

École Supérieure de Technologie d'Agadir

Parcours : Génie Informatique

RAPPORT DE STAGE

Sous le thème:

Création d'un site web de demande de stage

Réalisée par :

Hanane Essahely .

Société:

Société des boissons gazeuses de Souss.

Encadré par:

Encadrant professionnel: Mr Adil El Farissi.

Période de stage :

10 juillet-12 Aout 2023.

Année universitaire : 2023-2024

École Supérieure de Technologie d'Agadir, Rue Oued Ziz, B.P.33/S, Agadi – Maroc

(www.esta.ac.ma)

Tel : 212 (0) 528 23 25 83 / 212 (0) 661 68 63 16 - Fax : 212 (0) 528 22 78 24

École Supérieure de Technologie d'Agadir

Parcours : Génie Informatique

RAPPORT DE STAGE

Sous le thème:

Création d'un site web de demande de stage

Réalisée par :

Hanane Essahely .

Société:

Société des boissons gazeuses de Souss.

Encadré par:

Encadrant professionnel: Mr Adil El Farissi .

Période de stage :

10 juillet-12 Aout 2023.

Année universitaire : 2023-2024

École Supérieure de Technologie d'Agadir, Rue Oued Ziz, B.P.33/S, Agadi – Maroc

(www.esta.ac.ma)

Tel : 212 (0) 528 23 25 83 / 212 (0) 661 68 63 16 - Fax : 212 (0) 528 22 78 24

Dédicace

A ceux qui m'ont donné la vie et m'ont comblé d'affection, de bienveillance et m'ont continuellement guidé vers le droit chemin. . . Mes très chers parents.

Ecole de persévérance et de force d'âme, vos efforts et votre dévouement perpétuel et inconditionnel à me léguer vos vertus de bonté, de générosité et de complaisance ont atteint mes plus profonds états d'âme. Je suis heureux que vos efforts ne se soient pas dissipés dans le néant, je vous remercie d'avoir cru en moi, malgré mes échecs et mes défauts, tout mon respect, et toute ma gratitude vous sont destinés. J'implore le Tout Miséricordieux Allah à vous protéger, et à vous procurer santé, bonheur et vous récompense sans compter ses paradis, pour vos bonnes œuvres. Ce modeste travail vous est prioritairement dédié, mais ne représente qu'une petite fraction d'estime et d'égard que vous méritez. Le meilleur reste à venir. . .

A mes très chers amis, la vie ne se résume pas à travailler dur sans répit, elle est aussi faite de rires, de délires et folies. . . Je vous dois tous ces moments de joie.

A toutes les personnes qui ont cru en moi.

Je dédie ce travail. ESSAHELY Hanane



Remerciement

Tout d'abord, je remercie chaleureusement mon encadrant, M. Adil El Farissi, pour son accompagnement exceptionnel tout au long de cette expérience. Ses conseils avisés, sa disponibilité et son expertise ont été d'une valeur inestimable pour moi, et j'ai eu la chance de bénéficier de sa direction éclairée.

Je souhaite également exprimer ma reconnaissance envers le chef de département, M. Mazoul, pour son soutien continu et son engagement envers l'excellence académique. Ses orientations et ses encouragements ont grandement contribué à mon développement professionnel.

Mon appréciation s'étend à l'ensemble du corps professoral et administratif de l'école ESTA, qui met tout en œuvre pour garantir une formation de qualité à ses étudiants. Leur dévouement et leur travail acharné sont dignes de mention.

Enfin, je tiens à remercier toutes les personnes qui, de près ou de loin, ont contribué à la réussite de ce stage d'initiation. Leur soutien a été essentiel dans cette étape cruciale de mon parcours académique et professionnel.

Ces remerciements s'inscrivent dans ma profonde reconnaissance envers toutes les personnes qui ont rendu cette expérience possible et enrichissante.

Table des figures

Figure 1 :LOGO DE SBGS. -----	12
Figure 2 : ORGANIGRAMME. -----	14
Figure 3 : Cartographie des Concessions Coca-Cola au Maroc. -----	18
Figure 4 :Les taches de service. -----	24
Figure 5 :Circuit de distribution. -----	25
Figure 6 :Les Services de Facturation. -----	26
Figure 7 :Visual Studio Code. -----	36
Figure 8 :Opera GX. -----	37
Figure 9 : XAMPP. -----	37
Figure 10 : phpmyAdmin. -----	38
Figure 11 : HTML5. -----	38
Figure 12 : CSS. -----	39
Figure 13 : PHP. -----	39
Figure 14 : JavaScript (JS). -----	40
Figure 15 : Page d'accueil. -----	42
Figure 16 :Formulaire. -----	43
Figure 17 :Page Login. -----	44
Figure 18 :Gestion des demandeurs. -----	45
Figure 19 :Ajout des demandeurs. -----	45
Figure 20 : Gestion des établissements. -----	46
Figure 21 :Ajout des établissements. -----	46
Figure 22 :Gestion des types de stage. -----	47
Figure 23 :Gestion des niveaux scolaires. -----	47
Figure 24 :Gestion des demandes de stage. -----	48
Figure 25 :Gestion des demandes de stage (mise à jour d'état). -----	49
Figure 26 :Gestion des demandes acceptée . -----	49
Figure 27 : Formulaire de stage (pdf) . -----	50
Figure 28 :Gestion des documents reçus. -----	50
Figure 29 :Page des données stockées . -----	51
Figure 30 : Gestion des demandes confirmées . -----	51
Figure 31 :Gestion des demandes refusées . -----	52

Table des matières

Dédicace	4
Remerciement	5
Table des figure	6
Introduction générale	9
CHAPITRE 1 :Présentation de L’organisme d’accueil.	10
Introduction	11
1. Présentation de la société	11
1.1. Un Aperçu de la Société SBGS	11
1.2. Fiche technique de la société	13
1.3. Organigramme de la société	14
1.4. Historique d la SBGS	14
1.5. Impact économique du système Coca-Cola au Maroc	15
1.6. Chiffres clé de COCA-COLA	16
1.7. LES PRODUITS	16
1.8. Les embouteilleurs : The Coca-Cola Export Corporation	18
1.9. La concurrence	20
1.10. Transformation du Paysage Concurrentiel et Stratégies de Communication	21
1.1.1. Stratégie de Communication pour les Marques Locales : Un Regard Approfondi	21
1.1.2. Communication des Marques Internationales Concessionnées	22
1.1.1. Fonctionnement de la Direction Commerciale	22
1.12. Service d'Expédition	23
1.13. Service de Gestion des Ventes	24
1.14. Service Facturation	26
1.15. Service Ressources Humaines	26
1.16. Magasin des Pièces de Rechange (Pièces détachées)	27
1.17. Service Informatique	28
Conclusion	29
CHAPITRE 2 :Présentation du Projet	30
Introduction	31
1. Présentation de Projet	31
1.1.Problématique	31
1.2.Cahier de charge	31
1.2.1. Description du projet:	32

1.2.2.Objectifs	32
1.2.3.Étapes Suivies	33
1.2.4. Fonctionnalités	34
1.2.5. Raisons de choix du Projet	35
1.3. Outils utilisés et les langages lors de la réalisation du site	36
1.3.1.Outils utilisés	36
1.3.2.Lanage de Programmation	38
CHAPITRE 3 :Réalisation du Projet	41
Introduction	42
1. Présentation de l'architecture du site web	42
1.1. Page d'accueil	42
1.2. Page de Faire la demande de stage	43
1.3. Page de connexion (LOGIN)	43
1.4. Plateforme Intégrée de Gestion des Demandeurs, Établissements, Stages et Niveaux Scolaires	44
1.4.1. Gestion des Demandeurs de Stage	44
1.4.2. Gestion des Établissements de Stage	45
1.4.3.Gestion des Types de Stage et des Niveaux Scolaires	46
1.5. Gestion des Demandes de Stage : Suivi et Processus de Décision	48
1.5.1. Enregistrement de la Demande	48
1.5.2. Transition vers la Gestion des Demandes Acceptées	48
Conclusion générale	53

Introduction générale

Pendant notre parcours à l'École Supérieure de Technologie d'Agadir, en spécialité Génie Informatique, nous avons été encouragés à effectuer un stage d'initiation d'une durée d'un mois (10 juillet - 12 août). Cette expérience avait pour but de nous immerger dans le monde professionnel et de mettre en pratique nos compétences acquises.

Dans le cadre de la filière Informatique à l'ESTA, nous avons eu l'opportunité de participer à ce stage d'initiation. L'entreprise que nous avons choisie pour cette expérience était la société "Boissons Gazeuses du Souss" (SBGS), où nous avons été encadrés par Monsieur Adil El Farissi. Cette période nous a permis d'explorer de nouveaux concepts de programmation, d'appliquer des méthodes de conception pertinentes, d'utiliser des outils technologiques concrets et de développer nos compétences relationnelles et de communication.

