

DATE ET PRÉVISION D'HEURES DES SPRINTS

	Secrétariat				Collaborateurs				Administrateur			
	Aff.	Edit.	Ajout	Sup.	Aff.	Edit.	Ajout	Sup.	Aff.	Edit.	Ajout	Sup.
Liste des élèves	x	x	x		x	x			x	x	x	x
Liste des retards	x	x	x		x	x	x		x	x	x	x
Liste des absences	x	x	x		x	x	x		x	x	x	x
Liste des ateliers	x	x	x		x				x	x	x	x
Liste des avertissements	x	x	x		x		x		x	x	x	x
Liste des collaborateurs	x		x		x	x			x	x	x	x
Liste des entreprises partenaires	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
Répertoire : Secrétariat	x	x	x	x					x	x	x	x
Répertoire : Référent					x	x	x	x	x	x	x	x
Répertoire : Administration									x	x	x	x
Répertoire : Général	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

SOURCE : DONNÉE DE L'AUTEUR

5 Gestion de projet

Cette partie permet d'exprimer la manière dont ce projet a été géré et prévu. Les documents tels que le Product Backlog et la liste détaillée des Sprints sont disponibles en annexes et sur la clé USB jointe à ce document.

5.1 Planification

Durant la première semaine de ce travail, la rédaction du cahier des charges, les prises de rendez-vous avec le SEMO ainsi qu'avec le responsable du travail ont été effectuées. Les User Stories pour le Product Backlog ont été élaborés afin d'utiliser la méthodologie Agile dans la mise en place du système (voir Annexe I : Product Backlog et Annexe II : Sprint).

Concernant les semaines de travail, la répartition a été effectuée comme suit :

- Trois semaines et demie pour la recherche, l'analyse, la rédaction de l'état de l'art ainsi que les tests des différentes plateformes.

- Huit semaines pour la mise en place, l'apprentissage approfondi du système ainsi que la rédaction des fonctionnalités implémentées.
- Deux semaines pour l'écriture, les finalisations du document et de certains détails de l'application.

5.2 Sprints

Pour effectuer ces différentes étapes, il a été défini une liste de sprint avec un certain nombre d'heures prévues. Cette répartition prend en compte les heures de cours des trois premiers sprints et des examens lors du quatrième sprint.

Le tableau des sprints effectué et leurs temps effectifs sont insérés dans l'Annexe II : Sprints. Plusieurs différences au niveau de la planification des Story Points dans le Product Backlog et des heures effectuées dans les sprints sont apparues. Cela concernait principalement la génération de documents ayant posé plusieurs problèmes et rallongé de manière significative la durée des tâches sur le sprint 3.

TABLEAU 3 DATE ET PRÉVISION D'HEURES DES SPRINTS

No de sprint	Date de début	Date de fin	Nombre d'heure prévue
0	27.04.2015	10.05.2015	30
1	11.05.2015	24.05.2015	30
2	25.07.2015	07.06.2015	30
3	08.06.2015	21.06.2015	45
4	22.06.2015	05.07.2015	90
5	06.07.2015	19.07.2015	90
6	20.07.2015	27.07.2015	45
Total			360

SOURCE : DONNÉE DE L'AUTEUR

6 Problèmes rencontrés

Les points suivants expliquent les problèmes survenus durant l'élaboration du projet.

Flux de travail et génération de documents

Lors de la conception de l'application contenant des données spécifiques, il s'est avéré qu'il n'était pas possible de générer les documents via des flux de travail (version 2015). En effet, les documents générés n'étaient pas lisibles ou ne contenaient aucune donnée.

Les recherches liées au problème rencontré ont mis en évidence la difficulté à générer des documents automatiques par des flux de travail lors de l'utilisation de champs personnalisés.

Ce problème, connu de Microsoft, est répertorié au N° de dossier : 2928106 (Microsoft MSDN, 2015).

Dans un premier temps, un message d'erreur indiquait que des flux SharePoint 2010 n'étaient pas possibles sur SharePoint 365 mais que seuls les flux de travail 2013 étaient autorisés. Cependant, une solution de contournement existe. Malheureusement, celle-ci ne propose que l'utilisation de flux de travail SharePoint 2010 et ne pouvait donc pas être reprise dans la résolution du message d'erreur.

Après avoir cherché plusieurs heures et avoir posé la question sur le forum de Microsoft :

<https://social.technet.microsoft.com/Forums/fr-FR/c4ec81a8-db78-401e-a1b2-de7b1ad21478/crer-flux-de-travail-2010-sur-sharepoint-2013-online-solution-de-contournement-du-dossier-n?forum=sharepoint2010tnfr#c4ec81a8-db78-401e-a1b2-de7b1ad21478>

La proposition de solution fournie par Samuel Levsque n'a pas fonctionné immédiatement. Plusieurs essais ont été nécessaires avec le logiciel FeatureAdmin2010 pour résoudre le problème. Il semblerait qu'un fichier corrompu ait géné la création de flux de travail 2010 au niveau de SharePoint Designer.

Pour des raisons liée à problème critique ayant persisté durant approximativement une semaine, l'utilisation d'une autre application a été envisagée. Une solution ayant été trouvée, celle-ci a été abandonnée et n'est plus disponible (version d'essai expirée).

