATE CURRENT_TIMESTAMP,
48.   `TYPE` int(10) UNSIGNED NOT NULL DEFAULT '1',
49.   `VERIF` varchar(50) NOT NULL,
50.   `TOKEN` varchar(150) NOT NULL
51. ) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=latin1;
52.
53. --
54. -- Dumping data for table `membres`
55. --

```

- Cette partie du fichier insert les données dans la table MEMBRES.

```

57. INSERT INTO `membres` (`ID_MEMBRE`, `NOM`, `PRENOM`, `EMAIL`, `UNAME`, `MDP`, `SEXE`, `DDN`, `TELEPHONE`, `DEPT`, `PHOTO`, `NATION`, `ADRESSE`, `VILLE`, `STATUT`, `CREATION_DATE`,
58. (1, 'UDM', 'Counselor', 'counselorUDM@gmail.com', 'counselorUDM', '$2y$10$3ngh57DK4IRBCiJZTdy1.9oXJz1yCSnyZn2JmF/Zy79wJ6A4Yu', 'H', '1997-02-13', '', 'INFO', NULL, 'MU', 'UD
59. (2, 'Mungly', 'Sydney', 'sydneymungly15@gmail.com', 'Sydney', '$2y$10$Vh1jAE8m3tOC3eTandetgu2m7emy9VDFDPs1B1FBg7uZA/w7Dy7G', 'H', '1997-02-13', '23058941122', 'INFO', NULL, 'MU',
60. Brunes', 'BB-RH', 'Actif', '2019-03-07 20:30:44', 1, '2b2252275bad2669fb83ac1f68312e4b', '');
61.

```

- Cette partie du fichier créer la table RDV.

```

63. --
64. -- Table structure for table `rdv`
65. --
66.
67. CREATE TABLE `rdv` (
68.   `ID_RDV` int(11) NOT NULL,
69.   `ID_MEMBRE` int(10) UNSIGNED DEFAULT NULL,
70.   `ID_SERVICE` varchar(10) DEFAULT NULL,
71.   `DATE` date NOT NULL,
72.   `HEURE_DEBUT` time DEFAULT NULL,
73.   `HEURE_FIN` time DEFAULT NULL,
74.   `DESCRP` varchar(1500) DEFAULT NULL,
75.   `STATUT` enum('En Attente', 'Confirmes', 'Termine', 'Annules') NOT NULL DEFAULT 'En Attente',
76.   `RETOUR` varchar(2000) NOT NULL DEFAULT 'Aucun'
77. ) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=latin1;
78.
79. --
80. -- Dumping data for table `rdv`
81. --
82.
83. INSERT INTO `rdv` (`ID_RDV`, `ID_MEMBRE`, `ID_SERVICE`, `DATE`, `HEURE_DEBUT`, `HEURE_FIN`, `DESCRP`, `STATUT`, `RETOUR`) VALUES
84. (6, 2, 'ETUD', '2019-03-21', '13:30:00', '14:30:00', 'n1kn', 'Confirmes', 'Aucun');
85.

```

- Cette partie du fichier insert les données dans la table RDV.

```

88.  --
89.  -- Table structure for table `reinitialiser_mdp`
90.  --
91.
92.  CREATE TABLE `reinitialiser_mdp` (
93.    `EMAIL` varchar(250) NOT NULL,
94.    `TOKEN` varchar(250) NOT NULL,
95.    `DATE_EXP` datetime NOT NULL
96.  ) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=latin1;
97.
98.  --
99.  -- Dumping data for table `reinitialiser_mdp`
100.  --
101.
102.  INSERT INTO `reinitialiser_mdp` (`EMAIL`, `TOKEN`, `DATE_EXP`) VALUES
103.  ('kjWBDKJ@KDFK.COM', '0c959f9a1d7557a285302e739f96dd03354facd600', '2019-03-07 16:50:18'),
104.  ('sidneyment@gmail.com', 'c51c1bc89f6a7b57afb71802b854bc7103d6904ee4', '2019-03-07 16:50:48');
105.
106.  -----
107.

```

- Cette partie du fichier insert les données dans la table SERV et y insère des données.

```

108.  --
109.  -- Table structure for table `serv`
110.  --
111.
112.  CREATE TABLE `serv` (
113.    `ID_SERVICE` varchar(10) NOT NULL,
114.    `LIBELLE_SER` varchar(10) DEFAULT NULL,
115.    `DUREE` int(11) DEFAULT NULL
116.  ) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=latin1;
117.
118.  --
119.  -- Dumping data for table `serv`
120.  --
121.
122.  INSERT INTO `serv` (`ID_SERVICE`, `LIBELLE_SER`, `DUREE`) VALUES
123.  ('AUTRE', 'Autres', 60),
124.  ('CONS', 'Conseilles', 60),
125.  ('ETUD', 'Education', 60),
126.  ('PERS', 'Perso', 60);
127.

```

- Cette partie créer les contraintes telles que les clés primaires.

```

133.  -- Indexes for table `membres`
134.  --
135.  ALTER TABLE `membres`
136.    ADD PRIMARY KEY (`ID_MEMBRE`);
137.
138.  --
139.  -- Indexes for table `rdv`
140.  --
141.  ALTER TABLE `rdv`
142.    ADD PRIMARY KEY (`ID_RDV`),
143.    ADD KEY `FK_SERV` (`ID_SERVICE`),
144.    ADD KEY `FK_STD` (`ID_MEMBRE`);
145.
146.  --
147.  -- Indexes for table `serv`
148.  --
149.  ALTER TABLE `serv`
150.    ADD PRIMARY KEY (`ID_SERVICE`);
151.
152.  --
153.  -- AUTO_INCREMENT for dumped tables
154.  --
155.  --
156.  --
157.  -- AUTO_INCREMENT for table `membres`
158.  --
159.  ALTER TABLE `membres`
160.    MODIFY `ID_MEMBRE` int(10) UNSIGNED NOT NULL AUTO_INCREMENT, AUTO_INCREMENT=3;
161.

```

- Cette partie créer les contraintes telles que les clés étrangères.