Notre mission pendant ce stage était de concevoir un site web dédié aux demandes de stage. Plus précisément, nous avons eu pour tâche de développer une plateforme en ligne permettant aux candidats de postuler pour des stages au sein de l'entreprise. Cette démarche visait à moderniser le processus de candidature en remplaçant les démarches traditionnelles basées sur des formulaires papier.

Notre application devait être intuitive et conviviale, offrant aux candidats une plateforme facile à utiliser pour postuler, et aux responsables un moyen efficace de gérer les demandes de stage. L'objectif principal était de créer une solution en ligne qui surclasserait les méthodes manuelles en vigueur.

Ce rapport est structuré en trois chapitres distincts. Le premier chapitre présente un aperçu de la société "Boissons Gazeuses du Souss". Le deuxième chapitre se penche sur la description détaillée du projet ainsi que son cahier des charges. Le troisième chapitre aborde en profondeur l'analyse et la conception du site web de demande de stage, avant d'explorer sa mise en œuvre. En conclusion, nous récapitulerons les enseignements tirés de ce stage d'initiation et dresserons un bilan global de cette expérience riche et formatrice.

CHAPITRE 1 :

Présentation de

L'organisme d'accueil.

Introduction :

Dans ce premier chapitre, nous plongeons au cœur de la Société de Boissons Gazeuses de Souss (SBGS) pour explorer son univers dynamique au sein de l'industrie des boissons. Nous débutons par une brève présentation de la SBGS, mettant en avant ses origines, ses services et sa structure opérationnelle. En parallèle, nous jetons un regard sur l'influence économique du système Coca-Cola au Maroc, soulignant ainsi l'ampleur du paysage dans lequel la SBGS évolue. Nous aborderons également les chiffres clés de Coca-Cola, éclairant ainsi la portée mondiale de cette industrie. En examinant les produits, la communication et la direction commerciale de la SBGS, nous cernons les éléments qui font de cette entreprise un acteur incontournable dans un marché en perpétuelle évolution. Ce chapitre prépare le terrain pour une exploration plus approfondie de la SBGS et de son impact dans le secteur des boissons gazeuses.

1. Présentation de la société :

1.1. Un Aperçu de la Société SBGS :

La Société de Boissons Gazeuses de Souss (SBGS) est une entreprise spécifique, une entité économique et commerciale distincte qui opère dans le secteur des boissons gazeuses. Elle a été créée pour fabriquer, embouteiller et distribuer des boissons gazeuses et d'autres produits connexes.

La SBGS agit en tant qu'embouteilleur majeur de The Coca-Cola Company au Maroc, opérant sous un contrat de franchise qui la lie à cette société. Dans le cadre de ce partenariat, la SBGS bénéficie de l'utilisation de marques, de produits, d'expertise et de soutien technique et commercial de la part de The Coca-Cola Company.



La SBGS est reconnue pour sa présence dans la région du Souss au Maroc et joue un rôle important sur le marché des boissons gazeuses dans cette région.



Figure 1:LOGO DE SBGS.

1.2. Fiche technique de la société :

Table 1: FICHE TECHNIQUE DESOCIETE .

<u>Raison sociale:</u>	Société des Boissons Gazeuses du Souss (SBGS)
<u>Date de création:</u>	1 Aout 1971
<u>Activité:</u>	La mise en bouteille et la distribution des boissons gazeuses et des eaux de table.
<u>Forme juridique:</u>	S.A (société anonyme)
<u>Capital social:</u>	30.000.000 DH
<u>Siege social</u>	Zone industrielle TASSILA, AGADIR
<u>Effectif :</u>	40 cadres et 350 employés
<u>N°d'identification:</u>	251131
<u>Patente:</u>	48763705
<u>Registre commerce:</u>	93/340
<u>Email:</u>	sgbs@marocnet.net.ma

1.3. Organigramme de la société:

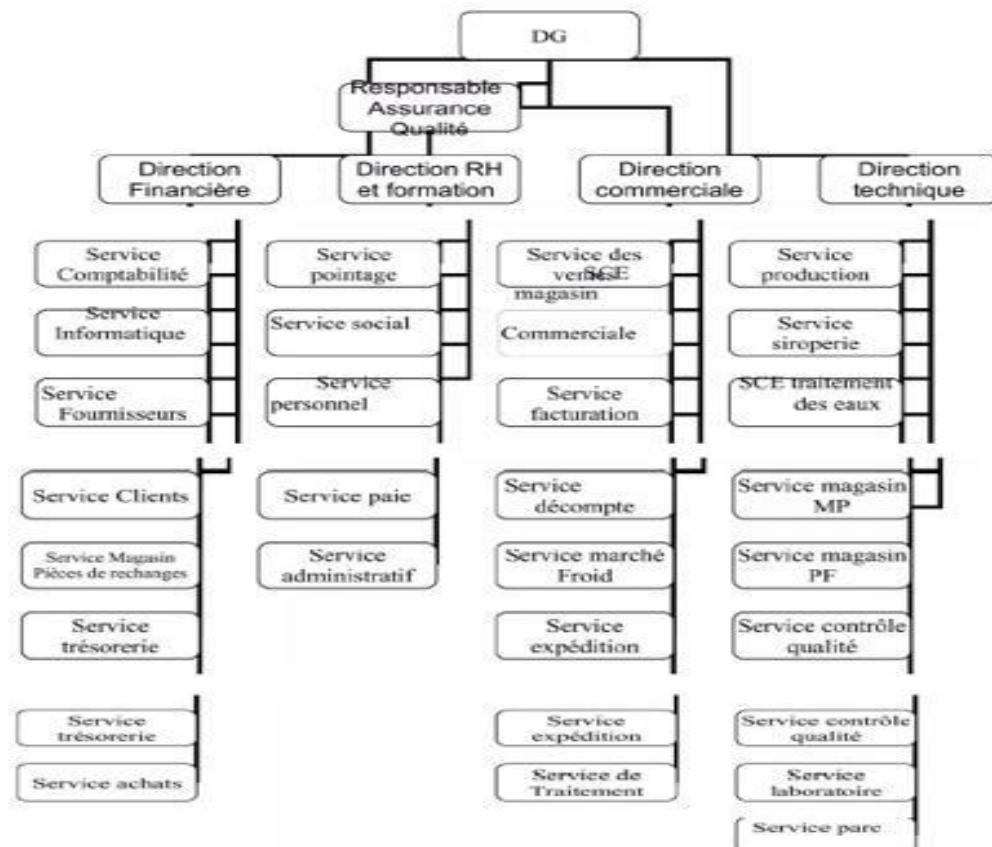


Figure 2: ORGANIGRAMME.

1.4. Historique d la SBGS :

L'histoire de la SBGS trouve ses racines dans l'initiative visionnaire de M. Mohamed AMSROUY, qui, après l'établissement d'usines à Tanger, Casablanca, Fès, Oujda et Marrakech, a esquissé le concept de cette entreprise en 1969.

C'est en 1971, précisément le 1er août, que la SBGS a vu le jour à Agadir, avec un capital initial de 10 000 DH investi en équipements industriels, établie sur une superficie de 1000 m² au cœur de la zone industrielle d'Agadir.

À cette époque fondatrice, la SBGS employait une équipe de 150 travailleurs, et sa capacité de production s'élevait à 1200 bouteilles par heure, marquant ainsi le début d'une entreprise en pleine expansion.

La SBGS se positionne en tant qu'embouteilleur agréé de « The Coca-Cola Corporation », assurant la production sous licence de divers produits iconiques tels que Coca-Cola, Fanta, Sprite, Poms, Hawaï, Ciel et Hayat. En plus de cette gamme, la société exerce également un rôle vital dans la distribution d'autres produits tels que Tops, Orangina et Miami.

Cet historique témoigne de la croissance progressive et de l'évolution de la SBGS, à partir de ses modestes débuts à Agadir, jusqu'à sa position actuelle en tant qu'acteur clé dans l'industrie des boissons gazeuses et de distribution au Maroc.

1.5. Impact économique du système Coca-Cola au

Maroc :

Dès son accession au trône sa Majesté le Roi Mohamed VI, que Dieu le glorifie, a fait du développement économique du Maroc sa priorité. La filière Coca-Cola, qui comprend l'industrie d'embouteillage, les fournisseurs et les revendeurs, est perçue comme étant un acteur important de ce développement prôné par le nouveau gouvernement marocain.

L'industrie d'embouteillage, très active au Maroc, emploie près de 70 000 personnes de façon directe et indirecte, produisant ou distribuant les produits Coca Cola. Cette structure complexe implique une connaissance approfondie du comportement du consommateur. De ce fait, Coca-Cola est considérée comme étant une compagnie dotée d'une structure des plus performantes au Royaume.