Gestion des check-box sur les documents

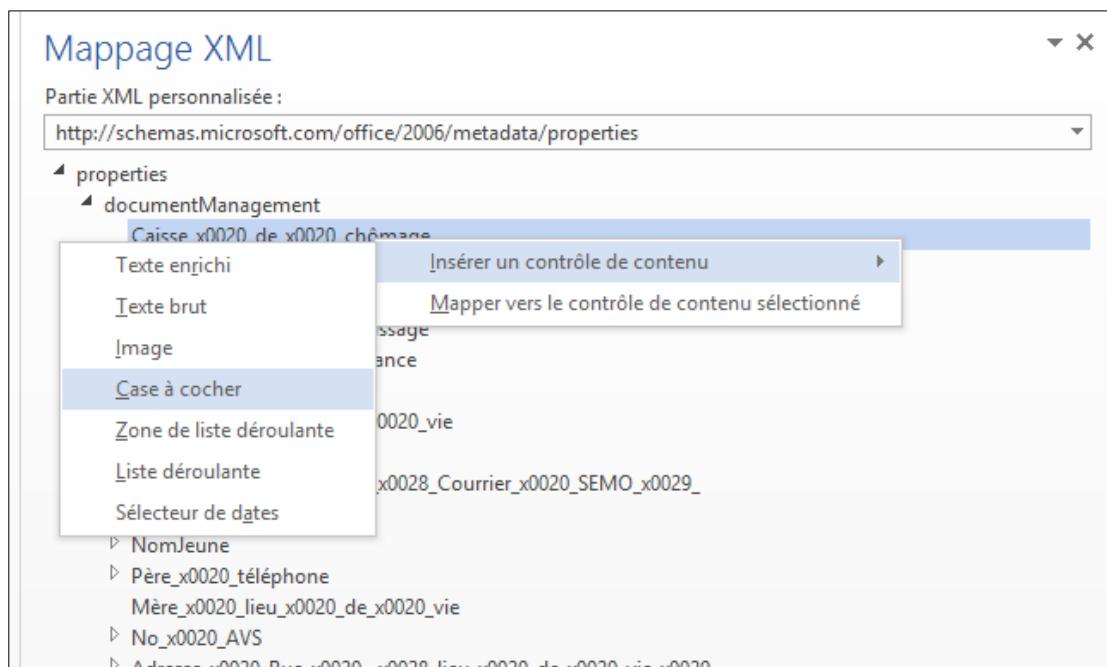
Une check-box sous Word peut être ajoutée via l'onglet « développeur ». Cependant, l'option permettant de cocher l'élément automatiquement n'est pas disponible dans les propriétés.

Lorsque les propriétés sont affectées depuis les informations SharePoint par les composants QuickPart, elles n'ajoutent que l'élément « true » ou « false » en format texte. Il n'est alors pas possible de lier ces informations à la check-box de cette manière.

La solution trouvée est d'ajouter un mappage XML qui permet de lire des données à partir de documents XML personnalisés ou déjà présents sous Word 2013 (Bakirov, 2014).

Pour permettre l'automatisation des coches, l'utilisation d'un schéma prédéfini, puis la sélection de la valeur à affecter en tant qu'élément à cocher, comme présenté dans la Figure 31 Mappage XML sous Word 2013, est nécessaire.

FIGURE 31 MAPPAGE XML SOUS WORD 2013



SOURCE : DONNÉE DE L'AUTEUR (WORD 2013)

Dans l'affichage de ce schéma, Word 2013 va lier les propriétés du document (contenant les informations récupérées depuis SharePoint) pour ensuite permettre d'insérer un contrôle de contenu du type désiré. Dans ce cas, il s'agit d'une case à cocher (check-box).

Il en résultera le positionnement de l'élément à l'endroit désiré. Selon la donnée du champ (« true » ou « false »), la case sera cochée de manière automatique, ou non.

6.3 Apprentissage de SharePoint

C'est un des points qu'il est important de citer car SharePoint est un outil puissant, très complet, mais comportant beaucoup de « techniques » ou « astuces » à connaître pour permettre la mise en service d'un site. Les 2 points précédents (6.1 Flux de travail et génération de documents et le point 6.2 Gestion des check-box sur les documents) en sont un bon exemple.

L'une des principales barrières à la compréhension est le manque de tutoriel sur SharePoint 2013 en version cloud (Ce qui équivaut à SharePoint 365).

Beaucoup de tutoriels sont encore expliqués pour la version 2010 de SharePoint et InfoPath, et seuls quelques sites parlent de la version 2013. Cela laisse beaucoup de place à l'interprétation et nécessite de prendre plus de temps à la recherche et/ou compréhension pour effectuer l'adaptation du système SharePoint 2010 vers la version 2013.

7 Améliorations possibles

Bien que toutes les fonctionnalités liées à la gestion des élèves soient présentes selon les besoins émis par le SEMO, certaines fonctionnalités peuvent être améliorées ou ajoutées.

7.1 Génération de documents

De nombreux documents restent encore à modéliser afin de permettre la génération des nombreux documents nécessaires gérés par le SEMO. Le SEMO se doit d'analyser et d'adapter ses besoins en documents au vu de la numérisation des informations.

De nombreux documents actuellement en fichiers Word peuvent être abandonnés au profit d'une gestion depuis l'interface SharePoint. Pour ce faire, chaque équipe doit, au préalable, faire l'inventaire de tous les documents utiles et de la manière dont le système peut apporter une plus-value à leur travail.

7.2 Ergonomie

Actuellement, l'ergonomie du système est basée sur une utilisation à petite échelle. Le SEMO n'ayant pas encore utilisé le système en situation réelle, certains affichages et dispositions devront probablement être adaptés au fur et à mesure de l'évolution des données insérées dans le système.

7.3 Filtres et affichages personnalisés

Actuellement, peu de filtres ou d'affichages sont prédéfinis. Pour permettre une visualisation plus efficace des informations, une utilisation plus poussée et des évaluations du système par les collaborateurs permettraient au SEMO de définir les filtres d'affichages pertinents pour une visualisation plus précise.

