

CAHIER DE CHARGE :

CIRCUIT DE LA DEMANDE DE STAGE

1. CONTEXTE ET DEFINITION DU PROBLEME

Actuellement, le processus de demande de stage est géré de manière manuelle, ce qui entraîne des retards, des erreurs humaines, et une charge de travail administrative importante. Chaque étape du processus, de la soumission à la finalisation de la demande, est fragmentée et peu optimisée.

Ce manque d'automatisation engendre :

- Une lenteur dans le traitement des demandes.
- Une communication inefficace entre les différents intervenants.
- Des difficultés à suivre le statut des demandes.
- Une expérience utilisateur peu satisfaisante pour les stagiaires.

L'objectif est de développer une application complètement automatisée pour simplifier et optimiser ce processus.

2. OBJECTIF DU PROJET

L'objectif du projet est de concevoir et de développer une application web automatisée permettant de :

- Gérer de manière fluide et centralisée le processus de demande de stage.
- Améliorer l'efficacité des intervenants (stagiaires, encadrants, services administratifs, etc.).
- Offrir une transparence totale et un suivi en temps réel des demandes.
- Garantir la sécurité et la gestion efficace des données personnelles.

3. CIBLES DU PROJET

Les principales cibles de l'application sont :

- **Stagiaires** : Faciliter la soumission et le suivi de demande de stage.
- **Encadrants** : Simplifier la validation des demandes et la gestion des documents.
- **Service Administratif** : Enregistrement et suivi des documents et gestion des utilisateurs.
- **Département des RH (DCRH)** : Accélérer la vérification et le traitement des demandes.
- **Centre de Formation** : Gestion des documents de convocation, badges et prise de service.

4. DESCRIPTION FONCTIONNELLE DES BESOINS

• SOUMISSION DE LA DEMANDE DE STAGE

Le processus de soumission de la demande de stage inclut les étapes suivantes :

- **Remplissage du formulaire en ligne** : Le stagiaire remplit un formulaire comprenant :
 - **Données personnelles** : Nom, prénom, CIN, téléphone, email, Institut.
 - **Informations relatives au stage** : Type de stage, dates, spécialité, niveau, Année.
 - **Téléchargement des documents** : Lettre de motivation, CV, Demande de stage.
- **Soumission de la demande** : Une fois le formulaire complété et les documents téléchargés, le stagiaire soumet sa demande.

• VALIDATION PAR L'ENCADRANT

Le traitement de la demande par l'encadrant comporte les étapes suivantes :

- **Accès au tableau de bord** : L'encadrant peut :
 - Consulter les détails de chaque demande.
 - Télécharger la demande de stage.
 - Remplir, signer et retélécharger la demande signée.
 - Valider ou rejeter la demande.
- **En cas de rejet** :
 - L'encadrant ajoute des commentaires expliquant les raisons du refus.
 - Un email est envoyé au stagiaire avec les explications.
- **En cas de validation** :
 - Un compte utilisateur est automatiquement créé pour le stagiaire.
 - Le stagiaire reçoit un email contenant :
 - Ses identifiants pour se connecter.
 - Un lien vers la plateforme pour suivre le traitement de sa demande.
 - Les instructions sur les prochaines étapes.
 - La demande validée est transmise au Service Administratif.

• GESTION PAR LE SERVICE ADMINISTRATIF ET LA DCRH

Le processus inclut les étapes suivantes :

- **Traitement par le Service Administratif** : Téléverser d'une copie du classement.
- **Transmission à la DCRH** : Vérification des informations et Transmission de la demande au Centre de Formation.

• CENTRE DE FORMATION

Une fois la demande reçue, le Centre de Formation procède aux actions suivantes :

- **Génération des documents** :
 - Une convocation de stage est envoyée (Téléverser).
 - Une notification par email est envoyée au stagiaire indiquant La disponibilité de la convocation sur l'application et les étapes suivantes.

- **Signature et légalisation :**

- Une fois la convocation signée et légalisée par le stagiaire, celle-ci est Téléverser sur la plateforme.

- **Génération des documents finaux :**

- Un badge de laisser-passer est Téléverser par le centre de formation.
- Une prise de service est Téléverser au Service Administratif par le centre de formation pour préparer le bulletin de mouvement.

- SUIVI DU STAGE

Pendant le stage, les actions suivantes sont possibles :

- **Accès à l'application :** Le stagiaire peut consulter et télécharger des documents tels que le badge.
- **Documents finaux :** Le stagiaire doit télécharger ou téléverser :
 - Son rapport de stage pour signé par l'encadrant.
 - Le bulletin de mouvement Téléverser par le Service Administratif.

- FINALISATION DU PROCESSUS

Une fois le stage terminé :

- **Vérification des documents :** Le Service Administratif vérifie les documents requis et une attestation de stage est envoyer.
- **Notification au stagiaire :** Le stagiaire est informé par email que son attestation est disponible au téléchargement.
- **Désactivation automatique :** Le compte utilisateur du stagiaire est désactivé 48 heures après la fin officielle du stage.

5. DESCRIPTION NON FONCTIONNELLE DES BESOINS

- PERFORMANCE

- Traitement des demandes en temps réel.

- SECURITE

- Authentification utilisateur via des identifiants uniques.
- Gestion stricte des permissions d'accès.

- ERGONOMIE

- Interface utilisateur intuitive et responsive.
- Navigation claire et conviviale pour tous les utilisateurs.

- MAINTENABILITE

- Documentation complète pour les futurs développeurs.
- Architecture modulaire facilitant les évolutions.

- **Durée du Projet :** 4 semaines.
- **Technologies Utilisées :**
 - Back-end : Spring Boot
 - Front-end : Angular
 - Base de données : MySQL
- **Livrables attendus :**
 - Code source fonctionnel.
 - Documentation technique.