Les nouveaux investissements réalisés par cette firme auront certainement des retombées positives sur l'activité économique du Maroc.

1.6. Chiffres clé de COCA-COLA :

- En 2020, Coca-Cola s'est hissée au sommet en tant que marque de boissons la plus précieuse à l'échelle mondiale, affichant une valeur de marque atteignant 80,8 milliards de dollars américains.
- L'année 2019 a été marquée par l'annonce d'un investissement substantiel de 500 millions de dollars sur une période de 3 ans, dédié au développement soutenu de ses activités en Afrique, incluant le Maroc.
- Jusqu'en 2018, Coca-Cola avait injecté un total dépassant 1 milliard de dollars dans l'économie marocaine depuis sa fondation en 1948, révélant ainsi sa continuelle détermination à renforcer ses liens avec le pays.
- La présence de Coca-Cola au Maroc se traduit par une main-d'œuvre directe dépassant les 900 employés, opérant au sein de ses installations de production et de son siège social.

1.7. LES PRODUITS :

La SBGS propose une vaste sélection de produits, principalement composée de boissons de renom de The Coca-Cola Company. La typologie suivante illustre les différentes catégories de produits commercialisés par l'entreprise :

Boissons Gazeuses : (Référez-vous au Tableau 2) Cette catégorie englobe l'ensemble des produits de The Coca-Cola Company, soigneusement mis en bouteille par la SBGS. Des noms tels que Coca-Cola, Sprite et Fanta prennent vie au sein de cette gamme.

Eaux de Table : (Consultez le Tableau 3) Dans cette catégorie, nous identifions deux produits distincts. Le premier est Ciel, un produit de The Coca-Cola Export Corporation, tandis que le second, Hayat, est une création propre de la SBGS. (Il est précédé par l'eau de table Immouzzzer).

Jus : (Voir le Tableau 4) Cette section accueille des produits de The Coca-Cola Export, dont Miami et HiC, offrant une variété de jus rafraîchissants.

Cette variété de produits témoigne de la diversité et de la qualité de l'offre de la SBGS, répondant aux besoins et aux préférences variés des consommateurs.

Table 2:

BOISSONS	AROME
COCA-COLA	
COCA LIGHT	
FANTA	ORANGE LEMON
KREST	
HAWAI	TROPICAL ANANAS PECHE
POM'S	
CRUSH	
SPRITE	
SCHWEPS	TONIC CITRON
BONAQUA	
SWEET	

Table 3 :

JUS	AROME
MIAMI	ORANGE PAMPLEMOUSSE
HiC	ORANGE

Table 4:

EAUX DE TABLE
CIEL
HAYAT

1.8. Les embouteilleurs : The Coca-Cola Export Corporation

Au sein du paysage de Coca-Cola au Maroc, un ensemble de sept concessions ou territoires s'épanouit actuellement :

1. **SCBG CASABLANCA** : Société Centrale des Boissons Gazeuses.
2. **SCBG SALE** : Société Centrale des Boissons Gazeuses.
3. **CBGN FES** : Campanie des Boissons Gazeuses du Nord.
4. **CBGS MARRAKECH** : Campanie des Boissons Gazeuses du Sud.
5. **ABC TANGER** : Atlas Bottling Company.
6. **ABC OUJDA** : Atlas Bottling Company.
7. **SBGS AGADIR** : Société des Boissons Gazeuses du Souss.



Figure 3: Cartographie des Concessions Coca-Cola au Maroc.

Dans le paysage des concessions Coca-Cola au Maroc, la Société des Brasseries du Maroc se positionne en tant que poids lourd, contribuant à hauteur de 40% du volume total grâce à ses deux concessions à Casablanca et Salé. Au Nord, la société Atlas Bottling Company joue un rôle majeur, assurant la couverture de 22% du volume à travers ses installations à Tanger et Oujda. Le Sud, quant à lui, se distingue avec une part de 10% assurée par la société Boissons Gazeuses du Souss à Agadir. La liste s'enrichit avec les deux embouteilleurs de Marrakech et Fès, complétant ainsi le panorama géographique des concessions Coca-Cola au Maroc.

La firme d'Atlanta sort de son métier de coordination et de marketing et investit l'industrie.

Elle vient de racheter 90% des actions de deux embouteilleurs marocains. Il s'agit de la Compagnie des Boissons Gazeuses du Sud à Marrakech et de la Compagnie des Boissons Gazeuses du Nord à Fès, appartenant toutes les deux au groupe Benabdellah.

L'acquisition a été réalisée par Coca-Cola Holding MENA (Moyen-Orient et Afrique du Nord), filiale de la firme américaine et gérant les investissements de la compagnie dans les unités d'embouteillage de la région... A rappeler que cette opération intervient deux ans après le rachat de SIM par les Brasseries du Maroc... ».

L'embouteilleur d'Agadir préfère jouer en solo et ce n'est pas pour autant que la compagnie le prive de la franchise. Elle vient d'ailleurs de lui renouveler son contrat pour cinq ans... « Notre business est le marketing. Nous serons à même de mieux gérer si nous avons pour vis-à-vis un embouteilleur unique. Les discussions sont en cours sur d'éventuels partenariats » signale Mr. Fouad RADI Directeur général de Coca-cola Afrique du Nord... » .

La supervision et la coordination des activités des concessionnaires sont assurées par The Coca-Cola Export Corporation installée à Casablanca.

Les unités de production de la ville de Marrakech et Fès sont directement dirigées par The CocaCola Company.

1.9. La concurrence :

En vertu du principe d'exclusivité territoriale inscrit dans le contrat de franchise entre la SBGS en tant que "franchisé" et The Coca-Cola Company en tant que "franchiseur", une dynamique de concurrence entre les sept embouteilleurs marocains n'existe pas. Cette délimitation géographique est conçue pour optimiser à la fois les coûts de distribution et de production.

Avant juillet 1997, la SBGS et les autres embouteilleurs devaient composer avec la concurrence de la Société Industrielle du Maroc (SIM), qui détenait une part substantielle du marché avec 40%.

Cependant, en juillet 1997, The Coca-Cola Export Corporation acquiert la société SIM, marquant le début d'un monopole des sept embouteilleurs sur le marché des boissons gazeuses au Maroc.

En avril 2000, la Compagnie des Boissons Gazeuses Marocaines et Internationales (COBOMI) voit le jour, filiale française de Pierre Castel. Elle se consacre à la production et à la distribution de nouvelles boissons telles que Top's (avec des variantes telles que Top's Orange, Top's Pomme, Top's Tonic et Top's Pamplemousse) ainsi que Tropic (comprenant Tropic cocktail tropical et Tropic Ananas). COBOMI possède également la licence pour la production et la distribution de la boisson Orangina sur le marché marocain. Pour atteindre une part de marché de 10% pour le produit Orangina, COBOMI a orienté ses stratégies autour de cinq attributs clés : la puissance de la marque, une formule unique et confidentielle, la silhouette distinctive de la bouteille, l'emblème du logo et une stratégie de communication efficace.

1.10. Transformation du Paysage Concurrentiel et

Stratégies de Communication:

L'évolution dynamique de l'environnement concurrentiel dans l'industrie des boissons a engendré la nécessité d'établir des structures dédiées aux études marketing. La stratégie de communication d'une boisson dépend fondamentalement de son origine. En effet, il convient de distinguer au sein du secteur des boissons gazeuses, les marques locales conçues et produites sur place, des marques concédées ou importées.

Dans cet environnement intensément compétitif, la communication axée sur la marque prédomine en raison de l'objectif majeur qui est d'établir une préférence durable pour la marque. Cette démarche s'appuie sur une publicité évocatrice, répétée et intensive. Toutefois, une distinction s'impose au niveau de la communication pour les boissons gazeuses. Lorsque la marque est le fruit d'une conception locale, la stratégie de communication se forme en étroite collaboration entre l'agence et le client, tout en respectant les phases de développement. En revanche, si la marque est concédée ou importée, la communication reste similaire à l'échelle internationale, et ce modèle est également adopté au Maroc. L'élaboration d'une version spécifique au Maroc se limite à une adaptation ciblée pour ce marché.

1.10.1. Stratégie de Communication pour les Marques Locales : Un Regard Approfondi

L'élaboration de la stratégie de communication pour les marques locales est entièrement déléguée à The Coca-Cola Export, qui supervise la recherche marketing, la conception du message et la planification médiatique. Cette approche garantit une stratégie de communication spécifiquement adaptée à chaque marché local.

Dans le cas des marques créées par The Coca-Cola Export pour le marché des boissons, la gestion se fait en prenant en compte les particularités de chaque pays. C'est ainsi que des marques telles que Fanta Florida¹ sont gérées avec une perspective de marketing et de communication dédiée au contexte local. L'agence partenaire collabore étroitement avec l'entreprise pour élaborer une stratégie qui correspond précisément à la cible et aux objectifs marketing du produit.