7.4 Flux de travail

Les flux de travail sont actuellement utilisés dans le cadre de la génération de documents. Cependant il serait pertinent d'implémenter des flux de travail suivant les processus BPMN définis lors du travail de Master de M. Kim Vocat (Vocat, 2014) dans le cadre du suivi de jeunes ou d'autres processus de travail. Le SEMO n'ayant pas émis le désir d'effectuer ce travail, ceux-ci n'ont pas été implémentés.

7.5 Rapport

SharePoint permet la génération et la création de pages de rapport en affichant les données de manière graphique ou par affichage de couleurs selon des limites de valeurs. Ces rapports

peuvent permettre une meilleure synthèse des informations (par exemple si un élève a trop de retard ou avertissement).

Ces rapports fonctionnent par calcul des KPI ou ICP. Ils permettent d'effectuer la mesure de performances ou d'efficacité d'une valeur décidée.

Conclusion

Synthèse

Dans le cadre de ce travail M. Pierre-Yves Guex m'ayant accordé sa confiance, il m'a été permis de démontrer mes connaissances dans mon organisation et mon sérieux vis-à-vis d'une entreprise externe. Le temps nécessaire à l'obtention de documents indispensables de la part du SEMO a occasionnellement posé problème. En effet, il a parfois fallu demander certaines informations à plusieurs reprises avant de les obtenir. Il est à signaler que le SEMO a toujours été à l'écoute et s'est montré compréhensif vis-à-vis du travail et des contraintes y relatives.

Pour l'organisation des tâches de ce projet, l'utilisation de la méthodologie Scrum m'a permis de m'organiser de manière efficace et de définir les tâches prioritaires selon le point de vue du SEMO. Cette dernière a dû être adaptée à certaines étapes. En effet, les Sprint Reviews n'avaient pas de sens dans le cadre d'un développement en solitaire. Certains points ont dû être retravaillés en cours de réalisation à cause des spécificités liées à SharePoint 365.

Les principales User Stories ont pu être mises en place. Cependant, certaines sont encore « In Progress ». Il s'agit des tâches de génération de documents ou de données des jeunes. Ces tâches dépendent du SEMO et sont considérées comme terminées dans le cadre des limites de ce travail.

Compte tenu des contraintes en lien avec l'apprentissage d'un nouveau système, les difficultés rencontrées et le nombre de tâches à accomplir, je peux me montrer satisfait du résultat. De plus, la mise en application dans un temps défini et selon les désirs d'un client, s'est avéré être un réel aperçu du monde professionnel et de la manière dont il opère.

Ce projet m'a permis d'acquérir de solides connaissances sur SharePoint 365 et InfoPath 2013, domaines dans lesquels je n'avais aucune connaissance avant le début du travail.

Pour terminer, ce projet m'a donné l'opportunité de me replonger pleinement dans le milieu professionnel en m'offrant la possibilité de développer un outil à forte plus-value pour un client opérant dans un domaine qui m'était jusque-là inconnu (réinsertion professionnelle).

Recommandations

L'état actuel du projet laisse envisager une mise en service rapide après livraison et le transfert du travail sur le compte SharePoint 365 du SEMO.

Cependant, avant l'utilisation productive du système par l'ensemble des collaborateurs du SEMO, certains documents doivent encore être créés. Il serait judicieux de sélectionner un pool d'employés (un ou deux référent(s) et secrétaire(s), ainsi qu'un responsable pour chaque atelier) et de leur permettre d'utiliser le programme durant un semestre à des fins de tests.

Ceci permettrait de détecter d'éventuelles bugs ainsi que d'avoir un retour d'expérience sur les divers écrans d'affichage d'informations. Cette étape permettrait d'optimiser l'interface et adapter certains comportements dans différentes situations propres et potentiellement uniques. En effet, si le système n'est pas optimal avant la mise en production, le risque de rejet de la part de certains collaborateurs risque d'être élevé.

Limites

Durant toute la phase de développement, la gestion des élèves comme élément unique d'implémentation a dû être tenue. Sous l'engouement du projet, le SEMO a régulièrement fait part de ses envies d'aller plus loin. Le temps requis à la mise en service de la génération de tous les documents demandés par SEMO étant trop important par rapport au temps imparti pour ce travail, seuls les documents initialement prévu ont pu être réalisés. L'adéquation du logiciel SharePoint 365 pour les tâches étant validée, les documents restants sont du ressort du SEMO et n'entrent pas dans le cadre de ce travail.

Futur

L'utilisation de la plateforme devra se faire à partir du compte Microsoft Office 365 créé par le SEMO. Le transfert de l'application a déjà été préparé avec la collaboration de M. Claude-Armand, chargé de clientèle Microsoft Online Services. L'identifiant du dossier (1289683157) devra être communiqué par téléphone au 0800 000 300 une fois le compte du SEMO créé. M. Claude-Armand est déjà au courant des tâches à effectuer et du compte à extraire.

L'application étant actuellement validée, celle-ci sera utilisée dans un futur proche. La date de mise en service dépendra de la prise en compte des précédentes recommandations réalisées et de la date finale décidée par la direction du SEMO. Certains documents devant être encore implémentés, la solution envisagée par le SEMO est de mandater M. François Steiner, le développeur de cette plateforme, afin de terminer la mise en place de l'application et la génération des documents. M. Steiner devra estimer la faisabilité et les possibilités au vu des opportunités qui lui sont fournies.

Webographie

Alfresco. (2015). *Gestion de documents / Gestion de contenu d'entreprise / Alfresco*. Récupéré sur Alfresco: <http://www.alfresco.com/fr>

Alfresco Software. (2015). Alfresco en une heure. France: Alfresco Software.