```

162.  --
163.  -- AUTO_INCREMENT for table `rdv`
164.  --
165.  ALTER TABLE `rdv`
166.    MODIFY `ID_RDV` int(11) NOT NULL AUTO_INCREMENT, AUTO_INCREMENT=7;
167.
168.  --
169.  -- Constraints for dumped tables
170.  --
171.  --
172.  --
173.  -- Constraints for table `rdv`
174.  --
175.  ALTER TABLE `rdv`
176.    ADD CONSTRAINT `FK_SERV` FOREIGN KEY (`ID_SERVICE`) REFERENCES `serv` (`ID_SERVICE`),
177.    ADD CONSTRAINT `FK_STD` FOREIGN KEY (`ID_MEMBRE`) REFERENCES `membres` (`ID_MEMBRE`);
178.  COMMIT;
179.
180.  /*!40101 SET CHARACTER_SET_CLIENT=@OLD_CHARACTER_SET_CLIENT */;
181.  /*!40101 SET CHARACTER_SET_RESULTS=@OLD_CHARACTER_SET_RESULTS */;
182.  /*!40101 SET COLLATION_CONNECTION=@OLD_COLLATION_CONNECTION */;

```

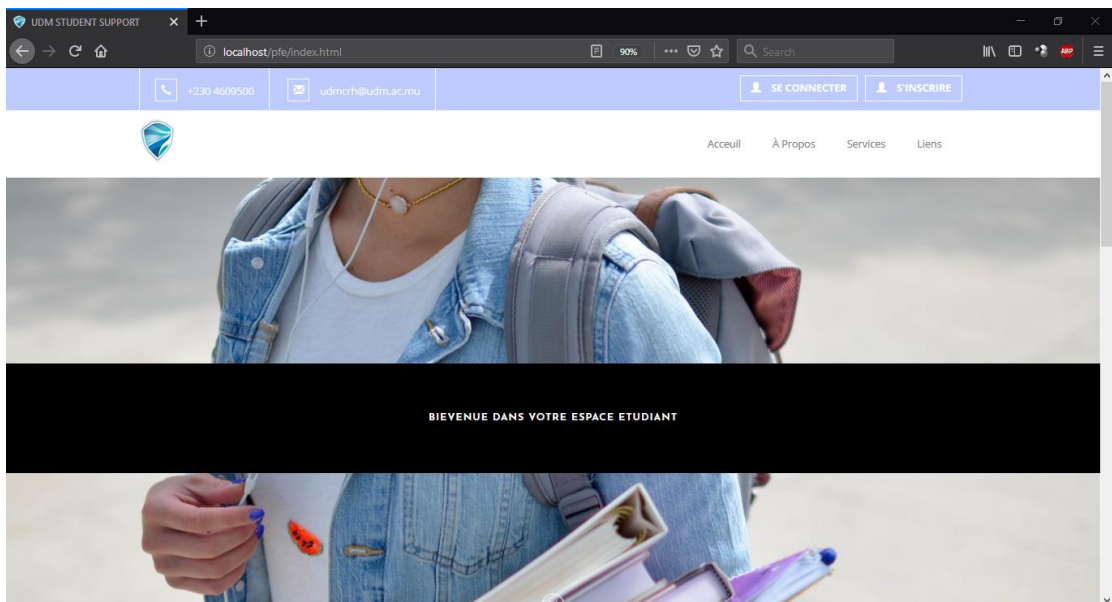
## CHAPITRE 3 : TEST DU SITE WEB

### 3.1 TEST DU SITE WEB EN GENERAL

#### 3.1.1 LA PAGE D'ACCUEIL

##### Accueil

La page d'accueil est à l'origine un Template retrouvé sur le site W3Layouts.



- Cette section de la page permet à l'utilisateur de naviguer entre les différentes parties de la page d'accueil (**Liens, À Propos, Accueil**), elle affiche aussi l'adresse mail de contact de l'Université ainsi que le numéro de téléphone. L'utilisateur peut aussi se connecter et se créer un compte à l'entrée du site.
- L'image de fond a été trouvée sur le site UnSplash.  
(<https://unsplash.com/photos/jCIMcOpFHig>)

## À propos



- Cette partie de la page donne un bref résumé de l'histoire de l'Université.



- Le bouton 'En savoir plus' donne accès à un paragraphe plus détaillé sur l'histoire de l'Université.
- Ces informations ont été retrouvées sur le site officiel de l'Université. (<https://udm.ac.mu>).

## Services Proposés



- Cette partie de la page affiche les services proposés par le site. Certains de ses services étaient parmi les propositions pour ce projet mais la partie développée n'est que la partie Conseilles D'orientation.

## Liens

### LIENS PRATIQUES

Si notre service de consultation n'est pas adapté à vos besoins, voici quelques liens de services de consultation en ligne qui le seront peut-être.



- Cette partie donne l'accès aux étudiants et aux visiteurs du site à des liens de consultation / thérapie en ligne, ces sites sont la plupart payants.

### 3.1.2 TEST DU FORMULAIRE DE CONNEXION EN LIGNE

The image shows a login interface with the title "SE CONNECTER" in bold black letters. On the left, there is a colorful illustration of a person with red hair sitting on a yellow chair, using a laptop. To the right of the illustration is a blue shield icon. Below the shield, there are two input fields: the first is labeled "Nom Utilisateur" with a person icon, and the second is labeled "Mot de Passe" with a lock icon and a toggle eye icon. A blue button labeled "Connexion" is positioned below the password field. Underneath the button is a link that says "Mot de Passe oublié?". At the bottom left of the form area, there is a link that says "S'INSCRIRE?".

14. Formulaire de Connexion

- Le formulaire de connexion est un Template retrouvé sur le site Colorlib.

Champ	Donnée	Tableau	Description
Nom Utilisateur	UNAME	MEMBRES	Le nom d'Utilisateur du membre (L'Étudiant ou la conseillère)
Mot de Passe	MDP	MEMBRES	Le mot de passe du membre (L'Étudiant ou la conseillère)



## Entrées



The image shows two side-by-side login forms. Each form features a blue shield logo at the top. The left form has empty input fields for 'Nom Utilisateur' and 'Mot de Passe', with red lines indicating required fields. The right form has the same fields filled with 'sydney' and 'Mot de Passe' respectively. Below each password field is an eye icon for toggling visibility.

- Au cas ou si l'Utilisateur veut se connecter sans avoir fait l'entrée d'informations (Mot de Passe ou Nom Utilisateur), les champs s'affichent en rouge.



The image shows two side-by-side login forms. The left form has 'sydney' in the username field and masked dots in the password field. The right form has 'sydney' in the username field and 'mon\_MotdePasse' in the password field. A large black arrow points from the right form to the eye icon below it, indicating the toggle action.

- Quand l'utilisateur entre son mot de passe, les entrées ne sont pas visibles. Grace a l'icône œil, ce champ est brièvement visible.

## Connexion







***Mot de passe ou nom utilisateur incorrecte.***

- Si les informations de connexion sont incorrectes, un message d'erreur est affiché sous les champs pour informer l'utilisateur.







***Inscrivez vous ou valider votre compte s'il vous plaît.***

- C'est le même cas de figure si un visiteur non inscrit veut se connecter au site.

### 3.1.3 TEST DU FORMULAIRE D'INSCRIPTION



Prénom

Nom

Date de Naissance

mm/dd/yyyy

Sexe:

☐ example@mail.com

Nationalité

☐ Adresse Résidentielle

Username

Département

☐ Mot de Passe

☐ Re Mot de Passe

☐ J'accepte les [Conditions d'Utilisation](#)

## CRÉER UN COMPTE



[SE CONNECTER?](#)

15. Formulaire D'Inscription

## Les données se trouvant sur cette page

Champ	Donnée	Tableau	Description
Nom	NOM	MEMBRES	Le nom du membre (L'Étudiant ou la conseillère)
Prénom	PRENOM	MEMBRES	Le prénom du membre (L'Étudiant ou la conseillère)
Date de Naissance	DDN	MEMBRES	La date de naissance du membre (L'Étudiant ou la conseillère)
Sexe	SEXE	MEMBRES	Le sexe du membre (L'Étudiant ou la conseillère)
Email	EMAIL	MEMBRES	L'adresse mail du membre (L'Étudiant ou la conseillère)
Nationalité	NATION	MEMBRES	La nationalité du membre (L'Étudiant ou la conseillère)
Adresse	ADRESSE	MEMBRES	L'adresse résidentielle du membre (L'Étudiant ou la conseillère)