1.10.2. Communication des Marques Internationales Concessionnées : Une Perspective Éclairante

Dans le domaine des marques internationales, souvent issues de concessions, la gestion de leur communication varie en fonction des contraintes stratégiques inhérentes au marketing de ces produits. Les degrés de liberté en matière de

communication diffèrent pour ces marques, ce qui en fait un élément clé de leur stratégie commerciale. Pour les marques dont la communication est globale, c'est-à-dire standardisée, la publicité adoptée est uniforme dans tous les pays où la boisson est commercialisée.

La marque emblématique Coca-Cola, par exemple, est concédée et réglementée par un contrat d'embouteillage avec les embouteilleurs locaux. La communication associée à cette marque demeure subordonnée aux décisions stratégiques prises à Atlanta, siège de l'entreprise. La stratégie de communication en place est principalement standardisée, impliquant l'utilisation de publicités déjà créées par le siège et sélectionnées en fonction des objectifs publicitaires spécifiques. The Coca-Cola Export Corporation acquiert les spots publicitaires correspondant à ses priorités actuelles. Dans ce cadre, la marge de manœuvre est limitée et la communication de Coca-Cola au Maroc se résume davantage à une adaptation contextuelle qu'à une décision autonome.

En ce qui concerne les initiatives promotionnelles, toutes les décisions sont prises localement, reflétant leur dimension tactique au sein de la stratégie de communication. Par exemple, l'organisation de jeux en amont et pendant la Coupe du Monde de football met en évidence la prédominance d'une approche opérationnelle. Les décisions stratégiques demeurent soumises au siège et en particulier à la division Nord Afrique.

1.11. Fonctionnement de la Direction Commerciale:

La direction commerciale joue un rôle central dans la coordination de toutes les initiatives de commercialisation des produits et accorde une attention particulière à la gestion de son équipe de vente.

La direction a choisi d'opter pour une approche décentralisée de la distribution en établissant plusieurs dépôts régionaux, qui servent de points d'approvisionnement stratégiques.

D'autres services au sein de l'entreprise travaillent en étroite collaboration pour concrétiser les objectifs établis par la direction commerciale, notamment :

- ✓ Le service d'expédition ;
- ✓ Le service de gestion des ventes;
- ✓ Le service froid;
- ✓ Le service de facturation;
- ✓ Les livreurs (également appelés vendeurs);
- ✓ L'atelier de maintenance des véhicules;

La stratégie commerciale de la SBGS est élaborée par The Coca-Cola Export Corporation. Ainsi, c'est la multinationale du secteur des boissons gazeuses qui orchestre les promotions, les initiatives publicitaires et autres actions promotionnelles.

1.12. Service d'Expédition :

Le service d'expédition, localisé à l'entrée du magasin commercial, assume la responsabilité cruciale de gérer l'expédition des produits aux clients, aux détaillants et aux différents dépôts de la société, au nombre de dix dans la région.

Chaque matin, le responsable du service reçoit un état journalier des ventes, du stock et des commandes par fax. Cet état comprend les détails suivants :

- Désignation des produits commercialisés.
- Ventes spéciales réalisées par les chefs de dépôts avec des clients inconnus.
- Ventes totales réalisées par le dépôt la veille.
- Stock final du dépôt pour les produits et les emballages.
- Commandes émises par les chefs de dépôt pour approvisionnement.
- Marchandises reçues le jour même.
- Livraison prévue au dépôt demandeur.

Le processus de livraison comporte deux principales modalités :

1.Livraison aux Vendeurs : Les produits finis reçus sont soigneusement examinés, triés et déchargés. Les produits non conformes sont remplacés, et un comptage physique est effectué pour contrôler les quantités. Les camions de distribution sont chargés sous la supervision du chikeur (contrôleur). Les bons de chargement sont émis et les camions partent pour les livraisons.

2.Livraison aux Dépôts : Un bordereau d'expédition est envoyé par le dépôt.

Le chikeur effectue un contrôle des quantités reçues et génère les bons de déchargement et de retour. Avant de charger les camions de livraison aux dépôts, le service examine les commandes en tenant compte des stocks disponibles et des ventes prévues. Une fois les quantités fixées, les camions sont chargés pour la livraison aux dépôts.

L'efficacité de ce processus repose sur la synchronisation minutieuse entre les différents acteurs impliqués, de la réception à la livraison.

1.13. Service de Gestion des Ventes :

Le responsable du service est le chef des ventes qui coordonne avec le directeur commercial et

travaille avec une équipe constituée de chefs de zones et de vendeurs.

Les tâches du service peuvent se répartir en 3 grands axes :

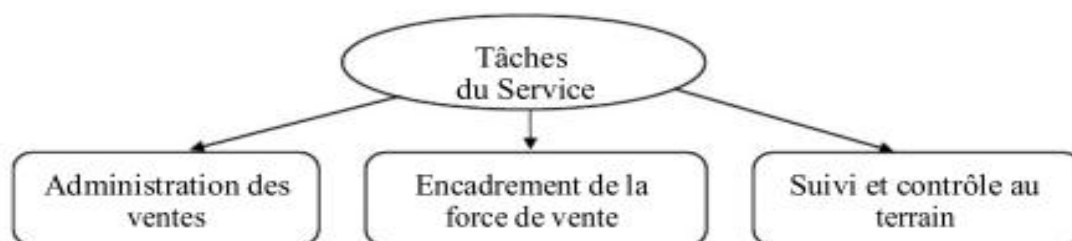


Figure 4:Les taches de service.

✓ **Administration des ventes** : Il s'agit principalement du suivi de toutes les commandes reçues par la société. Comme on a vu au service expédition, l'état journalier de ventes/stock/commande montre clairement les commandes à expédier

demandées par les chefs de dépôts de la SBGS. A ceci on ajoute la vente aux détaillants de la région du Souss par l'intermédiaire des vendeurs de la société.

La stratégie de la SBGS concernant la distribution de ses produits est intensive puisque les boissons sont des produits de grande consommation et que les consommateurs doivent trouver à tout moment. Ce qui exige l'existence de nombreux entrepôts de stockage pour éviter les ruptures de stocks. Pour cette raison, la SBGS a mis en place dix dépôts partout dans sa zone d'opération :



Figure 5: Circuit de distribution.

- ✓ **Encadrement de la force de vente :** La force de vente est un vecteur de communication très important pour l'entreprise, c'est même souvent son seul moyen de promotion de ses produits. La force de vente comprend l'ensemble du personnel chargé de vendre les produits de la société et de stimuler la demande de ces produits auprès des clients.
- ✓ **Suivi et contrôle au terrain :** Le contrôle qu'adopte le chef des ventes vise le contrôle de tous les aspects du travail du vendeur qui est tenu d'accomplir ses tâches citées précédemment. Chaque poste ou action est suivie, le contrôle est à la fois quantitatif et qualitatif :

Quantitatif :

- Taux de réalisation des objectifs.
- Chiffre de ventes : le vendeur doit vendre le maximum lors de ses visites aux clients.
- Taux de visites des clients dans la journée : la norme standard étant à 100%.
- Taux de succès : si on avait fixé au vendeur de visiter 60 clients par exemple, avec combien de clients il a pu décrocher une vente ? A ce point la norme standard est de 80%.

Qualitatif :

- Le merchandising du distributeur.
 - L'assiduité des vendeurs.
- Etc.

1.14. Service Facturation:

Le service facturation gère les transactions des vendeurs, traitant les bons de chargement et générant les bons de livraison. Les bons de livraison incluent les détails des produits, les montants des ventes, les consignes et les remises. Le service traite également les retours de produits et de consignes pour créer les bons correspondants. Il gère les remises promotionnelles, incluant les remises clients, les produits gratuits et les réductions sur facture.

Chaque vendeur a un compte au service facturation, débité lors des chargements et crédité lors des déchargements. Le solde doit rester nul. Le service affiche aussi les crédits des vendeurs pour remboursement.

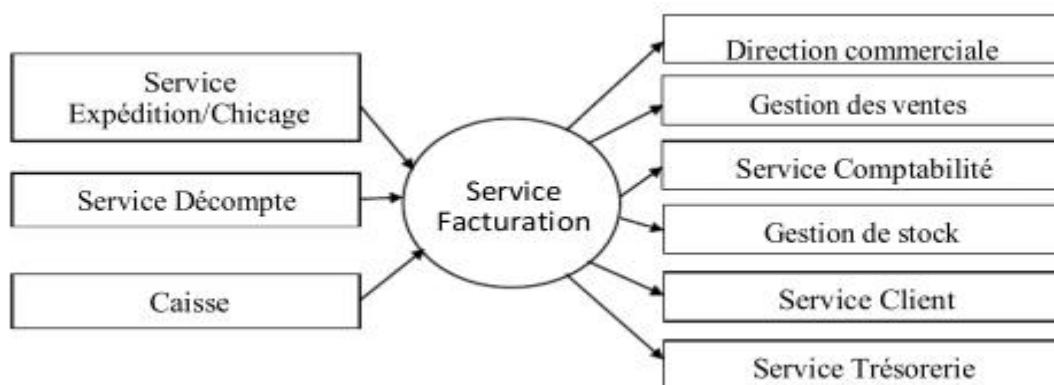


Figure 6: Les Services de Facturation.