Bakirov, M. F. (2014, 09 12). *Microsoft Corps*. Récupéré sur Blogs MSDN: <http://blogs.msdn.com/b/mbakirov/archive/2014/09/12/10557523.aspx>

Bathelot, B. (2015, Avril 21). *Définition KPI*. Récupéré sur Définition Marketing: <http://www.definitions-marketing.com/Definition-KPI-marketing>

Chauvin, B., & Vachette, M. (2014, 12 30). *Understand Expression and Scripting Languages Used in Nuxeo*. Récupéré sur Nuxeo | Document Center: <https://doc.nuxeo.com/display/NXDOC/Understand+Expression+and+Scripting+Languages+Used+in+Nuxeo>

Espace Numérique Entreprises. (2015). *Société INFOCOB SYSTEME D'INFORMATION, CALUIRE, Logiciels intégrés (ERP-PGI) - Rhône Numérique*. Récupéré sur Rhône Numérique: http://www.rhone-numerique.com/entreprise/INFOCOB-SYSTEME-D-INFORMATION_8175

Ferrell, T. (s.d.). *Color-Code Events on a SharePoint Calendar*. Récupéré sur PremierPoint Solutions: <https://www.premierpointsolutions.com/training/help-and-how-to-articles/color-code-events-on-a-sharepoint-calendar/>

FileHold Systems Inc. (2015). *Document and Records Management Software*. Récupéré sur FileHold: <http://www.filehold.com/>

Gerald. (2011, 06 15). *Qu'est-ce que REST ?* Récupéré sur Gerald's Blog: <http://www.croes.org/gerald/blog/qu-est-ce-que-rest/447/>

Humann, N. (2013, 12 18). *Introduction aux WebParts d'ASP.Net 2.0*. Récupéré sur Developpez.com: <http://humann.developpez.com/webpart/>

Infocob Solution. (2015). *Logiciel CRM, Relation Client - Infocob CRM*. Récupéré sur InfoCob CRM: <http://www.infocob.com/>

Infocob Solution. (2015). *Solution CRM & Gestion de relation client / Logiciel CRM Infocob*. Récupéré sur Infocob Solution: <http://www.infocob.com/logiciel-crm>

Madhavan, P. (2011, 05 04). *Customizing SharePoint List New/Edit/Display Forms individually in InfoPath 2010*. Récupéré sur Blogs MSDN: <http://blogs.msdn.com/b/mbakirov/archive/2011/05/04/10557523.aspx>

http://blogs.msdn.com/b/prasad_madhavan/archive/2011/05/04/customizing-sharepoint-list-new-edit-display-forms-individually-in-infopath-2010.aspx

Microsoft Corps. (2015). *Offres et prix Office 365 pour les associations*. Récupéré sur Microsoft Products: <https://products.office.com/fr-ch/nonprofit/office-365-nonprofit-plans-and-pricing>

Microsoft MSDN. (2015, Février 14). *Document qui a été créé par l'intermédiaire de la plate-forme de flux de travail SharePoint 2013 ne s'ouvre pas dans SharePoint Online*. Récupéré sur Support Microsoft: <https://support.microsoft.com/fr-fr/kb/2928106>

Microsoft MSDN. (2015). *Introduction : Contrôler l'accès utilisateur avec des autorisations*. Récupéré sur Office Support: <https://support.office.com/fr-ch/article/Introduction-Contr%C3%B4ler-l'acc%C3%A8s-utilisateur-avec-des-autorisations-ab2d1ab1-07cf-4c69-bdd9-390bfd787b26?ui=fr-FR&rs=fr-CH&ad=CH>

Microsoft SharePoint. (2015). *Microsoft Sharepoint - Crédation de site web et stockage en ligne*. Récupéré sur Microsoft Product - SharePoint: <https://products.office.com/fr-fr/sharepoint>

Microsoft TechCenter. (2015). *Solutions sans code utilisant des composites SharePoint 2013 / Excel, Access, Project / TechCenter Office*. Récupéré sur Office | TechCenter: <https://technet.microsoft.com/fr-fr/office/dn756398>

MotiveSys. (2015). *M-Files: Enterprise Information Management (EIM) Solutions*. Récupéré sur M-File: <http://www.m-files.com/>

Novadys. (2013). *Novadys - Documing Master*. Récupéré sur Novadys: <http://www.novadys.com/fr/produits-et-solutions/documind-master>

Nuxeo. (2015). *La gestion documentaire avec Nuxeo Platform*. Récupéré sur Nuxeo: <http://www.nuxeo.com/fr/solutions/gestion-documentaire/>

Nuxeo. (2015). *Nuxeo Platform*. Récupéré sur http://si.openwide.fr/var/owsites/storage/images/owsi/actualites/open-wide-devient-partenaire-platinum-de-nuxeo/15039-3-fre-FR/Open-Wide-devient-partenaire-Platinum-de-Nuxeo_large.png

Nuxeo. (2015). *Tarifs Nuxeo Online Services*. Récupéré sur Nuxeo: <http://www.nuxeo.com/fr/produits/tarifs/>

OASIS. (2015). *OASIS Content Management Interoperability Services (CMIS) TC / OASIS*. Récupéré sur Oasis: https://www.oasis-open.org/committees/tc_home.php?wg_abbrev=cmis

OOSphère. (2013, Novembre). *L'application de Gestion Electronique de Documents (GED)*. Récupéré sur Silverpeas: http://www.silverpeas.com//attached_file/componentId/kmelia560/attachmentId/71f3a4fc-9f96-46c3-b58d-203483be00b6/lang/fr/name/GEDSilverpeasNov2013.pdf