Département	DEPT	MEMBRES	Le département du membre (L'Étudiant ou la conseillère)
Nom Utilisateur	UNAME	MEMBRES	Le nom d'utilisateur du membre (L'Étudiant ou la conseillère)
Mot de Passe	MDP	MEMBRES	Le mot de passe du membre (L'Étudiant ou la conseillère)

## Entrées

- Si les champs sont vides et l'utilisateur veut valider son compte, les champs s'affichent en rouge s'accompagnant de messages.



The image shows a user registration form titled "CRÉER UN COMPTE". The form includes fields for Prénom, Nom, Date de Naissance (mm/dd/yyyy), Sexe (Homme), Email (example@mail.com), Nationalité (Mauricienne (Maurice)), Adresse Résidentielle, and Username. The Username field is highlighted in red, indicating an error. Below the Username field, a red message reads: "\*Nom utilisateur invalide". To the right of the form is an illustration of a desk with a laptop, a potted plant, and a pink chair. Below the illustration is a link that says "SE CONNECTER?".

**CRÉER UN COMPTE**

Prénom

Nom

Date de Naissance  
mm/dd/yyyy

Sexe : Homme

example@mail.com

Nationalité  
Mauricienne (Maurice)

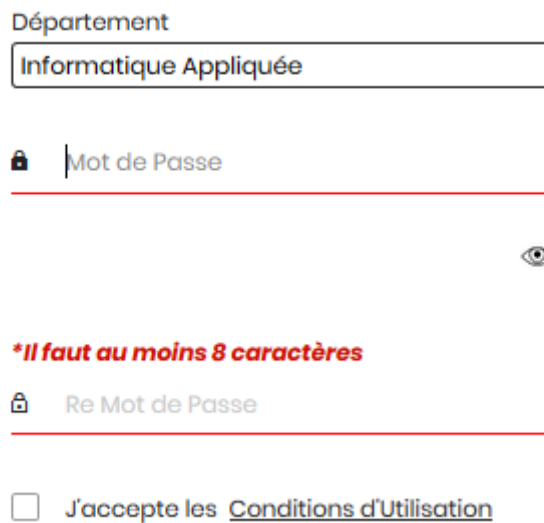
Adresse Résidentielle

Username

**\*Nom utilisateur invalide**

[SE CONNECTER?](#)

### 16. Messages d'erreur (Partie 1)



The image shows a form with a "Département" field containing "Informatique Appliquée". Below it is a "Mot de Passe" field. A red message below the password field reads: "\*Il faut au moins 8 caractères". Below this is a "Re Mot de Passe" field. At the bottom, there is a checkbox labeled "J'accepte les Conditions d'Utilisation".

Département  
Informatique Appliquée

Mot de Passe

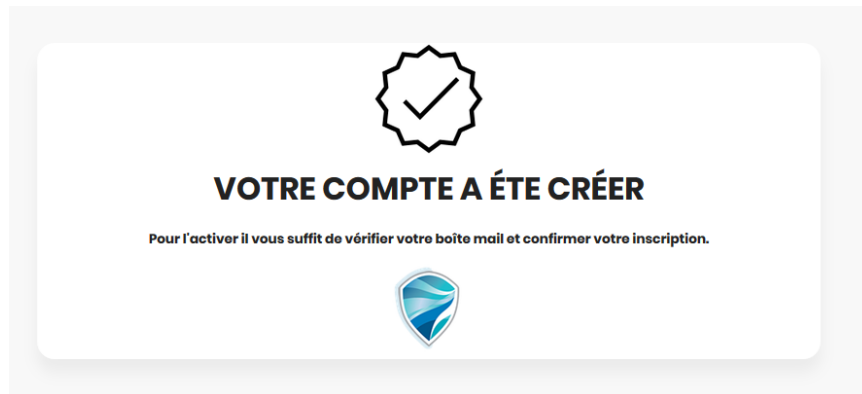
**\*Il faut au moins 8 caractères**

Re Mot de Passe

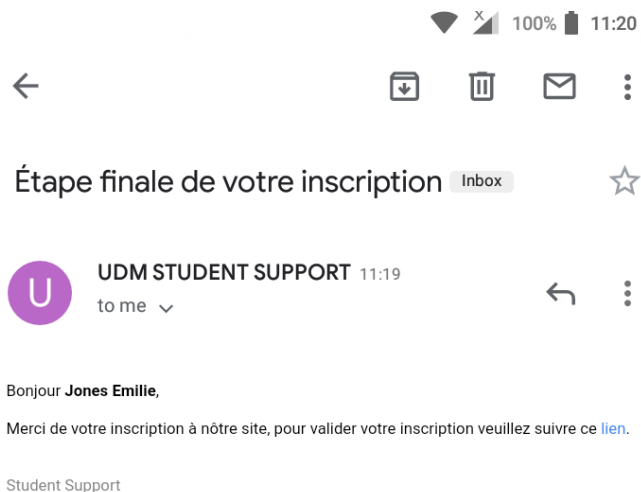
☐ J'accepte les [Conditions d'Utilisation](#)

### 17. Messages d'erreur (Partie 2)

## Après Inscription (Ex. Une Étudiante du nom de Emilie Jones)



- Après la création de son compte, l'utilisateur est redirigé vers une autre page qui lui indique que son inscription devra être maintenant validé.



### 18. Mail de Notification



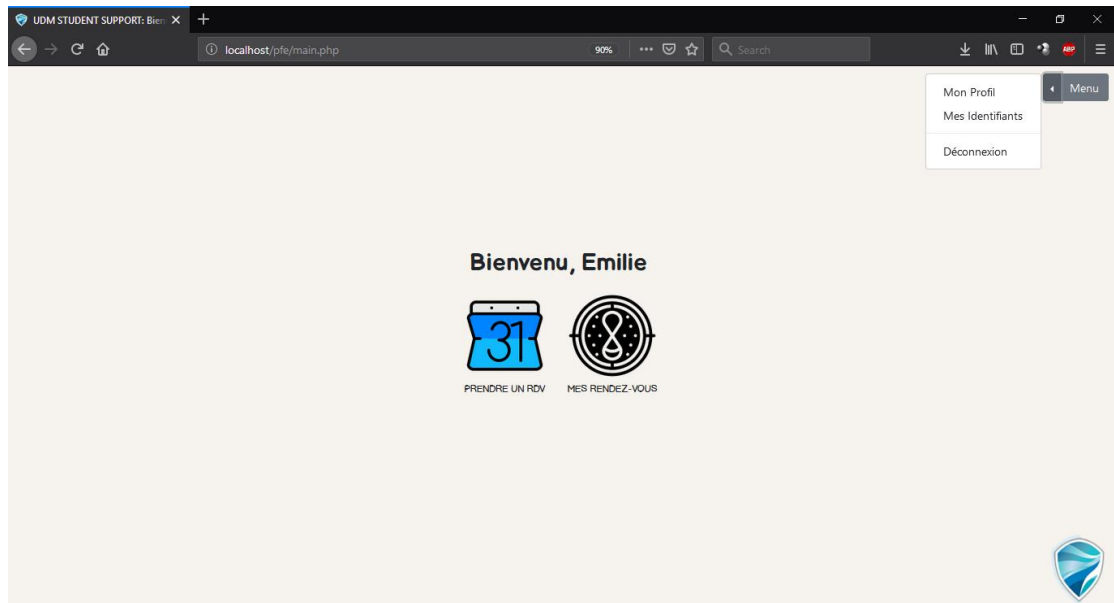
**Compte validé avec succès. Vous pouvez dès à présent vous connecter.**

### 19. Validation du compte après avoir cliqué sur le lien

- Un mail de notification est envoyé au nouvel utilisateur, qui va valider son compte.

## 3.2 LES FONCTIONS DE L'ÉTUDIANT

### 3.2.1 LA PAGE D'ACCUEIL DE L'ÉTUDIANT



- Sur la page d'accueil, l'utilisatrice / l'utilisateur est offert des options telles que prendre un rendez-vous, voir son profil, changer ses identifiants ou voir ses rendez-vous.


### 3.2.2 PRISE DE RENDEZ-VOUS

#### Cas de figure

L'Étudiante Emilie Jones veut prendre un rendez-vous chez la conseillère d'orientation le **20 Mars 2018** à **10 heures** pour parler de son plan de carrière.

#### Prendre un rendez-vous avec la conseillère d'orientation

Informations sur les dates disponible et non disponible.



Date du RDV

\*Voir si date disponible sur le calendrier à côté.

Choisir l'heure

\*Les horaires pour une date qui ne sont pas libres sont marqués en rouge sur le calendrier à côté.

Description

\*Donnez une description brève de vos attentes par rapport au rendez-vous.

Choisir type de RDV

#### 18 – 22 mars 2019

Aujourd'hui



mercredi 20 mars 2019

09:00 - 10:00 Réservé/Indisponible

10:15 - 11:15 Réservé/Indisponible

14:45 - 15:45 Réservé/Indisponible

vendredi 22 mars 2019

13:30 - 14:30 Réservé/Indisponible

20. Page de prise de RDV Étudiant

Le calendrier à côté affiche les dates et horaires indisponibles car ces dates été déjà prises par d'autres rendez-vous.



Les données se trouvant sur cette page

Champ	Donnée	Tableau	Description
Date	DATE	RDV	Date du rendez-vous
Heure	HEURE_DEBUT	RDV	Heure de début du rdv
Description	DESCRP	RDV	Description de l'Étudiant des attentes du rdv.
Type de RDV	ID_SERV	RDV	Type de service du rendez-vous.

## Partie 2

Quand l'étudiante essaiera de prendre un rendez-vous à cette date / heure (qui est indisponible), il y aura un message d'erreur qui va notifier l'utilisatrice que ce créneau date-horaire est indisponible.

The screenshot shows a form for booking an appointment. It includes a calendar icon with the number 31, a date field set to 20/03/2019, a time field set to 10:15, a description field with the text 'Bonjour, Je prends un rendez-vous pour parler de mon plan de carrière. Merci', and a dropdown menu for 'Choisir type de RDV' with options: 'Études (Durée: 60min)', 'Conseilles de tout types (Durée: 60min)', 'Personnelles (Durée: 60min)', and 'Autre (Durée: 60min)'. A 'Valider' button is at the bottom.

21. Les types de services offerts par la conseillère d'orientation

22. Details du rdv

The screenshot shows the appointment details page. At the top, there is a dropdown menu for 'Choisir type de RDV' with 'Études (Durée: 60min)' selected. Below it, a red error message is displayed: '\*Date ou Horaire Indisponible. Veuillez choisir une autre date ou une autre horaire. Consultez le calendrier à côté pour connaître les dates / horaires disponibles.' A 'Valider' button is at the bottom.

23. Message d'erreur

### Partie 3

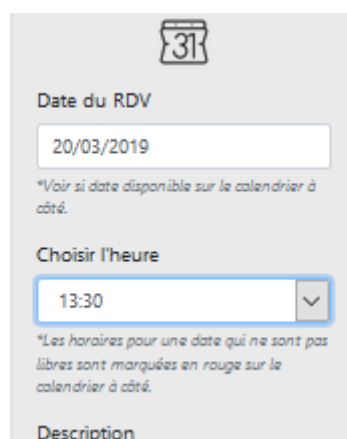
L'Étudiante devra trouver un autre créneau horaire disponible ou à une autre date.

#### 18 – 22 mars 2019

Aujourd'hui < >	
mercredi 20 mars 2019	
09:00 - 10:00	Reservé/Indisponible
10:15 - 11:15	Reservé/Indisponible
14:45 - 15:45	Reservé/Indisponible
vendredi 22 mars 2019	
13:30 - 14:30	Reservé/Indisponible

#### 24. Calendrier Étudiant

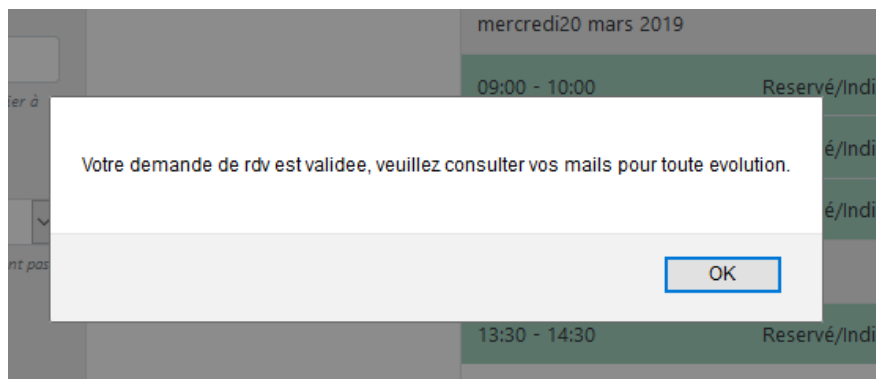
À cette date (20 mars 2019), le seul créneau horaire disponible est celui de 13 heures.