1.15. Service Ressources Humaines :

La fonction Ressources Humaines (RH) joue un rôle essentiel dans une entreprise performante. À la SBGS, l'évolution de la gestion des ressources humaines s'est transformée d'une approche administrative vers une Direction des Ressources Humaines (DRH) axée sur la définition des tâches, la politique de recrutement, la gestion du rendement et la formation.

La DRH a progressivement élargi ses responsabilités pour inclure la gestion des carrières, la politique de rémunération, la formation et d'autres aspects. La définition

des tâches est une étape clé, détaillant les rôles et responsabilités des employés dans l'organisation et en relation avec les normes ISO.

La SBGS se démarque par son environnement de travail motivant et diversifié, où la langue berbère est également utilisée dans les échanges professionnels. Les perspectives de la DRH incluent le renforcement de la culture d'appartenance à l'entreprise et une transition vers un développement plus approfondi des ressources humaines pour répondre aux besoins changeants de l'environnement de l'entreprise.

1.16. Magasin des Pièces de Rechange (Pièces détachées) :

Le magasin des pièces détachées est divisé en trois ateliers distincts : l'atelier de production, l'atelier engins et l'atelier pièces pour le service Froid. Chacun de ces ateliers gère différents types de pièces en fonction des besoins spécifiques.

Le rôle du responsable du magasin consiste à gérer le stock de pièces et à répondre aux demandes des utilisateurs en temps voulu. Toutes les pièces sont codifiées pour une identification facile, facilitant ainsi la gestion et le suivi.

Le processus de commande commence par la réception de l'ordre de travaux signé par le demandeur. Si les pièces sont disponibles en stock, une fiche casier est créée et les pièces sont retirées en enregistrant un bon de sortie. Si les pièces ne sont pas disponibles, un bon de commande interne est généré et le processus d'achat est initié.

Après l'achat, le bon de livraison-fournisseur est comparé au bon de commande interne, et une fois les pièces reçues, un bon de réception est établi pour mettre à jour le stock.

En somme, le magasin des pièces détachées assure une gestion efficace des pièces nécessaires à la production, aux engins et au service Froid, en s'assurant que les besoins sont satisfaits de manière opportune.

1.17. Service Informatique :

Mission du Responsable du Système d'Information : Assurer la maintenance et le développement du système d'information de l'entreprise.

Responsabilités :

- 1) Gestion du parc matériel et des périphériques informatiques.
- 2) Gestion du parc logiciel.
- 3) Veiller au bon fonctionnement des logiciels informatiques.
- 4) Développer des applications informatiques pour les services de l'entreprise.
- 5) Assurer la maintenance des applications développées.
- 6) Former et assister les utilisateurs.
- 7) Effectuer des interventions techniques pour les différents services.
- 8) Recommander les achats nécessaires pour répondre aux besoins informatiques.
- 9) Gérer et maintenir les services Internet et Intranet de l'entreprise (projet en cours).
- 10) Gérer les relations avec les fournisseurs de matériel et de logiciels.
- 11) Assurer la sauvegarde des données et du patrimoine informatiques de l'entreprise.

Description du Système d'Information à la SBGS :

✓ **Postes de travail :**

54 ordinateurs de différentes marques (HP, Compaq, Acer, Macintosh, Toshiba...).

✓ **Réseaux :**

Utilisation des technologies UTP et BNC.

✓ **Serveurs :**

Serveur de domaine (Windows NT).

Serveurs d'applications (Windows NT / SQL Server).

✓ **Applications :**

ERP Dynamics BC 365 pour la gestion intégrée.

Gestion de la paie avec AGIRH.

Gestion du temps de présence avec Cap Time.

Applications internes pour la facturation, la gestion des stocks, des dépôts, du parc de véhicules, des réfrigérateurs et des caisses.

En somme, le Responsable du Système d'Information a pour rôle de maintenir et développer le système informatique de l'entreprise, en gérant à la fois le matériel, les logiciels, les applications et en veillant au bon fonctionnement global du système.

Conclusion :

En résumé de notre première expérience de stage d'une durée d'un mois, nous avons eu l'opportunité de plonger au cœur de l'organisme d'accueil. Au sein de la Société des Boissons Gazeuses du Souss (SBGS), nous avons exploré plusieurs services clés qui contribuent à la dynamique de l'entreprise.

Nous avons découvert le Service d'Expédition, où la coordination des livraisons est au centre des préoccupations, garantissant une distribution efficace des produits vers les points de vente. Le Service de Gestion des Ventes, quant à lui, a permis de mieux appréhender la stratégie de commercialisation et les interactions avec les clients. Le Service Facturation, avec sa gestion précise des transactions et des comptes, a joué un rôle crucial dans la santé financière de l'entreprise.

De plus, nous avons eu un aperçu du Service Ressources Humaines, qui évolue vers une gestion plus globale des talents et des carrières. Le Magasin des Pièces de Rechange, spécialisé dans les pièces détachées et le service informatique, veille à maintenir la fluidité opérationnelle et technologique de la SBGS.

En somme, cette expérience nous a permis de saisir l'importance de ces services dans le fonctionnement harmonieux de l'entreprise et leur contribution au succès global de la SBGS dans le domaine des boissons gazeuses.

CHAPITRE 2 : Présentation du Projet.

Introduction :

Dans ce chapitre, nous allons explorer en détail notre projet qui porte sur la création d'une application Web. Notre sujet s'intitule "Gestion des demandes de stage au sein de SBGS". Nous aborderons les éléments suivants : la justification de l'intérêt de notre projet, la spécification des besoins ainsi que la description du cahier des charges que nous avons suivi pour mener à bien cette réalisation.

1. Présentation de Projet :

1.1. Problématique :

Dans le cadre de notre démarche au sein de SBGS , nous avons lancé le développement d'une plateforme Web novatrice, ayant pour mission la gestion intégrale des demandes de stage. Cette plateforme vise à faciliter la gestion des candidats, à améliorer la collaboration avec nos partenaires éducatifs, à classer les différents types de stages proposés, et à garantir un suivi complet des demandes, depuis leur dépôt jusqu'à leur acceptation.

Au croisement des besoins des étudiants et de nos objectifs internes, se pose la question centrale : **"Comment concevoir et mettre en place une plateforme Web de gestion des demandes de stage au sein de SBGS, qui soit à la fois facile à utiliser et efficace ? Comment pouvons-nous optimiser la gestion des dossiers de stage tout en coordonnant harmonieusement les différentes étapes impliquées, depuis l'acceptation des demandes jusqu'à leur confirmation finale ?"**

1.2. Cahier de charge :

Ce cahier de charge définit les spécifications du système de Gestion des Demandes de Stage pour S.B.G.S. Le système vise à gérer efficacement les demandes de stage, leur suivi et leur validation. Il permettra aux candidats à un stage de soumettre leurs candidatures de manière organisée et simplifiée, tout en offrant aux responsables une plateforme pratique pour examiner et donner leur avis sur chaque candidature. L'objectif principal de ce système est de rationaliser le processus de demande de stage, d'améliorer la communication entre les candidats et les gestionnaires et d'assurer une gestion fluide et efficace des candidatures.

1.2.1. Description du projet :

Le système de Gestion des Demandes de Stage vise à simplifier le processus de demande de stage pour les demandeurs et les responsables. Il permettra aux étudiants et aux candidats de soumettre leurs demandes de stage de manière organisée, tandis que les responsables pourront examiner et gérer ces demandes de manière efficace.

L'objectif principal est d'améliorer l'efficacité du processus de demande de stage en éliminant les démarches manuelles et en automatisant les tâches administratives. Cela permettra de réduire les délais de traitement, de faciliter la communication entre les demandeurs et les responsables, et de garantir un suivi transparent des demandes de stage.