Oosphère. (2015). *Plate-forme collaborative intégrée Java, portail intranet collaboratif : Silverpeas*. Récupéré sur Silverpeas: <http://www.silverpeas.com/>

OOSphere. (2015). *Tarifs*. Récupéré sur Facilitez-vous le travail avec Silverpeas: <http://www.silverpeas.com/fr/76/tarifs/>

Rogers, L. (2011, 01 08). *InfoPath – Query Specific SharePoint List Data*. Récupéré sur Wonder Laura: <http://www.wonderlaura.com/Lists/Posts/Post.aspx?ID=129>

Rogers, L. (2013, 06 08). *SharePoint Column: Count Related Items*. Récupéré sur Wonder Laura: <http://www.wonderlaura.com/Lists/Posts/Post.aspx?ID=200>

Streim, A. (2015, 01 23). *Une croissance modérée pour le marché NTIC*. Récupéré sur SWICO: <http://www.swico.ch/aktuell-medien/medienmitteilungen/une-croissance-moderee-pour-le-marche-ntic/2696>

Tekleab, A., & Tafalla, G. (2012, 01 28). *Impact des nouvelles technologies sur l'entreprise*. Récupéré sur S'informer et apprendre en ligne: <http://owl-ge.ch/spip.php?article3155>

Vocat, K. (2014). *Processus au sein du SEMO*. Valais: HES-SO Valais Wallis.

XE. (2015). *Convertisseur de devises XE*. Récupéré sur XE: <http://www.xe.com/fr/currencyconverter/>

Contenu de la clé USB

La clé USB contient toutes les informations nécessaires à la bonne compréhension du projet par classement des documents par répertoire correspondant :

A la racine du document se situe le présent rapport en PDF ainsi que les informations de connexion au service SharePoint 365.

Formulaire InfoPath : Contient tous les formulaires utilisés sur SharePoint en format InfoPath (les formulaires d'ajout, affichage et modification sont dans le même fichier).

Modèle de document : Contient les modèles de chaque document au format brut (champ QuickPart) qu'il est possible de générer.

Annexes : Contient les annexes en format Excel, PDF ou Word déjà présentes dans ce document.

Annexe I : Product Backlog

Liste des User Stories, contenant le numéro de sprint dans lequel ils ont été développés et leurs statuts

US Nr.	Theme	User Stories			Status	Story Points	Sprint
		As an/a ...	I want to ...	so that ...			
1	Utilisation sites	User	Je veux pouvoir accéder à mon interface	Je peux voir mon site et les documents	3	2	2
2	Gestion informations jeune	Administrateur / Secrétariat	Je veux pouvoir créer une fiche du jeune	Je peux insérer les informations nécessaires	3	15	2, 3
3	Gestion informations jeune	Administrateur / Secrétariat	Je veux pouvoir modifier la fiche du jeune	Je peux tenir à jour ses informations	3	2	3
4	Gestion informations jeune	Administrateur / Secrétariat / Référent	Je veux pouvoir trier les jeunes par année	Je peux consulter que les jeunes actifs	3	2	5
5	Gestion informations jeune	Administration / Secrétariat / Référent	Je veux pouvoir consulter les informations du jeune	Je peux m'informer sur les détails du jeune	3	2	3
6	Gestion du jeune	Gestion du jeune	Je veux pouvoir consulter les retards / les absences / les avertissements du jeune sur la feuille principale	Je peux accéder à toutes ses informations à 1 seul endroit	3	8	5
7	Gestion du jeune	Administration / Secrétariat	Je veux pouvoir affecter un référent à un jeune	Je peux lui déléguer la gestion du jeune	3	2	3
8	Gestion du jeune	Administration / Secrétariat	Je veux pouvoir affecter un atelier au jeune	Je peux consulter l'historique de ses ateliers	3	3	5
9	Gestion des absences	Administrateur / Secrétariat	Je veux pouvoir consulter les absences d'un jeune	Je peux consulter son assiduité	3	2	4

10	Gestion des absences	Administrateur / Référent / Secrétariat	Je veux pouvoir ajouter une absence à un jeune	Je peux annoncer que le jeune n'est pas venu ou qu'il n'a pas annoncé une absence	3	6	4
11	Gestion des absences	Administrateur / Référent / Secrétariat	Je veux pouvoir joindre un justificatif d'absence	Je peux valider qu'une absence est justifiée ou injustifiée	3	2	4
12	Gestion des absences	Administration	Je veux pouvoir supprimer une absence	Je peux éviter des doublons des absences erronées	3	1	4
13	Gestion des absences	Administrateur / Secrétariat	Je veux pouvoir visualiser, grâce à un calendrier, toutes les absences	Je peux avoir une vision globale de toutes les absences	3	4	4
14	Gestion des absences	Administration / Secrétariat / Référent	Je veux pouvoir trier les absences selon mes besoins	Je peux afficher seulement les informations nécessaires	2	4	4
15	Gestion des retards	Administration / Secrétariat	Je veux pouvoir ajouter un retard à un jeune	Je peux annoncer un retard	3	6	4
16	Gestion des retards	Administration / Secrétariat	Je veux pouvoir modifier un retard	Je peux éviter la création d'un nouveau retard en doublon	3	2	4
17	Gestion des retards	Administration / Secrétariat	Je veux pouvoir consulter les retards d'un jeune	Je peux consulter si ce sont des retards isolés ou répétitifs	3	4	4
18	Gestion des retards	Administration / Référent / Secrétariat	Je veux pouvoir joindre un justificatif de retard	Je peux valider et / ou confirmer un retard	3	2	4
19	Gestion des retards	Administration	Je veux pouvoir supprimer un retard	Je peux éviter des doublons ou absences erronées	3	2	4
20	Gestion des retards	Administration / Référent / Secrétariat	Je veux pouvoir trier les retards	Je peux afficher les informations utiles	2	4	4
21	Gestion des ateliers	Administration / Secrétariat	Je veux pouvoir créer un atelier	Je peux organiser et lancer un atelier pour une durée déterminée	3	3	4

