

# CAHIER DES CHARGES SITE WEB CAPA INTÉRIM



12, rue Alsace Lorraine / 44110 CHÂTEAUBRIANT  
Tél. 02 44 05 11 68 / [contact@zeste-didees.com](mailto:contact@zeste-didees.com)  
[www.zeste-didees.com](http://www.zeste-didees.com)

# CAHIER DES CHARGES SITE WEB CAPA INTÉRIM

## Présentation générale

capainterim.com est un site présentant les offres d'emplois des différentes agences CAPA, leurs actualités ainsi que leurs coordonnées. Le site vise deux catégories de public : les personnes en recherche d'emploi et les recruteurs.

Le site permettra aux visiteurs de trouver rapidement une offre d'emploi et permettra également aux intérimaires de pouvoir répondre aux offres d'emplois simplement via un formulaire.

### Sur Option (en violet dans le cahier des charges)

L'internaute pourra également créer un compte afin de répondre plus facilement aux offres d'emplois mais aussi de créer des alertes afin de recevoir un mail lorsqu'une annonce correspondra aux critères préalablement sélectionnés.

## Prestations demandées :

- Création et intégration des maquettes (fournies par l'agence ZOAN) en responsive design
- Développement de la partie administrable :
  - Création de l'administration des pages du site (gestion des contenus)
  - Création de la gestion des Agences
  - Création de la gestion Offres d'emplois
  - Création de la gestion Candidatures
  - Création de la gestion des Candidats
  - Création de la partie Actualités
- Formation à l'outil d'administration

### Généralités sur les fonctionnalités du site :

- Lorsqu'un internaute est invité à saisir une adresse email, le site vérifiera que celle-ci est conforme au format d'adresse email, retournant une erreur de saisie le cas échéant.
- Pour toutes les images du site, l'administration permettra de renseigner une description alternative (attribut alt de la balise image img) ainsi qu'un titre s'affichant au survol de l'image si celle-ci est contenue dans un lien.

# CAHIER DES CHARGES SITE WEB CAPA INTÉRIM

## PARTIE PUBLIQUE

La partie publique d'un site internet est l'ensemble des pages visibles par les internautes. Les différents points de cette partie du cahier des charges décrivent l'ensemble des informations et processus qui seront mis en place sur le site internet.

### A. Le gabarit global

*Il s'agit de l'ensemble des éléments communs à toutes les pages du site.*

#### 1. L'en-tête

Composition :

- votre logo, accompagné du nom du site et de la baseline (liens permanents vers votre page d'accueil).
- Un encart « Mon compte »
  - Accès à une page Login / Mot de passe

#### 2. Le menu horizontal

Ce menu sera présent sur toutes les pages Il est composé des liens vers les catégories de même niveau et des éventuelles sous-catégories.

#### 3. Le fil d'ariane

Affiché sous l'en-tête comme première ligne de contenu de toutes les pages, il reprend l'ensemble des liens empreintés dans l'arborescence du site pour arriver à la page en cours. Ces liens permettent à l'internaute de se situer à tout moment dans l'arborescence du site.

#### 4. Le pied de page

Ensemble de liens à valider lors de la création des maquettes.

### B. L'arborescence du site

#### 1. La réécriture d'url

Toutes les pages de la partie publique seront renommées avec l'extension .html ou avec un '/' si elles contiennent des sous-pages. Cette technique clarifie l'arborescence du site pour l'internaute et optimise le référencement : le nom du fichier contient des mots clés.

Les caractères accentués sont convertis, et tous les caractères autres qu'alpha-numérique sont remplacés par des tirets. Il n'y a jamais plus d'un tiret pour séparer 2 mots.

# CAHIER DES CHARGES SITE WEB CAPA INTÉRIM

## 2. Sitemap

Le sitemap suivant montre l'arborescence préalablement définie du site internet. Il faut y ajouter les pages de contenu simple : « Mentions légales », « Conditions générales de vente ». Le contenu du corps de ces pages sera modifiable dans l'administration grâce un éditeur HTML.