1.2.2.Objectifs :

Notre projet de gestion des demandes de stage vise à atteindre les objectifs suivants :

a) Centralisation et Simplification de la Gestion des Demandes de Stage :

L'objectif principal de notre projet est de mettre en place un système centralisé pour la gestion complète des demandes de stage. Nous visons à simplifier et à rationaliser le processus, en permettant aux demandeurs de soumettre leurs informations, aux gestionnaires de prendre des décisions éclairées et aux établissements de coordonner efficacement les stages proposés.

b) Automatisation des Étapes Administratives :

Notre objectif est d'automatiser les tâches administratives liées aux demandes de stage, comme la collecte des informations des demandeurs et la communication des décisions. Cette automatisation vise à réduire les erreurs dues à des facteurs humains, à accélérer le traitement global et à améliorer l'efficacité de l'ensemble du processus.

c) Suivi Personnalisé des Demandes :

Notre objectif est d'offrir un suivi personnalisé pour chaque demande de stage. Les gestionnaires auront la capacité de suivre l'état de chaque demande, d'accéder aux informations des demandeurs et de coordonner les étapes nécessaires pour la prise de décision. Cela garantira une gestion plus efficace et transparente.

d) Prise de Décision Éclairée :

Nous nous efforçons de fournir aux gestionnaires des informations complètes et pertinentes pour prendre des décisions éclairées concernant chaque demande de stage. En regroupant les informations des demandeurs, les critères des établissements et les types de stages, nous faciliterons la prise de décision.

g) Confidentialité et Sécurité des Données :

L'objectif de notre projet est de garantir la confidentialité et la sécurité des données des demandeurs. Nous mettrons en place des mesures de sécurité robustes pour protéger les informations sensibles, en respectant les réglementations et les normes de protection des données.

1.2.3.Étapes Suivies :

Pour la réussite de notre projet de gestion des demandes de stage, nous prévoyons de suivre les étapes clés suivantes:

Analyse Approfondie : La première étape consiste à effectuer une analyse complète de la problématique de la gestion des demandes de stage. Cela nous permettra de mieux comprendre les besoins, les exigences et les processus actuels.

Sélection des Technologies : Après avoir identifié les besoins, nous choisirons les langages de programmation et les technologies qui seront utilisés pour le développement de l'application.

Choix des Outils Techniques : Nous sélectionnerons les outils techniques nécessaires pour développer et mettre en œuvre efficacement notre projet. Cela peut inclure des outils de développement, des bases de données, des frameworks, etc.

Conception et Réalisation : Avec les technologies et les outils en place, nous procéderons à la conception et à la réalisation de l'application de gestion des demandes de stage. Cette étape implique la création de bases de données, d'interfaces utilisateur, de fonctionnalités d'automatisation, de notifications, etc.

Résultats et Évaluation : Une fois le projet réalisé, nous évaluerons les résultats obtenus en comparant les objectifs initiaux avec les fonctionnalités mises en place. Nous assurons que notre application répond de manière satisfaisante aux besoins de gestion des demandes de stage.

1.2.4. Fonctionnalités :

1. Gestion des demandeurs :

- Ajouter et modifier des informations personnelles des demandeurs.
- Stocker les détails tels que le CIN, le nom, le prénom, le téléphone, l'e-mail et l'adresse.

2. Gestion des établissements :

- Ajouter et modifier des informations sur les établissements.
- Stocker le nom, la ville et le demandeur associé à chaque établissement.

3. Gestion des niveaux scolaires :

- Ajouter et modifier des niveaux scolaires.
- Stocker le niveau scolaire et le demandeur associé à chaque niveau.

4. Gestion des types de stage :

- Ajouter et modifier des types de stage.
- Stocker le type de stage et le demandeur associé à chaque type.

5. Gestion des demandes de stage :

- Enregistrer les demandes de stage avec les détails du demandeur, de l'établissement, du type de stage et du niveau scolaire.
- Suivre les dates de début et de fin du stage ainsi que la date de la demande.
- Gérer l'état de la demande (acceptée, refusée).

6. Gestion des demandes acceptées :

- Stocker les demandes de stage acceptées avec les détails associés.
- Permettre l'envoi automatisé d'e-mails d'acceptation aux demandeurs.
- Inclure un lien vers un formulaire pour saisir les documents au format PDF.

7. Gestion des demandes refusées :

- Stocker les demandes de stage refusées avec les détails associés.
- Permettre l'envoi automatisé d'e-mails de refus aux demandeurs.

8. Gestion des documents reçus :

- Afficher les documents téléchargés par les demandeurs sous forme de PDF.
- Permettre aux gestionnaires de consulter les documents et de prendre une décision.

9. Confirmation des demandes acceptées :

- Permettre aux gestionnaires de confirmer définitivement les demandes acceptées.
- Passer les demandes confirmées à un état final.

Ces fonctionnalités permettront d'optimiser le processus de gestion des demandes de stage, d'améliorer la communication et d'assurer une gestion efficace de chaque étape du processus.

1.2.5. Raisons de choix du Projet :

Avant le Projet :

- **Inefficacité dans la Gestion des Demandes de Stage :** Avant la mise en place de ce projet, la gestion des demandes de stage était laborieuse et sujette à des erreurs humaines. Les processus manuels rendaient difficile le suivi des demandes et la coordination avec les demandeurs.
- **Risques de Non-Conformité :** Le traitement manuel des données et des documents des demandeurs pouvait potentiellement entraîner des violations de la confidentialité et de la protection des données, ce qui aurait pu rendre l'organisation vulnérable à des problèmes de conformité.

Après la Mise en Place du Projet :

- **Optimisation des Processus :** Grâce à ce projet, les processus liés aux demandes de stage sont désormais automatisés. Cela a permis de réduire considérablement les tâches manuelles, d'accélérer le traitement des demandes et d'améliorer la coordination entre les différentes parties impliquées.

- **Suivi Précis** : L'introduction d'un système de suivi automatisé des demandes de stage a considérablement amélioré la gestion et la traçabilité des demandes. Les gestionnaires de dossiers ont désormais une vue claire de l'état de chaque demande et des étapes suivies.

- **Conformité et Sécurité** : Le projet a permis de renforcer la conformité aux réglementations en matière de confidentialité et de protection des données. Les données personnelles des demandeurs sont maintenant stockées et gérées de manière sécurisée, réduisant ainsi les risques de non-conformité et de violation de la confidentialité.

- **Gain de Temps** : En automatisant les processus et en centralisant les données, l'organisation gagne du temps précieux dans la gestion des demandes de stage. Les tâches manuelles fastidieuses ont été réduites, permettant aux ressources humaines de se concentrer sur des tâches à plus forte valeur ajoutée.

1.3. Outils utilisés et les langages lors de la réalisation du site :

1.3.1.Outils utilisés :



Figure 7: Visual Studio Code.

Visual Studio Code (VS Code) est un éditeur de code source gratuit et open-source développé par Microsoft. Il est largement utilisé par les développeurs pour écrire, modifier et déboguer du code dans divers langages de programmation.

VS Code se distingue par sa légèreté, sa polyvalence et son extensibilité, en faisant un choix populaire pour les projets de développement logiciel.



Figure 8:Opera GX.

Opera GX est un navigateur web dédié aux joueurs, développé par Opera Software. Il se caractérise par des fonctionnalités conçues pour améliorer l'expérience de navigation tout en jouant à des jeux sur ordinateur.



Figure 9: XAMPP.

XAMPP est une plateforme logicielle gratuite et open source qui facilite la création et le test de sites web localement. Elle regroupe des composants essentiels tels qu'un serveur web (Apache), une base de données (MySQL), le langage de programmation PHP et d'autres outils pour simplifier le développement web.



Figure 10: phpmyAdmin.

phpMyAdmin est une application web gratuite et open source qui permet de gérer et d'administrer des bases de données MySQL à travers une interface conviviale. Grâce à phpMyAdmin, les utilisateurs peuvent exécuter diverses opérations de gestion de bases de données, telles que la création de tables, l'ajout, la modification et la suppression de données, la gestion des utilisateurs et des privilèges, et bien plus encore, le tout à partir d'un navigateur web sans nécessiter de connaissances avancées en lignes de commande SQL. C'est un outil très populaire parmi les développeurs et les administrateurs de bases de données.

1.3.2. Lanagage de Programmation:



Figure 11: HTML5.

HTML5 est la dernière version du langage de balisage utilisé pour créer et structurer le contenu des pages web. Il apporte des améliorations significatives comme des balises sémantiques pour une meilleure structure, la prise en charge intégrée de l'audio et de la vidéo, le dessin de graphiques dynamiques avec l'élément ``, de nouvelles APIs pour la géolocalisation et le stockage local, ainsi qu'une meilleure optimisation de la performance et de la compatibilité mobile. En somme, HTML5 améliore l'expérience utilisateur et facilite la création de sites web modernes et interactifs.



Figure 12: CSS.

CSS (Cascading Style Sheets) est un langage de feuilles de style utilisé pour définir la présentation et l'apparence visuelle des documents HTML et XML. Il permet de séparer la structure du contenu (défini en HTML) de sa mise en forme et de son design. Les feuilles de style CSS permettent de contrôler les couleurs, les polices, les marges, les bordures, les espacements, les mises en page et d'autres aspects visuels d'une page web.



Figure 13: PHP.