22	Gestion des ateliers	Administration / Secrétariat	Je veux pouvoir modifier un atelier	Je peux modifier les informations erronées	3	2	4
23	Gestion des ateliers	Administration / Secrétariat / Référent	Je veux pouvoir consulter un atelier	Je peux afficher les informations de l'atelier sans risque de modification	3	2	4
24	Gestion des ateliers	Administration	Je veux pouvoir supprimer un atelier	Je peux éviter des doublons ou les informations erronées	3	2	4
25	Gestion des ateliers	Administration / Secrétariat / Référent	Je veux pouvoir consulter les élèves qui doivent effectuer l'atelier	Je peux avoir une vue d'ensemble de tous les participants	3	4	4
26	Gestion des ateliers	Administration / Secrétariat / Référent	Je veux pouvoir consulter les absences des jeunes effectuant l'atelier	Je peux voir si l'élève devait être présent ou non et créer une éventuelle nouvelle absence	3	4	4
27	Gestion des ateliers	Administration / Secrétariat / Référent	Je veux pouvoir consulter les ateliers grâce à un calendrier	Je peux avoir une vue globale du début / de la fin des ateliers	3	2	5
28	Gestion des ateliers	Administration / Secrétariat / Référent	Je veux pouvoir rechercher un atelier	Je peux facilement retrouver les ateliers	3	1	5
29	Gestion des avertissements	Administration / Secrétariat	Je veux pouvoir ajouter un avertissement à un jeune	Je peux annoncer un avertissement et lancer une procédure	3	6	5
30	Gestion des avertissements	Administration / Secrétariat	Je veux pouvoir modifier un avertissement	Je peux mettre à jour les informations de l'avertissement	3	2	5
31	Gestion des avertissements	Administration / Secrétariat	Je veux pouvoir consulter les avertissements d'un jeune	Je peux consulter les détails de l'avertissement	3	4	5
32	Gestion des avertissements	Administration / Référents / Secrétariat	Je veux pouvoir joindre un fichier explicatif de l'avertissement	Je peux fournir plus de détails sur l'avertissement	3	2	5
33	Gestion des avertissements	Administration	Je veux pouvoir supprimer un avertissement	Je peux éviter des doublons ou les avertissements non validés	3	2	5

34	Gestion des avertissements	Administration / Référents / Secrétariat	Je veux pouvoir trier les avertissements	Je peux afficher les informations utiles	2	4	5
35	Génération des documents	Administration	Je veux pouvoir générer les documents officiels (statistiques cantonales / fédérales / ORP)	Je peux directement récupérer les informations depuis la fiche du jeune automatiquement	2	15	5
36	Génération des documents	Secrétariat	Je veux pouvoir générer les documents de synthèses et le récapitulatif des avertissements	Je peux récupérer les informations du jeune automatiquement	2	15	5
37	Génération des documents	Référent	Je veux pouvoir générer les documents d'absences et de retards	Je peux visualiser et fournir les documents au jeune	2	15	5
38	Génération des documents	Administration / Secrétariat / Référent	Je veux pouvoir consulter les documents générés	Je peux faire des modifications si nécessaire	3	3	3
39	Gestion des documents	Administration / Secrétariat / Référent	Je veux pouvoir organiser les documents dans des répertoires	Je peux trier et retrouver plus facilement un document	3	2	2
40	Gestion des référents / collaborateurs	Administration	Je veux pouvoir créer un nouveau collaborateur	Je veux pouvoir créer un nouveau collaborateur	3	4	2
41	Gestion des référents / collaborateurs	Administration	Je veux pouvoir modifier un collaborateur	Je peux tenir à jour ses informations	3	2	2
42	Gestion des référents / collaborateurs	Administration	Je veux pouvoir consulter un collaborateur	Je peux consulter ses informations	3	2	4
43	Gestion des référents / collaborateurs	Administration	Je veux pouvoir supprimer un ancien collaborateur	Je peux éviter une surcharge d'informations	3	2	4
44	Gestion des entreprises partenaires	Administration / Secrétariat	Je veux pouvoir créer une entreprise partenaire	Je peux garder une trace des entreprises ayant embauché un jeune	3	4	4

45	Gestion des entreprises partenaires	Administration / Secrétariat	Je veux pouvoir modifier une entreprise partenaire	Je peux tenir à jour ses informations	3	2	4
46	Gestion des entreprises partenaires	Administration / Secrétariat / Référent	Je veux pouvoir consulter les entreprises partenaires	Je peux visualiser les entreprises partenaires	3	2	4
47	Gestion des entreprises partenaires	Administration	Je veux pouvoir supprimer une entreprise partenaire	Je peux garder une liste avec les entreprises actives	3	2	4
48	Gestion des droits	Administration	Je veux pouvoir effectuer toutes les actions disponibles	Je peux maintenir le service à jour	3	6	4
49	Gestion des droits	Référent	Je veux pouvoir consulter les informations et ajouter des retards / des absences aux jeunes	Je peux inscrire tenir les informations à jour	3	6	4
50	Gestion des droits	Secrétariat	Je veux pouvoir ajouter, modifier et / ou afficher les informations d'absences, de retards, d'avertissements et/ou de documents	Je peux suivre un jeune et garder les informations à jour	3	6	4
51	Question de recherche	Rechercher les différents systèmes disponibles pour établir le meilleur rapport possibilité / prix			3	8	0, 1, 2
52	Question de recherche	État de l'art des différents logiciels disponibles			3	12	1
53	Question de recherche	Discussions et définitions des futurs utilisateurs du système			3	8	0
54	Rapport	Rédaction du rapport pour le travail de Bachelor			3	50	0

Annexe II : Sprints

La liste des sprints a été adaptée de manière à contenir le nombre d'heures de chaque tâche, y compris les tâches n'étant pas définies en tant qu'User Stories.