The screenshot shows a booking interface. At the top is a calendar icon with the number 31. Below it, the text 'Date du RDV' is followed by a text box containing '20/03/2019'. A note below reads: '\*Voir si date disponible sur le calendrier à côté.' Underneath, 'Choisir l'heure' is followed by a dropdown menu showing '13:30'. Another note below reads: '\*Les horaires pour une date qui ne sont pas libres sont marqués en rouge sur le calendrier à côté.' At the bottom, the text 'Description' is visible.

#### 25. Nouvel horaire

## Partie 4



26. Un message informe l'utilisatrice que sa demande a bien été validée.

### 18 – 22 mars 2019

Aujourd'hui < >	
mercredi 20 mars 2019	
09:00 - 10:00	Reservé/Indisponible
10:15 - 11:15	Reservé/Indisponible
13:30 - 14:30	Reservé/Indisponible
14:45 - 15:45	Reservé/Indisponible

27. 13 heures est maintenant indisponible



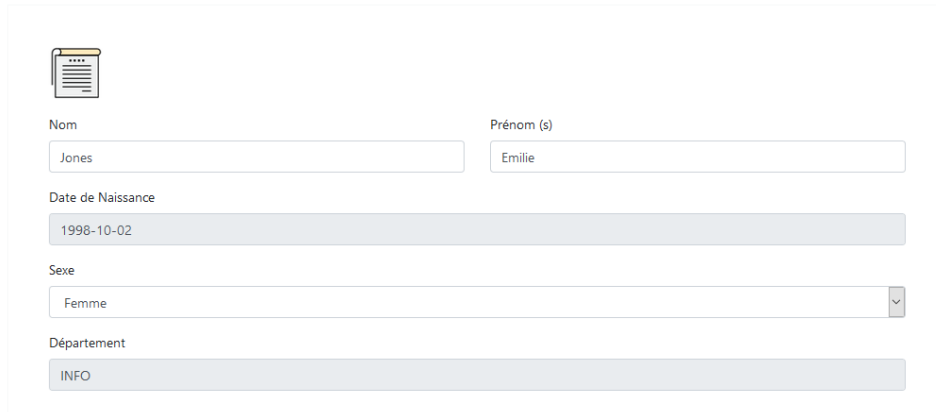
28. Mail de confirmation

### 3.2.3 PROFIL DE L'ÉTUDIANT

L'utilisateur peut modifier ses informations grâce à la page 'Mon Profil'.

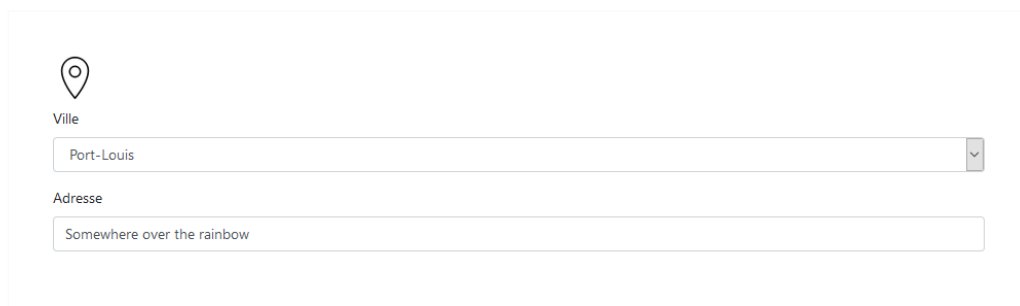
#### Mon profil

Informations personnelles, telles que votre nom et votre location.



The screenshot shows a form titled 'Mon profil' with a sub-header 'Informations personnelles, telles que votre nom et votre location.' Below this is a card containing several input fields: 'Nom' (with value 'Jones'), 'Prénom (s)' (with value 'Emilie'), 'Date de Naissance' (with value '1998-10-02'), 'Sexe' (with value 'Femme' and a dropdown arrow), and 'Département' (with value 'INFO').

29. Affiche les informations personnelles (nom, prénom) qui sont modifiables



The screenshot shows a form titled 'Mon profil' with a sub-header 'Informations personnelles, telles que votre nom et votre location.' Below this is a card containing two input fields: 'Ville' (with value 'Port-Louis' and a dropdown arrow) and 'Adresse' (with value 'Somewhere over the rainbow').

30. Affiche les informations sur la location de l'Étudiant



The screenshot shows a form titled 'Mon profil' with a sub-header 'Informations personnelles, telles que votre nom et votre location.' Below this is a card containing a lock icon, a warning message '\*Certaines informations (mot de passe et nom utilisateur) ne peuvent être modifiées ici seulement.', and several input fields: 'Email' (with value 'sidneyment@gmail.com'), 'Nom Utilisateur' (with value 'EmilieJones'), 'Telephone' (empty), and 'Mot de Passe' (with masked characters '.....'). At the bottom of the card are two buttons: 'Sauvegarder' and 'Annuler'.

31. Affiche (seulement) les informations sur les Identifiants de l'Étudiant

## Cas de figure

L'Étudiante Emilie Jones veut **ajouter un autre de ses prénoms** dans ces informations, **changer son adresse** et **ajouter un numéro de téléphone**.



Nom

Jones

Prénom (s)

Emilie Jessica

32. Modification de prénom



Ville

Beau-Bassin/Rose-Hill

Adresse

21, Royal Road, Beau-Bassin

33. Modification dans la location

Telephone

54782211

34. Ajout d'un numéro de téléphone

## Mon profil

Informations personnelles, telles que votre nom et votre location.

**\*Vos informations ont été mises à jour !**

35. Informe l'utilisatrice que ses changements ont pris effets en haut de la page

### 3.2.4 LES IDENTIFIANTS DE L'ÉTUDIANT

Sur cette page, l'étudiant peut modifier son mot de passe ainsi que son nom d'utilisateur.



#### Changer mes identifiants

##### Mot de Passe

The screenshot shows a web form for changing a password. At the top right is a blue key icon. The form contains three input fields: 'Votre Mot de Passe Actuel' (Your Current Password), 'Nouveau Mot de Passe' (New Password), and 'Re-Nouveau Mot de Passe' (Repeat New Password). Below the fields are two buttons: a yellow 'Sauvegarder' (Save) button and a grey 'Annuler' (Cancel) button.

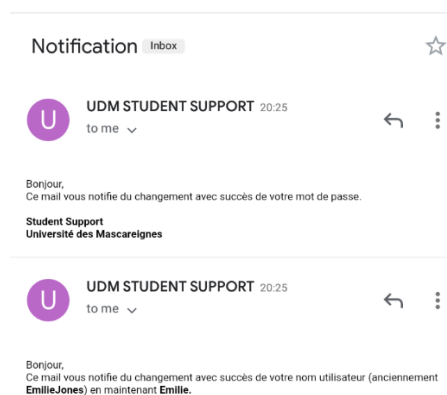
36. Modification du mot de passe

##### Nom Utilisateur

The screenshot shows a web form for changing a username. At the top right is a person icon. The form contains two input fields: 'Votre Nom Utilisateur actuel' (Your Current Username) and 'Nouveau Nom Utilisateur' (New Username). The first field contains the text 'EmilieJones'. Below the fields are two buttons: a grey 'Sauvegarder' (Save) button and a grey 'Annuler' (Cancel) button.

37. Modification du nom d'utilisateur





À chaque modification de statut, un mail de notification est envoyé à l'étudiant.



38. Mail de notification de changement de mot de passe et nom utilisateur

### 3.3 LES FONCTIONS DE LA CONSEILLÈRE

#### 3.3.1 GÉRER SES RENDEZ-VOUS

 DÉCONNEXION /  VOIR MON PLANNING /  RECHERCHE /  NOUVEAU RDV

**Vos rendez-vous**  
Informations sur les rendez-vous

Filtres

Annulées



Confirmées

En Attente

Aujourd'hui

Aujourd'hui : JEUDI 2019-03-21

JONES EMILIE JESSICA // ETUD



HORAIRE: 10:15 À 11:15

DESCRIPTION DE L'ÉTUDIANT: -

RETOUR DU RDV

Next appointment on 25/03/2019

\*Note: L'icone de sauvegarde se trouve à côté de celui de la cloche.

Confirmé

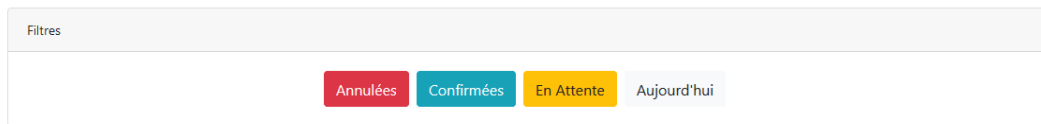


39. Écran d'Accueil de la conseillère d'orientation

Dès qu'elle se connecte à sa page, la conseillère voit tous les rendez-vous qu'elle a *aujourd'hui* (à la date de connexion). Elle dispose d'un menu de 4 options et de filtres par rendez-vous et pour les rendez-vous du même jour.



## Les Filtres



Filtres

Annulées Confirmées En Attente Aujourd'hui

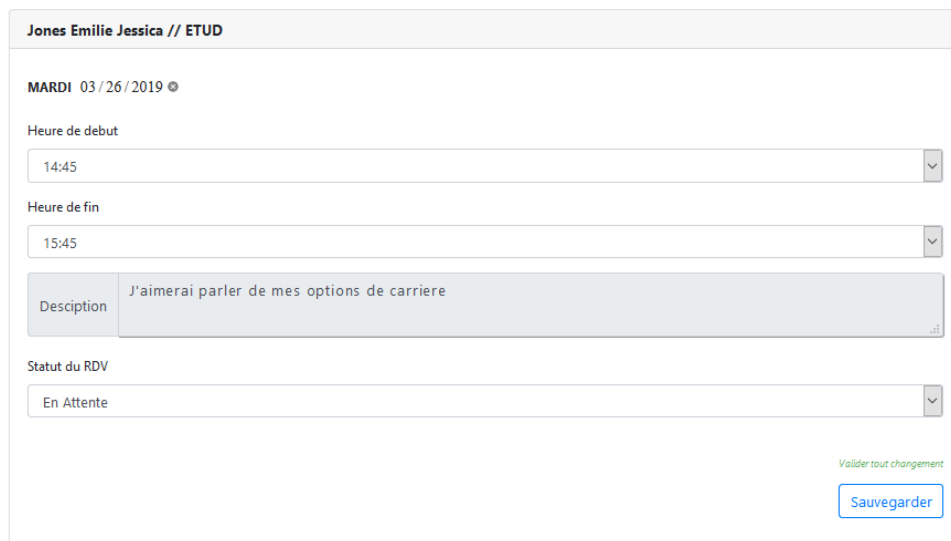
40. Outil de filtrage par statut du RDV

Chaque rendez-vous dispose d'un statut, il est soit :