PHP (Hypertext Preprocessor) est un langage de programmation côté serveur largement utilisé pour développer des applications web dynamiques et interactives. Il est principalement utilisé pour générer du contenu HTML à partir de données stockées dans des bases de données, des formulaires soumis par les utilisateurs ou d'autres sources. PHP peut être intégré directement dans le code HTML et est exécuté sur le serveur avant que le contenu ne soit envoyé au navigateur de l'utilisateur.



Figure 14: JavaScript (JS).

JavaScript (JS) est un langage de programmation principalement utilisé pour développer des applications web interactives et dynamiques. Contrairement à HTML et CSS qui se concentrent sur la structure et la mise en forme des pages web, JavaScript permet d'ajouter des fonctionnalités et des comportements interactifs à ces pages.

CHAPITRE 3 : Réalisation du Projet.

Introduction :

Au cours de notre première année à l'ESTA, nous avons eu l'opportunité de mettre en pratique les compétences que nous avons acquises en concevant et réalisant un projet de demande de stage. Cette application vise à répondre à un besoin professionnel concret en utilisant les langages de programmation que nous avons étudiés jusqu'à présent. Dans ce chapitre, nous allons présenter les étapes clés de notre projet, mettant en évidence la manière dont nous avons mis en œuvre nos compétences pour répondre de manière professionnelle à cette demande.

1. Présentation de l'architecture du site web :

1.1. Page d'accueil:

La page d'accueil de notre projet présente des boutons essentiels pour une navigation fluide et une expérience utilisateur optimale.

"À Propos de Nous" fournit des informations sur notre société, "Types de Stages" détaille les opportunités de stage, et "Contactez-Nous" facilite la communication. Les professionnels peuvent se connecter via "Connexion" et les candidats peuvent accéder à un formulaire de demande via "Demande de Stage". En un coup d'œil, les utilisateurs comprennent comment explorer, interagir et participer à notre projet.



Figure 15: Page d'accueil.

1.2. Page de Faire la demande de stage

La page de demande de stage offre aux candidats une opportunité simple et efficace de postuler pour des stages au sein de notre projet. Le formulaire initial, au cœur de cette page, rassemble les informations essentielles nécessaires pour une évaluation préliminaire.

Les candidats sont invités à fournir des détails pertinents, notamment leurs informations personnelles, leur université, leur niveau scolaire actuel et le type de stage qu'ils souhaitent entreprendre. En fournissant ces informations de manière claire et structurée, le formulaire de demande de stage facilite le processus pour les candidats et nous permet d'obtenir rapidement les détails nécessaires pour évaluer leur adéquation potentielle avec nos opportunités de stage.

Figure 16:Formulaire.

1.3. Page de connexion (LOGIN):

La page de connexion réservée aux chefs en charge de la gestion des demandes de stage offre un accès sécurisé à l'interface administrative de notre projet. Les informations d'identification sont strictement limitées aux utilisateurs autorisés. Sur cette page, les chefs peuvent saisir leur nom d'utilisateur et leur mot de passe pour accéder à leur compte.

Ces informations d'identification permettent de garantir un accès confidentiel aux fonctionnalités de gestion des demandes de stage.

Figure 17:Page Login.

1.4. Plateforme Intégrée de Gestion des Demandeurs, Établissements, Stages et Niveaux Scolaires

Après avoir accédé à leur compte via la page de connexion, les responsables en charge de la gestion des demandes de stage sont dirigés vers une plateforme intégrée de "Gestion Complète des Demandeurs, Établissements, Stages et Niveaux Scolaires". Cette interface centralisée joue un rôle essentiel en leur permettant de superviser de manière efficace et structurée les informations relatives aux demandeurs, aux établissements partenaires, aux différents types de stage et aux niveaux scolaires.

Contenu de la Page :

1.4.1. Gestion des Demandeurs de Stage :

Dans la section "Demandeurs de Stage", chaque demandeur est présenté avec ses informations clés. Ces informations englobent le numéro de carte d'identité (CIN) du demandeur, son nom, son prénom, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse e-mail. Les détails cruciaux sont mis en avant pour faciliter la compréhension et la communication avec les candidats. Les responsables peuvent également "Modifier" les informations existantes ou "Ajouter" de nouveaux demandeurs au besoin.

Gestion des demandeurs						
<div> Demandeurs Établissements Types de Stage Niveau scolaire </div>						
Gestion des candidatures de stage :						
<div> Demandes Demandes Acceptées Documents Reçus Demandes Refusées Documents Confirmés </div>						
CIN Demandeur	Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Email	Action
JB123456	ESSAHELY	HANANE	DCHEIRA EL JIHADIA	0607017766	hananeessahly0@gmail.com	Modifier
JC98765	EZZAIDI	aya	inezgane	0698876543	AYAEZZAIDI@gmail.com	Modifier

Figure 18:Gestion des demandeurs.

Ajouter un demandeur

CIN Demandeur:

Nom:

Prénom:

Adresse:

Téléphone:

Email:

[Ajouter](#)

Figure 19:Ajout des demandeurs.

1.4.2. Gestion des Établissements de Stage :

La section suivante, "Établissements de Stage", offre une vue détaillée des partenaires éducatifs. Les informations présentées comprennent le numéro de carte d'identité (CIN) de l'établissement, un code d'accréditation généré automatiquement et incrémenté, le nom de l'établissement et la ville où il est situé. Ces données cruciales facilitent l'identification et la communication avec chaque établissement. Les options de "Modification" sont disponibles pour mettre à jour les détails des établissements, tandis que l'option "Ajouter" permet l'intégration manuelle de nouveaux partenaires.

Gestion des établissements				
<div> Demandeurs Établissements Types de Stage Niveau scolaire </div>				
Gestion des candidatures de stage :				
<div> Demandes Demandes Acceptées Documents Reçus Demandes Refusées Documents Confirmés </div>				
CIN Demandeur	Code Etablissement	Nom Etablissement	Ville Etablissement	Action
JB123456	1	Ecole Supérieure de Technologie (EST)	Agadir	Modifier
JC98765	2	Faculté des Sciences et Techniques (FST)	Marrakech	Modifier

Figure 20: Gestion des établissements.

Ajouter un établissement

CIN Demandeur:

Nom Etablissement:

Ville Etablissement:

[Ajouter](#)

Figure 21: Ajout des établissements.

1.4.3. Gestion des Types de Stage et des Niveaux Scolaires :

La page comprend également une section dédiée à la "Gestion des Types de Stage et des Niveaux Scolaires". Dans cette section, les responsables peuvent voir les différents types de stage proposés, accompagnés d'un code de type de stage généré automatiquement. De plus, les niveaux scolaires sont également présentés, chacun étant associé à un code de niveau scolaire incrémenté automatiquement.

Gestion des types de stage

Demandeurs
Établissements
Types de Stage
Niveau scolaire

Gestion des candidatures de stage :

Demandes
Demandes Acceptées
Documents Reçus
Demandes Refusées
Documents Confirmés

CIN Demandeur	Code Type Stage	Type de Stage	Action
JB123456	1	stage d'observation et d'initiation	<button>Modifier</button>
JC98765	2	Projet de Fin d'Année(PFA)	<button>Modifier</button>

Ajouter un type de stage

CIN Demandeur:

Type de Stage:

Ajouter

Figure 22:Gestion des types de stage.

Gestion des niveaux scolaires

[Demandeurs](#)[Établissements](#)[Types de Stage](#)[Niveau scolaire](#)

Gestion des candidatures de stage :

[Demandes](#)[Demandes Acceptées](#)[Documents Reçus](#)[Demandes Refusées](#)[Documents Confirmés](#)

Code Niveau Scolaire	Niveau Scolaire	CIN Demandeur	Action
1	Baccalauréat scientifique	JB123456	Modifier
2	Master	JC98765	Modifier

Ajouter un niveau scolaire

Niveau Scolaire:

CIN Demandeur:

[Ajouter](#)

Figure 23:Gestion des niveaux scolaires.

1.5. Gestion des Demandes de Stage : Suivi et Processus de Décision :

1.5.1. Enregistrement de la Demande:

La "Gestion des Demandes de Stage" est conçue pour offrir un suivi transparent et une prise de décision efficace à chaque étape du processus.

Cette plateforme centralisée permet aux responsables de superviser le flux des demandes de stage depuis leur enregistrement initial jusqu'à leur acceptation ou leur refus final.

La section "Demandeurs de Stage" présente les informations individuelles de chaque candidat intéressé. Ces informations incluent le numéro de carte d'identité (CIN) du demandeur, son nom, son prénom, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse e-mail.

Pour chaque demande, les responsables ont la possibilité de prendre une décision en cliquant sur les boutons "Accepter" ou "Refuser". Cette action met à jour l'état de la demande et reflète si la demande a été approuvée ou rejetée.

