

**Sujet d'épreuves des Finales Nationales
de la 47^e Compétition des Métiers**

MÉTIER N°09 SOLUTIONS LOGICIELLES EN ENTREPRISE

Module 4

Soumis par :

Paul NGO, Expert WorldSkills France

Briac DELAIGUE, Expert Adjoint WorldSkills France

TABLE DES MATIERES

PRESENTATION DU MODULE 4	2
INTRODUCTION	2
CONTENU	2
CONSIGNES	3
DESCRIPTION DU PROJET	3
INSTRUCTIONS AUX COMPETITEURS	5

PRESENTATION DU MODULE 4

DUREE TOTALE DE L'ÉPREUVE	3 heures + 5 min de présentation oral
DIFFUSION DU SUJET	Découvert le jour de la compétition

INTRODUCTION

Lyon Lumières est une plateforme qui permet aux voyageurs du monde entier de louer les meilleures maisons, appartements ou villas, à Lyon et dans son agglomération, correspondant à la charte de la Smart City.

La métropole lyonnaise, c'est aussi une quarantaine de projets d'envergure avec en leur centre le numérique, véritable levier de transformation des modèles urbains et plus de 50 000 emplois dans le secteur. Le numérique permet d'amorcer une transformation progressive mais en profondeur, qui place l'utilisateur au cœur du changement, raison pour laquelle Lyon se veut un territoire avant tout humain et co-intelligent

Au cours de ce module, la MOA recherche un nouveau projet pour compléter Lyon Lumières.

CONTENU

Cette proposition de projet comprend les documents/fichiers suivants :

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. 47FNAT_09_SolutionsLogicielles_Module4.pdf | (Instructions du module 4) |
| 2. 47NAT_09_SolutionsLogicielles_Module4_Annexe.pdf | (Aide pour le diagramme ERD) |

CONSIGNES

Lors du développement du projet, assurez-vous que les livrables sont conformes aux directives de base établies par la MOA.

- Il doit avoir une cohérence dans l'utilisation du guide de style fourni.
- La gestion du temps est essentielle au succès du projet et on s'attend donc à ce que tous les livrables soient complets et opérationnels à la livraison.
- Les mockups fournis doivent servir d'inspiration et peuvent être améliorés. Le candidat sera évalué sur sa capacité à fournir une interface intuitive qui peut aller au-delà de celle proposée. En cas d'incohérence entre le mockup et le texte descriptif des besoins, c'est la description textuelle qui fait foi.

DESCRIPTION DU PROJET

La mairie de Lyon a demandé une application pour automatiser les réunions de leurs comités d'experts de la Smart City. L'enquête auprès des membres des comités a donné les spécifications suivantes :

Département : Les départements d'une entreprise comprennent les ressources humaines, l'informatique, la comptabilité et la finance, le marketing, la recherche et développement (R&D) et la production.

Comité : Un comité est un groupe de trois personnes ou plus. Un comité peut regrouper plusieurs départements et chaque département invité à un comité peut nommer les membres de son comité.

Rôles des membres de comité : Chaque membre d'un comité doit assumer l'un des rôles suivants :

- **Président :** Le président dirige les réunions du comité et guide le comité à travers les points de l'ordre du jour.
- **Secrétaire :** Le secrétaire est responsable de l'organisation efficace des réunions, de la prise de procès-verbaux, de la gestion des dossiers et de l'administration.
- **Membres :** Ils sont responsables de s'assurer que toutes les décisions sont prises dans le meilleur intérêt de leur département. Leur participation à toute réunion est obligatoire.
- **Invités :** Les invités du comité peuvent assister aux réunions, participer aux discussions et influencer les décisions qui affectent les ordres du jour des réunions.

Ordre du jour de la réunion : Un ordre du jour est une liste des activités de la réunion classée dans l'ordre où elles doivent être abordées. Les autres éléments à inclure pour une réunion sont les suivants :

- Sujet de discussion pour la réunion.
- Le département proposant le sujet.
- Pièces jointes relatives au sujet sous forme de documents.

De nouveaux sujets peuvent être ajoutés à l'ordre du jour après le début d'une réunion et certains sujets peuvent être reportés pendant la réunion.

Décisions : Les prise de décisions lors des réunions sont classées soit comme normales soit comme confidentielles. Chaque décision peut couvrir un ou plusieurs sujets de l'ordre du jour de la réunion. Chaque sujet de l'ordre du jour peut également donner lieu à plusieurs décisions. Chaque décision doit inclure les 6 questions suivantes :

- Quoi : Description complète du sujet de la décision.
- Pourquoi : Raison et importance de la décision.
- Où : Champ d'application de la décision.
- Quand : Date limite de mise en œuvre de la décision.
- Qui : Le(s) département(s) chargé(s) de mettre en œuvre la décision.
- Comment : Détails du processus de mise en œuvre de la décision.

Après une mise en œuvre réussie de la décision, le secrétaire doit pouvoir saisir la date, les résultats et les documents de support dans l'application.

Procès-verbaux : À la fin de chaque réunion, le secrétaire est chargé de résumer ce qui s'est passé lors de la réunion dans l'application. Voici certains éléments qui doivent être documentés :

- Lieu où s'est tenue la réunion.
- Date de la réunion.
- Heure de début et de fin de la réunion.
- Membres du comité censés assister à la réunion.
- Membres présents et absents lors de la réunion.
- Invités présents à la réunion.
- Ordre du jour de la réunion.
- Les décisions prises lors de la réunion.
- La relation entre les décisions et les sujets de l'ordre du jour de la réunion.
- Le lieu, l'heure et la date de la prochaine réunion.