US Nr.	Theme	I want to	So That	Hour	Status	Done
		Sprint 0			26	27.04.2015 – 10.05.2015
53		Rendez-vous au SEMO de Monthey		3	Done	27.04.2015
54		Établissement du cahier des charges et des User Stories		8	Done	10.05.2015
51		Analyses et recherche des différents logiciels disponibles		5	Done	10.05.2015
51		Définitions des tests à effectuer pour la validation d'un logiciel		10	Done	10.05.2015
		Sprint 1			37	11.05.2015 - 24.05.2015
52		État de l'art des différents logiciels		21	Done	-
51		Effectuer les tests sur chaque logiciel		16	Done	-
		Sprint 2			28	25.05.2015 - 07.06.2015
52		Finalisation état de l'art et synthèse		5	Done	25.05.2015
		Apprentissage de SharePoint		10	Done	27.05.2015
1	Utilisation site	Je veux pouvoir accéder à mon interface	Je peux voir mon site et les documents	1	Done	02.06.2015
40	Collaborateur	Je veux pouvoir créer un nouveau collaborateur	Je veux pouvoir créer un nouveau collaborateur	3	Done	03.06.2015
41	Collaborateur	Je veux pouvoir modifier un collaborateur	Je peux tenir à jour ses informations	3	Done	04.06.2015
39	Gestion des documents	Je veux pouvoir organiser les documents dans des répertoires	Je peux trier et retrouver plus facilement un document	2	Done	04.06.2015
2	Collaborateur	Je veux pouvoir créer une fiche de jeune	Je peux insérer les informations nécessaires	4	In progress	-
		Sprint 3			53	08.06.2015 - 21.06.2015
2	Information jeune	Je veux pouvoir créer une fiche de jeune	Je peux insérer les informations nécessaires	4	Done	08.06.2015
3	Information jeune	Je veux pouvoir modifier la fiche de jeune	Je peux tenir à jour ses informations	3	Done	09.08.2015

5	Information jeune	Je veux pouvoir consulter les informations de jeune	Je peux m'informer sur les détails du jeune	3	Done	09.06.2015
7	Information jeune	Je veux pouvoir affecter un référent à un jeune	Je peux déléguer la gestion du jeune	3	Done	10.05.2015
38	Génération de document	Je veux pouvoir consulter les documents générés	Je peux faire des modifications si nécessaire	40	Done	20.06.2015
		Sprint 4		87	22.06.2015 - 05.07.2015	
9	Absences	Je veux pouvoir consulter les absences d'un jeune	Je peux consulter son assiduité	5	Done	23.06.2015
10	Absences	Je veux pouvoir ajouter une absence à un jeune	Je peux annoncer que le jeune n'est pas venu ou qu'il n'a pas annoncé une absence	5	Done	24.06.2015
11	Absences	Je veux pouvoir joindre un justificatif d'absence	Je peux valider qu'une absence est justifiée ou non	2	Done	24.06.2016
12	Absences	Je veux pouvoir supprimer une absence	Je peux éviter des doublons ou absences erronées	2	Done	26.06.2015
13	Absences	Je veux pouvoir visualiser toutes les absences grâce à un calendrier	Je peux avoir une vision globale des absents	5	Done	26.06.2015
14	Absences	Je veux pouvoir trier les absences selon mes besoins	Je peux afficher seulement les informations nécessaires	2	Done	27.06.2015
15	Retards	Je veux pouvoir ajouter un retard à un jeune	Je peux annoncer un retard	5	Done	28.06.2015
16	Retards	Je veux pouvoir modifier un retard	Je peux éviter la création d'un nouveau retard en doublon	3	Done	28.06.2015
17	Retards	Je veux pouvoir consulter les retards d'un jeune	Je peux consulter si ce sont des retards isolés ou répétitifs	3	Done	28.06.2015
18	Retards	Je veux pouvoir joindre un justificatif de retard	Je peux valider et/ou confirmer un retard	2	Done	29.06.2015
19	Retards	Je veux pouvoir supprimer un retard	Je peux éviter des doublons ou absences erronées	2	Done	29.06.2015
20	Retards	Je veux pouvoir trier les retards	Je peux afficher les informations nécessaires uniquement	2	Done	29.06.2015