- a) **'En Attente'** : Statut d'un rendez-vous par défaut, ce statut signifie qu'un rendez-vous est en attente d'une réponse de la part de la conseillère d'orientation.
- b) **'Confirmé'** : Signifie qu'un rendez-vous est confirmé à une date donnée par la conseillère d'orientation.
- c) **'Annulé'** : Signifie qu'un rendez-vous a été annulé par la conseillère d'orientation.

La conseillère peut changer le statut d'un rdv quand elle le souhaite grâce aux filtres.

Si la conseillère décide de filtrer les rendez-vous en statut *'En Attente'* uniquement, une liste de rendez-vous ayant ce statut lui seront affichées.



Jones Emilie Jessica // ETUD

MARDI 03 / 26 / 2019

Heure de debut  
14:45

Heure de fin  
15:45

Description  
J'aimerai parler de mes options de carriere

Statut du RDV  
En Attente

Valider tout changement

Sauvegarder

41. Exemple d'un rendez-vous en statut 'en Attente'

## Cas de figure

L'étudiant Dylan McKenna a fait une demande de rdv pour le **Lundi 25/03/2019** à **09 : 00**. Sa demande est en statut 'En Attente'.

C'est ce que voit la conseillère :

**Vos rendez-vous**  
Informations sur les rendez-vous

Filtres

Annulées Confirmées En Attente Aujourd'hui

**McKenna Dylan // AUTRE**

**LUNDI 03 / 25 / 2019**

Heure de debut  
09:00

Heure de fin  
10:00

Description Problemes familiales

Statut du RDV  
En Attente

Valider tout changement

Sauvegarder

La conseillère est disponible à cette date et doit maintenant changer le statut du rdv en 'Confirmé'. Elle le fait à l'aide de la liste déroulante sous la boîte de description.

### Statut du RDV

En Attente

En Attente

**Confirmé**

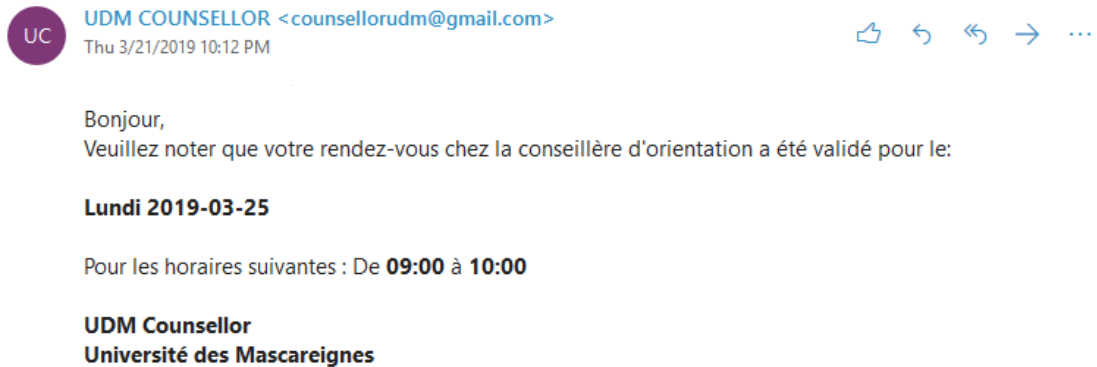
Terminé

Annulée

42. Changement du statut du rendez-vous par la conseillère d'orientation

## Cas de figure (suite)

À la suite de ce changement, l'utilisateur est notifié que son rendez-vous a été bien validé pour le **Lundi 25 mars à 9 heures**.



43. Notification de RDV par l'Étudiant Dylan McKenna

Et maintenant le rendez-vous à un statut 'Confirmé'. Pour accéder à ce rendez-vous, la conseillère devra utiliser le filtre 'Confirmées'.

### Vos rendez-vous


Informations sur les rendez-vous

Filtres

Annulées Confirmées En Attente Aujourd'hui

McKenna Dylan // AUTRE

\*Envoyer un mail de Rappel à l'étudiant



**LUNDI** 03/25/2019 🌐

Heure de debut  
09:00

Heure de fin  
10:00

Description Problemes familiales

Statut du RDV  
Confirmé

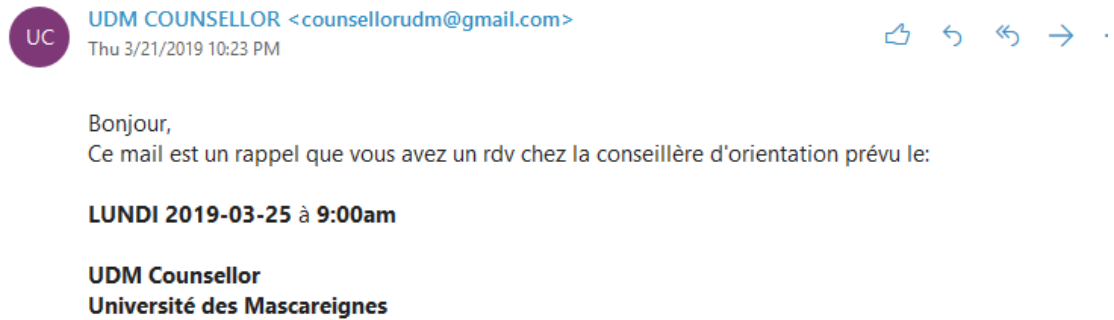
\*Valider tout changement

Sauvegarder

44. Nouveau Statut du rendez-vous de l'Étudiant Dylan McKenna

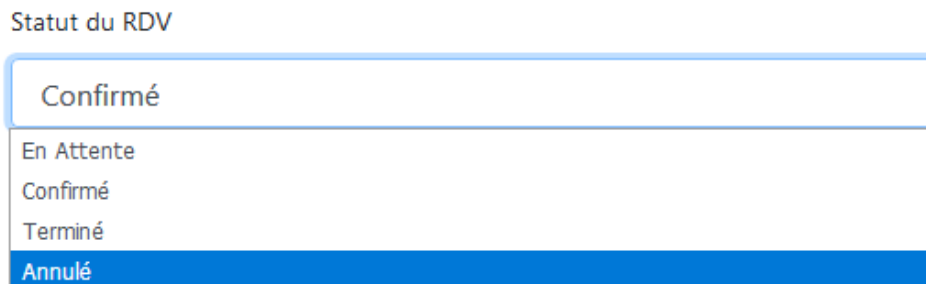
## Cas de figure (suite)

Sur cet écran s'offre une nouvelle option, le bouton '🔔' va notifier (ou rappeler) l'étudiant que celui-ci a un rendez-vous.



45. Exemple de mail de rappel

Maintenant, la conseillère peut aussi annuler ce rendez-vous ce qui va basculer le statut de celui-ci en statut 'Annulé'. On applique le même procédé (en utilisant la liste déroulante).



46. Changement de statut confirmé – annulé

## Cas de figure (fin)

Le rendez-vous de l'étudiant Dylan McKenna pour le **Lundi 25 mars** à **9 heures** est maintenant annulé.

### Vos rendez-vous

#### Informations sur les rendez-vous

Filtres

Annulés Confirmés En Attente Aujourd'hui

**McKenna Dylan // AUTRE**

**LUNDI 03 / 25 / 2019**

Heure Debut  
09:00

Heure de Fin  
10:00

Description  
Problemes familiales

Statut  
Annulé

Valider tout changement

Sauvegarder

#### 47. Rendez-vous au statut annulé



UDM COUNSELLOR <counsellorudm@gmail.com>

Thu 3/21/2019 10:36 PM



Bonjour,

Veuillez noter que votre rendez-vous chez la conseillère d'orientation prévu le **Lundi 2019-03-25** à **09:00** a été annulé.

Vous serez informé(e) ultérieurement de toute evolution.

UDM Counsellor

**Université des Mascareignes**

#### 48. Mail notifiant l'étudiant que son rendez-vous a été annulé


### 3.3.2 VU D'ENSEMBLE DES RENDEZ-VOUS



Grace a l'option '*Voir mon planning*', la conseillère d'orientation a une vue d'ensemble de tous ses rendez-vous grâce à un calendrier.

Ce calendrier est un plug-in trouvé sur FullCalender.io

Calendrier

Vu d'ensemble de vos rendez-vous

 ACCEUIL

 **mars 2019**  Mois Semaine Jour Mon planning

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
25	26	27	28	1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29
1	2	3	4	5

*Calendar events (color-coded by status):*

- Blue (Confirmed):** 10:15 Jones Emilie Jessica (Wed 21), 09 Jones Emilie Jessica (Thu 22), 10:15 Mungly Sydney (Thu 22), 13:30 Ng Emmy (Thu 22), 09 Jones Emilie Jessica (Fri 23), 10:15 McKenna Dylan (Fri 23).
- Green (Past):** 10:15 Ng Emmy (Mon 25), 14:45 Jones Emilie Jessica (Tue 26).
- Red (Cancelled):** 09 McKenna Dylan (Mon 25), 10:15 Mungly Sydney (Tue 26).



49. Vu d'ensemble des rendez-vous

Les rendez-vous s'affichent par nom des étudiants et sont distingués par leurs statuts.

**Rouge** : Annulé. **Bleu** : Confirmé. **Vert** : Un rendez-vous passé. **Jaune** : En Attente.

Le plug-in permet d'avoir une vue des rendez-vous : **Par Semaine, Par Jour** et **En Planning**.

## Les vues

< > **25 – 29 mars 2019** Mois Semaine Jour Mon planning

	lun. 25/3	mar. 26/3	mer. 27/3	jeu. 28/3	ven. 29/3
Toute la journée					
09	09:00 - 10:00 McKenna Dylan				09:00 - 10:00 Jones Emilie Jessica
10	10:15 - 11:15 Ng Emmy	10:15 - 11:15 Mungly Sydney			10:15 - 11:15 McKenna Dylan
11					
12					
13					
14					
15		14:45 - 15:45 Jones Emilie Jessica			
16					
17					
18					

50. Vu par semaine

< > **26 mars 2019** Mois Semaine Jour Mon planning

	mardi
Toute la journée	
09	
10	10:15 - 11:15 Mungly Sydney
11	
12	
13	
14	
15	14:45 - 15:45 Jones Emilie Jessica
16	
17	
18	

51. Vu quotidiens