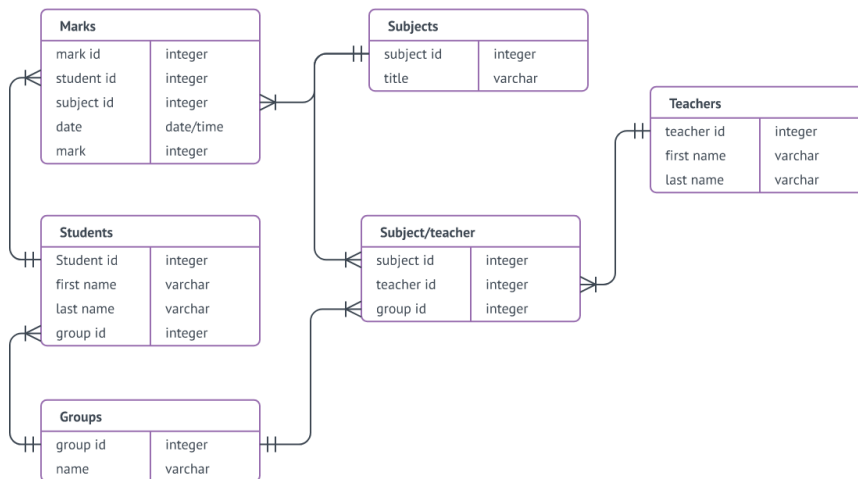
L'administration a demandé les rapports suivants pour toutes les réunions et comités :

- Le lieu des réunions.
- Les créneaux horaires disponibles dans tous les lieux.
- Les membres de chaque comité absents à leurs réunions, regroupés par département.
- Liste des décisions non mises en œuvre dans le délai imparti.
- Ratio de décisions mises en œuvre dans le délai imparti pour chaque comité.
- Nombre de décisions pour chaque classification.
- L'implication de chaque département dans les comités, y compris :
 - Le nombre de comités.
 - Le nombre de sujets demandés.
 - La participation à la mise en œuvre des décisions.
- Détails des membres de comité, comprenant leur nom complet, numéro de téléphone, département et rôle au comité.
- Détails des invités conviés aux réunions du comité, comprenant leur nom complet, numéro de téléphone, poste et raison de l'invitation.
- L'heure la plus courante à laquelle les réunions de chaque comité se tiennent chaque mois.
- Les sujets qui ont été supprimés de l'ordre du jour des réunions.
- La possibilité de rechercher dans les noms des pièces jointes de l'ordre du jour et des décisions des réunions, et de les télécharger.

Après avoir lu la description, vous devez produire :

- Un diagramme d'entité-relation (ERD) comprenant toutes les entités (tables et champs) et leurs relations.
- Des maquettes de conception (wireframe) de l'application :
 - La section "Décisions" du logiciel doit être prototypée pour la plateforme de bureau.
 - La section "Procès-verbaux" du logiciel doit être prototypée pour la plateforme web.
- Une présentation PowerPoint décrivant le fonctionnement de l'application.

INSTRUCTIONS AUX COMPETITEURS



4.1. FOURNIR LE DIAGRAMME DE LA BASE DE DONNEES

Créez un diagramme Entité-Relation (ERD) qui illustre les relations entre différentes entités de l'application. Votre diagramme de base de données doit inclure :

- Les noms des tables
- Les noms des champs
- Les types de champs
- Les relations entre les tables indiquées par des lignes de connexion
- Des indicateurs de cardinalité sur les lignes de connexion

4.2. PROTOTYPAGE DU LOGICIEL POUR L'INTERFACE DE BUREAU

Créer des wireframes pour prototyper les formulaires requis pour l'interface de bureau. Prenez en compte les éléments suivants :

- L'application doit être conçue pour la plateforme de bureau Windows.
- Incluez tous les champs requis pour rendre les formulaires fonctionnels.
- Utilisez des boîtes de dialogue comme conteneurs.
- Étiquetez clairement les boutons et les contrôles.
- Utilisez correctement les séparateurs et les indicateurs.
- Intégrez des champs de saisie tels que des listes déroulantes et des zones de sélection.

4.3. PROTOTYPAGE DU LOGICIEL POUR L'INTERFACE WEB

Créer des wireframes pour prototyper l'interface Web de l'application. Prenez en compte les éléments suivants :

Présentez l'information de manière efficace pour faciliter la compréhension.

- Concevez un système de navigation intuitif.
- Concevez une interface utilisateur qui permet aux utilisateurs d'interagir avec les fonctionnalités de l'application. Utilisez des éléments courants tels que des boutons d'action, des champs de texte, des cases à cocher, des boutons radio et des menus déroulants.

4.4. CREER UNE PRESENTATION POWERPOINT

La MOA demandent également une présentation pour la proposition du nouveau projet. Le sujet de la présentation est l'application qui doit être développée par la prochaine équipe de développeurs.

Utilisez les diagrammes que vous avez déjà créés dans les tâches précédentes. Vous pouvez également utiliser les wireframes réalisés. La présentation doit comprendre la description du projet ci-dessus.

On vous demande ensuite de présenter oralement ce que vous avez créé dans un délai imparti de cinq minutes maximum.

Les éléments suivants peuvent être utilisés dans votre présentation :

- • Diagrammes ERD
- • Wireframes et des rapports produits dans le cadre de cette tâche.
- • La description du projet
- • Autres aides visuelles et éléments.