# CAHIER DES CHARGES SITE WEB CAPA INTÉRIM

## C. Détails des pages

### 1. Accueil

La page principale du site (correspond à l'adresse [www.capainterim.com](http://www.capainterim.com))

Plusieurs blocs composent la page d'accueil :

- Bloc « Je cherche un job » : Cette partie permettra d'effectuer une recherche d'emploi avec comme critères : Mot-clé / Localisation / Secteur d'activité. La recherche entraînera l'internaute sur la page Offres d'emploi avec les annonces correspondantes affichées. Si aucune annonce n'est disponible, la page affichera un message « 0 offre d'emploi trouvée » mais le listing de toutes les annonces sera affiché en dessous du message.
- Bloc « Offres à pourvoir » : Ce bloc affiche le nombre des offres à pourvoir ainsi qu'un lien vers le listing de toutes les annonces (1.1).
- Bloc « Consultez nos dernières offres » : Ce bloc affiche les 3 dernières offres avec un lien « en savoir + » pour chaque offre qui mènera vers la page dédiée à celle-ci.
- Bloc « Les intérimaires du mois » : Ce bloc affiche 3 photos d'intérimaire + nom + âge. Au survol du bloc, un texte sera affiché.
- Bloc « Capa intérim en quelques chiffres » : affichage de 4 chiffres importants **non administrable**
- Bloc « Ils nous font confiance » : affichage des logos entreprises partenaires **non administrable**
- Bloc « Notre équipe » : affichage de 4 photos de l'équipe **non administrable**
- Bloc « Actualités » : Ce bloc affiche les 3 dernières actualités avec un lien « Lire la suite » pour chaque article qui mènera vers une page dédiée à celui-ci

### 2. Pages CMS

Ces pages (indiquées en vert sur le sitemap) seront gérées en administration.

Composition :

- Titre
- Texte riche (éditeur wysiwyg)

### 3. Offres d'emploi (1.1)

Cette page permet aux visiteurs de visualiser toutes les offres d'emploi proposées par les agences Capa Intérim.

Un formulaire de recherche par Mots-clés / Localisation / Secteur d'activité est à la disposition des internautes. Le listing des offres (liste de 10 / ordre croissant) s'affichera par défaut sur la page.

Composition :

- Titre offre
- Date parution
- Secteur d'activité
- Métier
- Localisation (département)
- Description de l'offre (limité à 200 caractères)
- Lien vers la fiche détaillée

# CAHIER DES CHARGES

## SITE WEB CAPA INTÉRIM

> La **fiche détaillée** (sur une nouvelle page) de l'offre présentera les informations suivantes :

Composition :

- Titre de l'annonce
- Date parution
- Référence annonce
- Localisation de l'offre (Département + Ville)
- Secteur d'activité
- Métier
- Type d'emploi (temps plein / temps partiel)
- Durée
- Date de début
- Description du poste

---- *Votre profil* ----

- Expérience souhaitée (Débutant < 2 ans / Intermédiaire 2 à 5 ans / Expert + de 5 ans)
- Niveau d'étude (sans diplôme / CAP-BEP-BAC Pro / Niveau Bac / Bac +2)

### Bouton « Postuler à cette offre »

Version 1

-> Formulaire d'envoi

- Nom \* (Texte)
- Prénom \* (Texte)
- Téléphone \* (Texte)
- E-mail \* (Texte)
- Disponibilité (liste déroulante choix : immédiate / préavis) \*
- Télécharger mon CV \* (upload PDF/.doc /.docx)
- Commentaire (Texte)

L'administrateur du site recevra un mail de candidature avec les informations laissées par l'internaute ainsi que son CV en pièce jointe.

Version 2

-> 2 choix :

- Vous avez un compte ? Connectez-vous ! (Login / Mot de passe)
- Créer votre compte afin de postuler à cette annonce (voir formulaire 3)

-> Après une connexion réussie ou la création du compte finalisé ce message s'affichera :  
Souhaitez-vous postuler à cette offre ? + bouton Oui / Annuler

### Bouton « Contacter l'agence »

Affichage des coordonnées de l'agence concernée.

## 3. Candidature spontanée (1.2)

Cette page permet aux visiteurs d'envoyer leurs coordonnées + CV. Cela permettra de créer une base de donnée dans l'administration de tous les CV reçus via le site.