### 3.3.3 PRENDRE UN NOUVEAU RENDEZ-VOUS

La conseillère d'orientation à l'option de créer un nouveau rendez-vous grâce à l'adresse mail d'un étudiant et **à condition que cet étudiant est inscrit au service.**

**Nouveau RDV**

Mai de L'Etudiant

\*Il faut que l'Etudiant soit inscrit au service

Date du RDV

Choisir l'heure

Description

\*Description du rendez-vous.

Choisir type de RDV

**Valider**

**18 – 22 mars 2019**

Aujourd'hui < >

jeudi 21 mars 2019

10:15 - 11:15	Jones Emille Jessica
13:30 - 14:30	Mungly Sydney

vendredi 22 mars 2019

09:00 - 10:00	Jones Emille Jessica
10:15 - 11:15	Mungly Sydney
13:30 - 14:30	Ng Emmy

52. Nouveau rdv (Version conseillère d'orientation)

Un mail de notification est envoyé à l'étudiant dès la prise du rendez-vous.



53. Mail qui notifie l'étudiant de son prochain rendez-vous



### 3.3.4 RECHERCHE

La conseillère d'orientation à l'option d'ajouter un retour lorsqu'un rendez-vous se passe le même jour.

#### Vos rendez-vous

Informations sur les rendez-vous

Filtres

Annulés

Confirmés

En Attente

Aujourd'hui

Aujourd'hui : JEUDI 2019-03-21

JONES EMILIE JESSICA // ETUD

HORAIRE: 10:15 À 11:15

DESCRIPTION DE L'ÉTUDIANT: -

RETOUR DU RDV


Next appointment on 25/03/2019

\*Note: L'icone de sauvegarde se trouve à côté de celui de la cloche.

Confirmé

#### 54. L'option retour sur un rendez-vous

Pour pouvoir maintenant voir l'historique des retour faits sur un(e) étudiant(e), elle a l'option de faire une recherche.

 ACCEUIL

#### Recherche

Faire la recherche d'une historique d'entrées sur un étudiant

Recherche

\*Nom ou prénom(s) de l'étudiant

Faire la recherche

#### 55. Écran de recherche

## Cas de figure

La conseillère recherche à savoir les retours qu'elle a fait sur l'étudiante **Emmy Ng** durant ses précédents rendez-vous.

\*Nom ou prénom(s) de l'étudiant

Faire la recherche

### Resultats de la recherche

**Ng Emmy**   
Email: marie.mungly@etu.unilim.fr  
Nombre de rendez-vous: 2

#### 56. Recherche de l'étudiante par prénom

### Recherche

Faire la recherche d'une historique d'entrées sur un étudiant

\*Nom ou prénom(s) de l'étudiant

Faire la recherche

### Resultats de la recherche

Il n'y a aucun étudiant de ce nom / prénom. Veuillez ré-essayer.

#### 57. Recherche qui n'a retourné aucun résultat

En cliquant sur le lien, la conseillère sera redirigée vers la page historique.

### Historique

Historique d'entrées sur un étudiant

Ng Emmy		
Date	Retour	Service
2019-03-22	Improvements made - Next appointment on 29	PERS
2019-03-29	No appointments until April	ETUD

#### 58. Exemple d'historique d'entrées sur un étudiant

## CHAPITRE 4 : ÉVALUATION

### 4.0 PROBLÈMES RENCONTRÉS

#### 4.0.1 RENDEZ-VOUS AVEC LA CONSEILLÈRE D'ORIENTATION

Étant elle aussi très occupée, je n'ai malheureusement jamais eu de rendez-vous avec la conseillère d'orientation de l'université.

Une rencontre avec elle m'aurait aidé comprendre le fonctionnement d'un rendez-vous chez elle et à ajouter des fonctionnalités un peu plus spécifiques pour ce projet.

#### 4.0.2 LES REDIRECTIONS AVEC AJAX

Pour poster les données sur une page dynamique (PHP), j'ai utilisé la méthodologie AJAX. Cependant, sur cette page PHP, en voulant faire une redirection en utilisant `header('Location: uneAutrePage.php')` ne marchait pas.

Pour contrecarrer ce problème, la solution a été d'utiliser des conditions par rapport à des textes que retourne la page PHP et de la faire des redirections mais en utilisant `window.location.replace("uneAutrePage.php");` sur JAVASCRIPT.

#### 4.0.3 L'ENVOIE D'EMAIL

Pour pouvoir envoyer des emails j'ai utilisé l'approche Swift Mailer qui est une approche objet orienté codé en PHP. Cependant, à chaque fois que la fonction est exécutée sur une page PHP prend 5 secondes afin de s'exécuter et donc envoyer le mail.

#### 4.0.4 MAITRISER FULLCALENDER.IO

Maitriser le plug-in FullCalender pour pouvoir ajouter directement les rendez-vous depuis le calendrier n'a pas été une tâche facile et voilà pourquoi une autre méthodologie (par rapport au maquettes) a été finalement adopté.

## **CHAPITRE 5 : CONCLUSIONS ET TRAVAUX FUTUR**

### 5.0 CONCLUSION

Ce projet a été l'opportunité d'être en immersion dans le fonctionnement d'un projet a plusieurs étapes les plus exigeantes les unes comme les autres. Le projet a été fini à temps mais comme tout projet, il y a de la place pour des améliorations et des travaux pour plus tard :

- a) Au lieu d'implémenter des notifications par email et d'opter pour des notifications par SMS ou implémenter une application mobile afin que l'étudiant puisse recevoir des notifications depuis son téléphone mobile.
- b) Implémenter d'autres méthodes de rendez-vous comme Skype ou Chat depuis le site lui-même pour les rendez-vous qui ne nécessitent pas d'entretien en face à face.
- c) Implémenter une fonction qui génère un dossier de l'étudiant pour que celui-ci puisse être reférée a un professionnel (un psychologue ou un collègue) pour la conseillère.

# RÉFÉRENCES

## Template

- Page d'accueil – W3Layouts  
<https://w3layouts.com>
- Page le connexion et d'inscription  
<http://colourlib.com>

## Textes

- Historique de l'UDM  
<http://udm.ac.mu>

## *Literature review / Documentation*

- University of Mauritius  
[https://online.uom.ac.mu/omrs\\_2017/webpages/login.aspx](https://online.uom.ac.mu/omrs_2017/webpages/login.aspx)
- University of Technology Mauritius  
<http://www.utm.ac.mu/index.php/en/student-services/online>
- SUPINFO  
<https://www.supinfo.com>
- ABERYSTWYTH UNIVERSITY  
<https://www.aber.ac.uk/en/undergrad/open-days/app-visiting-days/?from=homepage-slider=1>

## ANNEXE A1

