

Projet alternants

V8.1.1



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [licence Creative Commons Attribution – Pas d'Utilisation Commerciale – Partage à l'Identique 3.0 non transposé](#).

Document en ligne : www.mickael-martin-nevot.com

Date de rendu : **12 octobre 2022 à minuit**
Date de présentation orale : **13 octobre 2022**
Travail : **groupe de six**

1 Assistance

Vous pouvez contacter l'enseignant en cas de besoin en formalisant et en ciblant précisément votre demande. Pour ce faire, vous devez respecter les règles de communication et d'envoi (ci-dessous).

2 Communication et envoi

2.1 Généralités

En joignant vos coordonnées (*e-mail* et téléphone portable notamment) à un message ou à votre livraison, vous pourrez être joint en cas de problème.

2.2 Communication

Chaque communication devra être faite :

- à destination de votre enseignant responsable :
 - Mickaël Martin-Nevot : mmartin.nevot@gmail.com.
- en faisant figurer [AMU][IUT][S3] en début de sujet.

2.3 Livraison

Votre livrable devra être :

- nommé de la manière suivante (Nom1, Nom2, Nom3, Nom4, Nom5, Nom6 étant vos noms, par ordre lexicographique de vos noms de famille, et Prénom1, Prénom2, Prénom3, Prénom4, Prénom5, Prénom6 vos prénoms) : Nom1 Prénom1 – Nom2 Prénom2 – Nom3 Prénom3 – Nom4 Prénom4 – Nom5 Prénom5 – Nom6 Prénom6 ;
- compressé dans une seule archive au format ZIP **n'excédant pas 10 Mo** ;
- remis, avant la date de rendu, sur AMeTICE (<http://ametice.univ-amu.fr>), à la section rendu du cours correspondant.

3 Présentation orale

Vous effectuerez une présentation orale sous forme de démonstration de votre projet respectant les consignes suivantes :

- une durée maximale de **40 minutes** devant un jury ;
- à la **date de présentation** (selon l'ordre de passage que vous sera communiqué par votre enseignant responsable) ;
- sur la réalisation de votre **projet** à laquelle des questions de cours viendront s'ajouter.

4 Disponibilité

Votre site Web doit rester disponible jusqu'à la fin de votre année universitaire de formation. En outre, l'ensemble des identifiants de connexion du site Web et de la base de données doivent également rester valides durant toute cette période.

5 Sujet

5.1 Mise en situation

L'entité « E-Event.IO ! » propose son soutien dans l'organisation d'événements, notamment pour les étudiants d'Aix-Marseille Université.

Toutefois, cette entité ne soutiendrait qu'un nombre limité d'idées d'événements à la fois selon une période définie (reproduisible plusieurs fois si possible dans le temps).

Cette période définie constitue en fait une **campagne d'idéation d'événements**, où des étudiants **organiseurs** proposent des **idées d'événements**. Une seule et unique **idée d'événement** peut être proposée par **organisateur** pendant cette période définie.

La **campagne** est animée par des présentations de ces **idées d'événements** et les étudiants **donateurs** dépensent des **points** dans des **idées d'événements**.

Chaque **donateur** se voit attribuer, au début, une enveloppe de **points**, à dépenser, et qui ne se réalimente pas en pleine **campagne**. Une fois les **points** dépensés, c'est définitif, donc pas de possibilité de les réattribuer sur une autre idée !

Le contenu d'une **idée d'événement** devrait évoluer en fonction des **points** qui sont donnés pour l'idée. Il faut donc imaginer des **contenus déblocables supplémentaires** (à spécifier par l'organisateur de l'idée).

Exemple de contenu de base d'une idée d'événement :

- Tournoi *challenge coding* sur une journée :
 - groupe de 2 personnes minimum ;
 - le gagnant remporte un prix.

Exemple de contenus déblocables supplémentaires avec des points :

- 100 points, une activité spécifique en plus dans l'événement ;

- 500 points, l'événement se fera sur deux jours au lieu d'un seul jour.

Quand la **campagne d'idéation d'événements** se termine, un **membre du jury** choisit au max N **idées d'événements** à mettre en œuvre. Les idées ayant reçus le plus de **points** seront mis en avant, mais cela ne doit pas bloquer la possibilité de choisir des idées moins populaires (tout est une question de jugement sur la faisabilité de l'idée finalement !). Les points seront convertis par l'entité « E-Event.IO » en « moyens » de soutien des idées d'événements.