Gestion des demandes de stage								
<div> Demandeurs Établissements Types de Stage Niveau scolaire </div>								
Gestion des candidatures de stage :								
<div> Demandes Demandes Acceptées Documents Reçus Demandes Refusées Documents Confirmés </div>								
Code Demande	CIN Demandeur	Code Etablissement	Code Type Stage	Date Début Stage	Date Fin Stage	Date Demande	État	Action
1	JB123456	1	1	2023-07-10	2023-08-12	2023-08-31		Accepter Refuser
2	JC98765	2	2	2023-04-08	2023-06-08	2023-08-31		Accepter Refuser

Figure 24: Gestion des demandes de stage.

1.5.2. Transition vers la Gestion des Demandes Acceptées :

Après avoir cliqué sur le bouton "Accepter" dans la "Gestion des Demandes de Stage", la demande correspondante passe à un nouvel état : "Acceptée". Cette mise à jour d'état garantit une gestion claire des demandes approuvées et aide à suivre leur progression.

Gestion des demandes de stage

Demandeurs

Établissements

Types de Stage

Niveau scolaire

Gestion des candidatures de stage :

Demandes

Demandes Acceptées

Documents Reçus

Demandes Refusées

Documents Confirmés

Code Demande	CIN Demandeur	Code Etablissement	Code Type Stage	Date Début Stage	Date Fin Stage	Date Demande	État	Action
1	JB123456	1	1	2023-07-10	2023-08-12	2023-08-31	Acceptée	<div>Accepter</div> <div>Refuser</div>
2	JC98765	2	2	2023-04-08	2023-06-08	2023-08-31		<div>Accepter</div> <div>Refuser</div>

Figure 25: Gestion des demandes de stage (mise à jour d'état).

Une fois qu'une demande a été acceptée, elle est automatiquement transférée à la section "Demandes Acceptées". Cette zone spécifique est réservée aux demandes qui ont reçu l'approbation des responsables. Les détails complets de la demande sont conservés, y compris les informations du demandeur, les détails de l'établissement et les spécificités du stage.

Gestion des demandes Acceptées

Demandeurs

Établissements

Types de Stage

Niveau scolaire

Gestion des candidatures de stage :

Demandes

Demandes Acceptées

Documents Reçus

Demandes Refusées

Documents Confirmés

Code Demande	CIN Demandeur	Code Etablissement	Code Type Stage	Date Début Stage	Date Fin Stage	Date Demande	État	Action
1	JB123456	1	1	2023-07-10	2023-08-12	2023-08-31	Acceptée	Envoyer Email Accepté

Figure 26:Gestion des demandes acceptée .

Après l'acceptation d'une demande, le demandeur reçoit automatiquement un email de confirmation. Cet email comprend une notification d'acceptation ainsi qu'un lien vers un formulaire en ligne essentiel pour la préparation du stage.

Le formulaire en ligne présente plusieurs champs permettant au demandeur d'entrer les informations essentielles pour le stage à venir. Ces informations peuvent inclure des documents importants tels que le CIN, une convention de stage signée, des preuves d'assurance, une lettre de demande de stage, et d'autres détails nécessaires.

Formulaire de documents

CIN:

Convention de Stage (PDF):

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Carte Nationale (PDF):

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Photo (PDF):

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Assurance (PDF):

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Demande de Stage (Manuelle, par Ecole) (PDF):

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Envoyer

Figure 27: Formulaire de stage (pdf) .

Après avoir rempli les données du formulaire en ligne, les informations fournies sont transmises à la "Gestion des Documents Reçus". Cette étape vise à rassembler et à examiner les documents soumis par le demandeur en vue de la confirmation ou du refus de la demande.

Gestion des documents reçus

[Demandeurs](#)
[Établissements](#)
[Types de Stage](#)
[Niveau scolaire](#)

Gestion des candidatures de stage :

[Demandes](#)
[Demandes Acceptées](#)
[Documents Reçus](#)
[Demandes Refusées](#)
[Documents Confirmés](#)

Code Demande	CIN Demandeur	Code Etablissement	Code Type Stage	Date Début Stage	Date Fin Stage	Date Demande	État	Action
1	JB123456	1	1	2023-07-10	2023-08-12	2023-08-31	Acceptée	Voir Documents Confirmer Refuser
2	JC98765	2	2	2023-04-08	2023-06-08	2023-08-31		Voir Documents Confirmer Refuser

Figure 28: Gestion des documents reçus.

Lorsque les données du formulaire sont soumises, les documents correspondants sont enregistrés dans la section "Documents Reçus". Les responsables ont la possibilité de visualiser les documents téléchargés, tels que le CIN, la convention de stage, l'assurance, la lettre de demande de stage, ainsi que d'autres fichiers nécessaires. Chaque document est accompagné d'un bouton "Voir Docs" permettant d'afficher le contenu.

Données Stockées						
CIN	Convention de Stage	Carte Nationale	Photo	Assurance	Demande de Stage	Actions
JB12456	Télécharger	Télécharger	Télécharger	Télécharger	Télécharger	Supprimer

Figure 29: Page des données stockées .

Après avoir examiné attentivement les documents reçus, les responsables ont deux options pour chaque demande :

Option 1 : Confirmer la Demande

Si les documents soumis sont complets et conformes aux exigences, les responsables peuvent cliquer sur le bouton "Confirmer" pour valider la demande. Cette action met à jour l'état de la demande, la faisant passer à la phase suivante :

Les demandes confirmées sont automatiquement déplacées vers la section "Demandes Confirmées". Ces demandes ont reçu l'approbation et sont prêtes à progresser vers la phase de préparation du stage.

Gestion des demandes confirmées								
Demandeurs Établissements Types de Stage Niveau scolaire								
Gestion des candidatures de stage :								
Demandes Demandes Acceptées Documents Reçus Demandes Refusées Documents Confirmés								
Code Demande	CIN Demandeur	Code Etablissement	Code Type Stage	Date Début Stage	Date Fin Stage	Date Demande	État	Action
1	JB123456	1	1	2023-07-10	2023-08-12	2023-08-31	Confirmée	Envoyer Email Confirmé

Figure 30: Gestion des demandes confirmées .

Option 2 : Refuser la Demande

Si les documents soumis ne répondent pas aux exigences ou s'ils présentent des problèmes, les responsables peuvent cliquer sur le bouton "Refuser". Cette action redirige la demande vers une nouvelle section :

Les demandes refusées sont répertoriées dans cette section dédiée. Les raisons du refus peuvent être enregistrées pour référence ultérieure.

Gestion des demandes refusées								
<div> Demandeurs Établissements Types de Stage Niveau scolaire </div>								
Gestion des candidatures de stage :								
<div> Demandes Demandes Acceptées Documents Reçus Demandes Refusées Documents Confirmés </div>								
Code Demande	CIN Demandeur	Code Etablissement	Code Type Stage	Date Début Stage	Date Fin Stage	Date Demande	État	Action
1	JB123456	1	1	2023-07-10	2023-08-12	2023-08-31	Refusée	Envoyer Email Refusé

Figure 31: Gestion des demandes refusées .

Conclusion générale

En conclusion, la procédure de gestion complète des demandes de stage que nous avons élaborée reflète une approche intégrée visant à optimiser chaque étape du processus. Cette procédure offre une expérience fluide et bien orchestrée tant pour les demandeurs que pour les responsables. Guidés à travers une séquence d'états distincts, allant de l'enregistrement initial de nos demandes à la confirmation finale ou au refus, le parcours de chaque demande est minutieusement suivi et géré.

Dans le cadre de notre stage d'initiation au sein de SBGS, cette expérience représente une occasion précieuse d'explorer de près les mécanismes de gestion des demandes de stage. La plateforme centralisée que nous avons conçue permet à nos responsables de superviser les demandes de manière efficace, en évaluant soigneusement les détails des demandeurs, en vérifiant les établissements de stage et en assortissant les types de stage et les niveaux scolaires appropriés. Les documents soumis par nos demandeurs sont scrupuleusement traités et examinés dans une section dédiée, nous permettant de prendre des décisions bien informées quant à l'acceptation ou au refus des demandes.

L'intégration de notifications par email et de formulaires en ligne facilite la communication entre nos demandeurs et nos responsables, et simplifie la collecte des informations nécessaires à la préparation du stage. Les divers états, tels que "Demandes Acceptées" et "Demandes Confirmées", assurent une gestion ordonnée et transparente, tandis que les demandes refusées sont traitées avec diligence, nous permettant ainsi une référence future.

En participant à ce stage d'initiation au sein de SBGS, nous aurons l'opportunité de plonger de manière pratique dans la gestion des demandes de stage, en découvrant les rouages complexes et les processus essentiels qui garantissent le bon déroulement des opportunités de stage. Cette expérience enrichissante nous permettra d'acquérir des compétences pratiques et une compréhension approfondie de la gestion administrative au sein de l'entreprise.