```
<?php
/*
=====

    Nom : Mungly Sydney
    Mail : sydneymungly15@gmail.com
    Description : Projet Tut : Page de connexion
    Date : Février 2018

=====
*/
Class Connect{

    private $HOST = "mysql:host=localhost;dbname=pfe";
    private $UNAME = "sydney";
    private $MDP = "thePassW0rd!3";

    private $arr = array(PDO::ATTR_DEFAULT_FETCH_MODE => PDO::FETCH_ASSOC);

    private $connexion;

    public function ouvrir () {
        $this->connexion = new PDO($this->HOST, $this->UNAME, $this->MDP,
$this->arr);
        return $this->connexion;
    }

    public function fermer() {
        $this->connexion = null;
    }

}

?>
```

## ANNEXE A2

```
<?php

/*
=====

    Nom : Mungly Sydney
    Mail : sydneymungly15@gmail.com
    Description : Projet Tut : Page qui affiche les rdv de la date de
    connexion
    Date : Février 2018

=====
*/

include_once '../classes/Config.php';

$currDate = date('Y-m-d');

// Convert the date string into a unix timestamp.
$unixTimestamp = strtotime($currDate);

// Get the day of the week using PHP's date function.
$dayOfWeek = date("l", $unixTimestamp);

    if ($dayOfWeek == "Monday") {
        $dayOfWeek = 'LUNDI';
    }
    elseif($dayOfWeek == "Tuesday") {
        $dayOfWeek = 'MARDI';
    }
    else if($dayOfWeek == "Wednesday") {
        $dayOfWeek = 'MERCREDI';
    }
    else if($dayOfWeek == "Thursday") {
        $dayOfWeek = 'JEUDI';
    }
    else if($dayOfWeek == "Friday") {
        $dayOfWeek = 'VENDREDI';
    }

    echo '<br>';
    echo '<br>';

    echo '<h3 style="text-align: center">Aujourd'hui : ' . $dayOfWeek . ' ' . $currDate . '
</h3>';

$currDate = date('Y-m-d') ;