5.2 Solution Web à développer

Vous devez réaliser un site Web, gérer son **hébergement**, et livrer son **URL** avant la date de rendu.

Il faudra développer une **application Web de gestion d'idéations d'événements**.

Une campagne d'idéation d'événements commence à une date X et finit à une date Y. Pendant la campagne, des idées d'événements sont soumises par des organisateurs à travers l'application. Pendant la campagne également, des donateurs dépensent leurs points dans les idées d'événements qui les intéressent. À la fin d'une campagne, un jury choisit des idées d'événements à organiser en fonction des points que chaque idée a reçu.

Fonctionnalités/règles métiers :

- L'application dispose d'un formulaire de connexion par *login* / mot de passe pour qu'un utilisateur puisse récupérer son rôle et effectuer des actions qui sont spécifiques à son rôle.
- Le *login* / mot de passe est défini arbitrairement par un administrateur dans un premier temps.
- Un administrateur gère la liste des utilisateurs, notamment en leurs attribuant des rôles. Il génère également des mots de passe de manière aléatoire pour que les utilisateurs puissent se connecter (le moyen de communiquer les *logins* / mots de passe se fera par *e-mail*, en dehors de l'outil).
- Un administrateur commence par définir une campagne (nom de la campagne, date début, date fin, points attribués en début aux donateurs, etc.).
- Un organisateur, porteur d'une idée d'événement, décrit le contenu de son idée pendant la campagne. Le contenu de l'idée est modifiable. L'idée d'événement a un coût minimum de points pour être considérée (sinon elle n'apparaîtra pas dans la liste des choix du jury, en fin de campagne), puis peut être complétée par du contenu déblocables supplémentaires avec des points (fonctionnement par pallier de points). L'organisateur est libre d'ajouter au fur et à mesure des contenus déblocables supplémentaires, mais ne peut pas les supprimer par la suite.
- Un donateur dépense ses points sur les idées d'événements. La dépense de points est définitive ! Le capital de points est attribué en début de campagne. Le capital de points disparaît en fin de campagne.
- À la fin d'une campagne, le jury peut choisir N idées d'événements à mettre en œuvre. Les idées ayant reçu le plus de points sont mises plus en évidence mais cela ne doit pas empêcher la lecture des idées moins populaires. Les idées choisies par le jury sont mises en avant sur le site comme étant les idées gagnantes de la campagne sur l'application.
- Tout utilisateur non authentifié (rôle public) peut tout de même consulter les idées d'événements.

Formulaire de connexion :

- Un utilisateur non authentifié a un rôle public.
- Un utilisateur peut accéder à des fonctionnalités réservées à des rôles spécifiques après s'être connecté via un formulaire de connexion (*login* / mot de passe).

Front office :

- Espace accessible par tous les utilisateurs (tous les rôles donc).
- Une page d'accueil (page par défaut) contiendrait une liste des idées :
 - Chaque *item* de cette liste est un point d'entrée vers la page descriptive détaillée en lien avec l'idée.
- Les pages descriptives des idées ne sont consultables que pendant une campagne d'idéation d'événements.
- La fonctionnalité de dépense des points n'est possible que pour les donateurs.
- Une page descriptive d'une idée affiche le contenu de l'idée, les points dépensés dans cette idée, et les contenus débloqués supplémentaires.

Back office :

- Espace *back office* pour les administrateurs :
 - Gestion des utilisateurs.
 - Gestion des campagnes d'idéation.
- Espace *back office* pour les organisateurs :
 - Cet espace est accessible une fois la campagne démarrée.
 - Gestion des idées d'événements.
- Espace *back-office* pour les membres du jury :
 - Cet espace est accessible une fois la campagne terminée.
 - Choix des idées d'événements à organiser / mettre en œuvre.

Rôles :

- Administrateur :
 - Définit une campagne
 - Attribue les points à dépenser aux donateurs
- Membre du jury :
 - Délibère en fin de campagne
 - Attention ! Un membre du jury ne peut pas être organisateur ou donateur en même temps
- Organisateur :
 - Poste une idée pendant une campagne
 - Attention ! Un organisateur ne peut pas être donateur en même temps
- Donateur :
 - Dépense des points sur les idées
 - Attention ! Un donateur ne peut pas être organisateur en même temps
- Public (par défaut) :
 - Utilisateur non authentifié

Termes métiers :

- **Campagne d'idéation d'événements** :
 - Peut-être raccourci en « campagne ».