48	Gestion droits	Je veux pouvoir effectuer toutes les actions disponibles	Je peux maintenir le service à jour	6	Done	30.06.2015
49	Gestion droits	Je veux pouvoir consulter les informations et ajouter des retards / absences aux jeunes	Je peux inscrire tenir les informations à jour	5	Done	01.07.2015
50	Gestion droits	Je veux pouvoir ajouter, modifier et / ou afficher les informations d'absences, de retards, d'avertissements et/ou de documents	Je peux suivre un jeune et garder les informations à jour	5	Done	02.07.2015
21	Atelier	Je veux pouvoir créer un atelier	Je veux pouvoir créer un atelier	4	Done	02.07.2015
22	Atelier	Je veux pouvoir modifier un atelier	Je veux pouvoir modifier un atelier	3	Done	02.07.2015
23	Atelier	Je veux pouvoir consulter un atelier	Je veux pouvoir consulter un atelier	2	Done	03.07.2015
24	Atelier	Je veux pouvoir supprimer un atelier	Je veux pouvoir supprimer un atelier	2	Done	03.07.2015
25	Atelier	Je veux pouvoir consulter les élèves devant effectuer l'atelier	Je veux pouvoir consulter les élèves devant effectuer l'atelier	4	Done	03.07.2015
26	Atelier	Je veux pouvoir consulter les absences des jeunes effectuant l'atelier	Je veux pouvoir consulter les absences des jeunes effectuant l'atelier	4	Done	04.07.2015
42	Collaborateur	Je veux pouvoir consulter un collaborateur	Je peux consulter ses informations	2	Done	05.07.2015
43	Collaborateur	Je veux pouvoir supprimer un ancien collaborateur	Je peux éviter une surcharge d'informations	1	Done	05.07.2015
44	Entreprises partenaires	Je veux pouvoir créer une entreprise partenaire	Je peux garder une trace des entreprises ayant embauché un jeune	2	Done	05.07.2015
45	Entreprises partenaires	Je veux pouvoir modifier une entreprise partenaire	Je peux tenir à jour ses informations	2	Done	05.07.2015
46	Entreprises partenaires	Je veux pouvoir consulter les entreprises partenaires	Je peux visualiser les entreprises partenaires	1	Done	05.07.2015

47	Entreprises partenaires	Je veux pouvoir supprimer une entreprise partenaire	Je peux garder une liste avec les entreprises actives	1	Done	05.07.2015
		Correction divers bugs		5	Done	05.07.2015
		Sprint 5			88	06.07.2015 - 19.07.2015
27	Atelier	Je veux pouvoir consulter les ateliers grâce à un calendrier	Je peux consulter les ateliers grâce à un calendrier	6	Done	06.07.2015
28	Atelier	Je veux pouvoir rechercher un atelier	Je peux rechercher un atelier	2	Done	06.07.2015
29	Avertissement	Je veux pouvoir ajouter un avertissement à un jeune	Je peux ajouter un avertissement à un jeune	4	Done	07.07.2015
30	Avertissement	Je veux pouvoir modifier un avertissement	Je peux modifier un avertissement	2	Done	07.07.2015
31	Avertissement	Je veux pouvoir consulter les avertissements d'un jeune	Je peux consulter les avertissements d'un jeune	2	Done	07.07.2015
32	Avertissement	Je veux pouvoir joindre un fichier explicatif de l'avertissement	Je peux joindre un fichier explicatif de l'avertissement	1	Done	08.07.2015
33	Avertissement	Je veux pouvoir supprimer un avertissement	Je peux supprimer un avertissement	1	Done	08.07.2015
34	Avertissement	Je veux pouvoir trier les avertissements	Je peux trier les avertissements	2	Done	08.07.2015
8	Information jeune	Je veux pouvoir affecter un atelier au jeune	Je peux consulter l'historique de ses ateliers	5	Done	08.07.2015
6	Information jeune	Je veux pouvoir consulter les retards / absences / avertissement du jeune sur la feuille principale	Je peux accéder à toutes ses informations à 1 seul endroit	12	Done	10.07.2015
35	Génération de documents	Je veux pouvoir générer les documents officiels (statistiques cantonales / fédérales/ ORP)	je peux directement récupérer les informations depuis la fiche du jeune automatiquement	13	In progress	-
36	Génération de documents	Je veux pouvoir générer les documents de synthèses et récapitulatif des avertissements	Je peux récupérer les informations du jeune automatiquement	13	In progress	-
37	Génération de documents	Je veux pouvoir générer les documents d'absences et de retards	Je peux visualiser et fournir les documents au jeune	13	In progress	-

4	Gestion jeune	Je veux pouvoir trier les jeunes par année	Je peux consulter que les jeunes actifs	2	Done	16.07.2015
		Correction de divers bugs		10	Done	19.07.2015
		Sprint 6		60	20.07.2015 - 27.07.2015	
54		Rédaction du rapport		45	Done	26.07.0215
54		Correction du rapport suite à diverses lectures		10	Done	26.07.2015
54		Impression + reliure		2	Done	27.07.2015
-		Préparation clé USB		2	Done	27.07.2015
-		Rendu du rapport		1	Done	27.07.2016

Nombres d'heures totales :	379
----------------------------	-----

Annexe III : Donnée de connexion

URL d'accès à la plateforme : <https://gpyinfo1.sharepoint.com/sites/steinerf>

Compte Administrateur

- Nom d'utilisateur : steinerf@gpyinfo.ch
- Mot de passe : Bachelor2015

Compte Secrétariat

- Nom d'utilisateur : demo1@gpyinfo.ch
- Mot de passe : Bachelor2015

Compte Référent

- Nom d'utilisateur : demo2@gpyinfo.ch
- Mot de passe : Bachelor2015

Déclaration sur l'honneur

Je déclare, par ce document, que j'ai effectué le travail de Bachelor ci-annexé seul, sans autre aide que celles dûment signalées dans les références, et que je n'ai utilisé que les sources expressément mentionnées. Je ne donnerai aucune copie de ce rapport à un tiers sans l'autorisation conjointe du Responsable de filière et du professeur chargé du suivi du travail de Bachelor, y compris au partenaire de recherche appliquée avec lequel j'ai collaboré, à l'exception des personnes qui m'ont fourni les principales informations nécessaires à la rédaction de ce travail et que je cite ci-après :

- M. Pierre Yves Guex
- M. Alain Granger

Sierre, le 26.07.2015



François Steiner