$sql = "SELECT membres.NOM, membres.EMAIL, membres.PRENOM, rdv.* FROM `rdv`,
`membres` WHERE rdv.ID_MEMBRE = membres.ID_MEMBRE AND DATE = '$currDate' ORDER BY DATE
ASC";

try{
```

```

$bdd = new Connect();

$db = $bdd->ouvrir();

$resultat = $db->prepare($sql);

$resultat->execute();

$data = $resultat->fetchAll();

foreach($data as $ligne){

    $nom = $ligne['NOM'] ;
    $prenom = $ligne['PRENOM'] ;
    $email = $ligne['EMAIL'] ;
    $idrdv = $ligne['ID_RDV'] ;
    $idmem = $ligne['ID_MEMBRE'] ;
    $idserv = $ligne['ID_SERVICE'] ;
    $date = $ligne['DATE'] ;
    $hd = $ligne['HEURE_DEBUT'] ;
    $hf = $ligne['HEURE_FIN'] ;
    $des = $ligne['DESCRP'] ;
    $stat = $ligne['STATUT'] ;
    $ret = $ligne['RETOUR'] ;
    // Convertie les heures

    $hd = strtotime($hd) ;
    $debut = date('H:i', $hd);

    $hf = strtotime($hf);
    $fin = date('H:i', $hf);

echo '<br>';
echo '<br>';

echo '<div class="container">';
echo '<div class="card">';
echo '<div style="text-transform: uppercase !important" class="card-
header"><b>'. $nom. ' '. $prenom. '&nbsp; //&nbsp; &nbsp; &nbsp; '. $idserv. '</b></div>';
echo '<div class="card-body">';
echo '<h5 class="card-title"></h5>';

    // Notification
echo '<form action="notify.php" method="POST">';
echo '<input type="hidden" name="hd" id="hd" value="'. $debut. '">';
echo '<input type="hidden" name="hf" id="hf" value="'. $fin. '">';
echo '<input type="hidden" name="mail" id="mail" value="'. $email. '">';
echo '<p style="text-align: right">&nbsp;<button type="submit" data-
toggle="tooltip" data-placement="top" title="Notifier L\'Étudiant" class="btn btn-
outline-light">&nbsp;&#x1f514;&nbsp;</button>&nbsp;';

    <button type="button" onclick="save()" data-toggle="tooltip" data-
placement="top" title="Sauvegarder le retour" class="btn btn-outline-
light">&nbsp;&#128190;&nbsp;</button>&nbsp;</p>';
echo '</form>';

```



```

        echo '<p style="text-transform: uppercase !important" class="card-
text"><b>&nbsp;&nbsp;&nbsp;Horaire: </b>'. $debut. ' à ' . $fin. '</p>';

        echo '<p style="text-transform: uppercase !important" class="card-
text"><b>&nbsp;&nbsp;&nbsp;Description de l\'Étudiant: </b>'. $des. '</p>';

        // Retour
        echo '<input type="hidden" id="id" value="'. $idrdv. '">';

        echo '<p style="text-align:right;text-transform: uppercase !important"
class="card-text"><b>Retour du RDV&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;</b></p>';

        echo '<p style="text-align:right"><textarea id="story" name="story" rows="1"
cols="33">'. $ret. '</textarea>&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;</p>';

        échos '<small style="text-align: right;font-style:italic" id="emailHelp"
class="form-text text-muted">*Note: L\'icone de sauvegarde se trouve à côté de celui
de la cloche. &nbsp;</small>';

        echo '<br>';
        echo '<div style="text-align:right" id="erreur"></div>';

        if ($stat == "En Attente"){
            echo '<p style="text-align:center;">&nbsp;&nbsp;&nbsp;<button type="button"
class="btn btn-warning" disabled>En Attente</button></p>';
        }

        else if($stat == "Termine"){
            echo '<p style="text-align:center;">&nbsp;&nbsp;&nbsp;<button type="button"
class="btn btn-success" disabled>Archivé</button></p>';
        }

        else if($stat == "Confirmer"){
            echo '<p style="text-align:center;">&nbsp;&nbsp;&nbsp;<button type="button"
class="btn btn-primary" disabled>Confirmé</button></p>';
        }

        else if($stat == "Annuler"){
            echo '<p style="text-align:center;">&nbsp;&nbsp;&nbsp;<button type="button"
class="btn btn-danger" disabled>Annulé</button></p>';
        }

        echo '</div>';
        echo '</div>';
        echo '</div>';
        echo '<br>';
        echo '<br>';
    }

    echo '<br>';
    echo '<br>';

    $db = $bdd->fermer();

}catch (PDOException $e){
    echo "Oops. Nous avons eu un probleme. Ré-essayer plus tard. <br>";
}
?>

```

## ANNEXE A3

```
<?php

session_start();

/*
=====

    Nom : Mungly Sydney
    Mail : sydneymungly15@gmail.com
    Description : Projet Tut : Page qui vérifie si une date est dispo
pour prise de rdv
    Date : Février 2018

=====
*/

$email = $_SESSION["email"] ;

include '../classes/Config.php' ;

// Configuration du mail
require_once '../vendor/autoload.php';

$date = $_POST['date'] ;
$hd = $_POST['hd'] ;
$des = $_POST['des'] ;
$type = $_POST['type'];
$id = $_POST['id'];
$hf = $_POST['hf'];

$id = (int)$id ;

// Conversion des types textes au types temps pour la base de donnees

$hd = strtotime($hd);
$debut = date('H:i', $hd);

$date = strtr($date, '/', '-');
$new_date = date('Y-m-d', strtotime($date));

$hf = strtotime($hf);
$fin = date('H:i', $hf);

// Create the Transport for mail
$transport = (new Swift_SmtpTransport('smtp.gmail.com', 465, 'ssl'))
->setUsername('counsellorudm@gmail.com')
->setPassword('n0Password13');
```

```
// Create the Mailer using your created Transport
$mailer = new Swift_Mailer($transport);

$message = (new Swift_Message ('Prise de RDV'))
    ->setFrom(['counsellorudm@gmail.com' => 'UDM COUNSELLOR'])
    ->setTo ([$email => 'UDM STUDENT'])
    ->addPart('Bonjour, <br> Votre demande de RDV chez la conseillère
d\'orientation a été enregistré pour le <b>'.$date.'</b> à
<b>'.$debut.'</b>.<br><br><b>Vous serez informé(e) bientôt si votre rendez-
vous est confirmé.</b><br><br><b>UDM Counsellor</b><br><b>Université des
Mascareignes</b>', 'text/html');

try {

    // Verifie si la date / Heure est dispo

    $bdd = new Connect();

    $db = $bdd->ouvrir();

    $verif = "SELECT ID_RDV FROM `rdv` WHERE `rdv`.`DATE` = '$new_date' AND
`rdv`.`HEURE_DEBUT` = '$debut' AND `rdv`.`HEURE_FIN` = '$fin'";

    $stmt = $db->prepare($verif);

    $stmt->execute();

    $count = $stmt->rowCount();

    if ($count > 0){
        echo "Date ou Horaire Indisponible. Veuillez choisir une
autre date ou un autre horaire. Consultez le calendrier à côté pour
connaître les dates / horaires disponibles.» ;
        $db = $bdd->fermer();
        exit(0);
    }

} catch (PDOException $e){
    echo "Oops. Nous avons eu un probleme. Ré-essayer plus tard. <br>";
}

try{
    // Instantiation
    $bdd = new Connect();

    // Ouverture de la connexion.
    $db = $bdd->ouvrir ();

    // Requete
    $insert = "INSERT INTO `rdv` (ID_MEMBRE, ID_SERVICE, DATE,
HEURE_DEBUT, HEURE_FIN, DESCRP) VALUES ('$id', '$type', '$new_date',
'$debut', '$fin', '$des')» ;
```

```
$stmt = $db->prepare($insert) ;

// Verifie si les donnees sont entrer dans la base de données
$stmt = $db->exec($insert);

echo "Success";
$result = $mailer->send($message);
exit(0);
}
catch (PDOException $e) {
    echo "Oops. Nous avons eu un probleme. Ré-essayer plus tard. <br>";
}

// Fermer la connexion

$db = $bdd->fermer ();
exit (0);

?>
```

# **CAHIER DES CHARGES / RENDEZ-VOUS AVEC MA TUTRICE**