- Période, avec une date de début et une date de fin, pendant laquelle, des idées d'événements peuvent être proposées par des organisateurs.
- **Organisateur :**
 - Un utilisateur qui a le rôle organisateur et qui peut poster une idée d'événement
- **Idée d'événement :**
 - Le projet d'événement porté par un organisateur.
 - Se présente avec une description, des illustrations et des contenus supplémentaires débloqués par des points
 - A un coût minimum de points pour être lancée / être prise en considération.
- **Contenu supplémentaire débloqué :**
 - Complète le contenu de l'idée d'événement.
 - Un organisateur fixe le montant de points à dépenser pour que le contenu supplémentaire soit débloqué (pris en compte plus tard dans l'organisation de l'événement).
- **Donateur :**
 - Un utilisateur qui a le rôle donateur et qui peut dépenser des points dans des idées.
- **Membre du jury :**
 - Un utilisateur qui a le rôle membre du jury et qui peut, à la fin d'une campagne, choisir N idées comme étant gagnantes (mises ensuite en avant sur l'application). Les idées gagnantes sont considérées comme à mettre en œuvre.

6 Bonne pratique professionnelle

Les impératifs suivants devront être respectés :

- le site Web devra être **adaptatif** à la fois *smartphones*, tablettes et ordinateurs ;
- **l'accessibilité** et le **référencement** devront être travaillés ;
- **programmation** soignée et robuste en ;
- usage pertinent de **balises sémantiques** HTML ;
- bonne **indentation** et **commentarisation** du code source;
- bonne **architecture** des répertoires ;
- **validation W3C de toutes vos pages HTML** (documents au minimum de type HTML5) ;
- **validation W3C de toutes vos pages CSS** (documents au minimum de profil CSS niveau 3 avec aucun avertissement et gestion des extensions propriétaires comme avertissement) ;
- **optimisation** du site Web au **maximum**.

7 Conseils

Voici quelques conseils :

- faites une recherche des solutions concurrentes ;
- utilisez des systèmes de gestion de version (Git : Bitbucket et <https://try.github.com> ; etc.), des *frameworks* de test unitaire (PHPUnit, etc.) et d'intégration continue (Jenkins, TravisCI, etc.) ;
- réalisez quelques éléments d'une bibliothèque (logicielle) ou même un *framework* minimaliste ;
- n'oubliez pas de tester le site Web sur différents systèmes d'exploitation et différents navigateurs Web (en utilisant des versions portables ou des services Web comme

<http://www.browsershots.org/>) ;

- pour les redoublants et ceux qui sont à l'aise, vous pouvez mettre en place quelques fonctionnalités intéressantes supplémentaires. À faire **uniquement** après avoir terminé tous les points essentiels notés ci-dessus et après avoir optimisé et approfondi les fonctionnalités demandées;
- pensez à utiliser des services gratuits de stockage de ressources en ligne (Youtube, ImageShack, Scribd, etc.) afin d'éviter d'encombrer inutilement la taille restreinte du projet (et, bien souvent, de gagner en performance) ;
- activez le SSH par défaut pour votre solution d'hébergement ;
- utilisez des outils tels que le navigateur Chrome ou Firefox Developer Edition et au **minimum** les modules :
 - DevTools ;
 - Google Lighthouse ;
 - Web Developer.

Voici quelques conseils sur la présentation orale :

- testez toujours le matériel avant une présentation orale ;
- habillez-vous d'une tenue correcte en respect avec l'exercice ;
- ne vous cachez pas derrière quelqu'un d'autre, et ne renvoyez pas la faute à autrui ;
- ayez une voix qui porte (ce qui ne signifie pas forcément forte) ;
- regardez l'assistance ;
- employez une approche positive mais réelle (valorisante mais sans mensonge) ;
- assurez-vous que ce qui est montré est bien vu.

Voici les compétences relationnelles communément recherchées lors d'une présentation orale :

- supprimer les parasites ;
- avoir une bonne gestuelle ;
- se mouvoir correctement ;
- gérer l'utilisation de son regard.