Version 1 : formulaire de contact

Composition :

- Civilité \* (Liste déroulante)
- Nom \* (Texte)

# CAHIER DES CHARGES SITE WEB CAPA INTÉRIM

- Prénom \* (Texte)
- Email \* (Texte)
- Téléphone (Texte)
- Portable \* (Texte)
- Adresse \* (Texte)
- Code Postal \* (Texte)
- Ville \* (Texte)
- Secteur d'activité recherché \* (Liste déroulante)
  - Métier (Liste déroulante)
- Type d'emploi (Bouton Temps plein / Temps partiel)
- Télécharger votre CV \* (upload PDF/.doc /.docx)

L'administrateur recevra un message d'alerte après réception de la candidature. Dans le contenu du mail, les champs Nom / Prénom / Ville / Métier seront affichés. Un lien « en savoir plus » permettra à l'administrateur de se connecter à l'administration du site pour visualiser la candidature et consulter le CV.

## Version 2

-> 2 choix :

- Accédez à mon espace (Login / Mot de passe)
- Créer mon espace personnel (voir détail en point 4)

-> Après création de compte réussie un message s'affichera :

**Nous avons bien enregistré votre profil. Vous vous suggérons de créer des alertes via votre compte afin d'être prévenu des offres correspondantes à votre profil.**

## 4. Mon espace personnel (1.3)

Cette page permet aux membres de se connecter à leur compte ou de créer leur espace personnel.

### Détails des pages

#### 4.1 Accueil (connexion / inscription)

Cette page s'affiche lorsqu'un utilisateur tente d'accéder à l'espace candidat sans être connecté.

Un formulaire de connexion permet aux utilisateurs enregistrés de se connecter au site, et un formulaire de création de compte permet aux utilisateurs de créer leur profil.

Composition :

- Email \* (Texte)
- Mot de passe \* (Texte)
- Civilité \* (Boutons radio)
- Nom \* (Texte)
- Prénom \* (Texte)
- Téléphone (Texte)
- Portable \* (Texte)
- Adresse \* (Texte)
- Code Postal \* (Texte)
- Ville \* (Texte)
- Secteur d'activité recherché \* (Liste déroulante)
  - Métier (Liste déroulante)

# CAHIER DES CHARGES SITE WEB CAPA INTÉRIM

- Votre agence CAPA (*Liste déroulante*)
- Type d'emploi recherché (*Bouton Temps plein / Temps partiel*)
- Télécharger votre CV \* (*upload PDF/.doc/.docx*)

## 4.1.1 J'ai perdu mon mot de passe

Cette page permet à l'internaute de recevoir un nouveau mot de passe dans le cas où il ne se souviendrait plus du sien.

Un formulaire invite l'utilisateur à saisir son adresse email. Le formulaire vérifie la validité du format de l'adresse email saisie, et en cas de succès affiche le message « Si cette adresse email est reconnue, un email contenant votre nouveau mot de passe vous sera envoyé. »

## 4.2 Mes informations (1.3.1)

Cette page affiche la liste des informations personnelles de l'utilisateur et un bouton permet d'accéder à la page « Modifier mes informations ».

Composition :

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Email
- Téléphone
- Portable
- Adresse
- Code Postal
- Ville
- Secteur d'activité recherché
  - Métier
- Type d'emploi : Temps plein / Temps partiel
- Mon CV

## 4.2 Mes alertes (1.3.2)

Cette page affiche la liste des alertes créées par le candidat et un bouton permettant de créer des alertes.

Composition du formulaire :

- Nom de l'alerte \*
- Secteur d'activité recherché \*
  - Métier \*
- Localisation souhaitée (liste des départements) \*
- Choix agence (liste des agences CAPA)

**Enregistrer / Annuler**

## 5. Espace recruteur (2)

Page CMS modifiable en administration



# CAHIER DES CHARGES SITE WEB CAPA INTÉRIM

## 6. Actualités

Cette page affiche les actualités des Agences CAPA.

Composition :

- Date
- Titre
- Texte riche
- Image

## 7. Contact

Cette page affichera un plan Google Map (administrable) avec les différentes agences CAPA Intérim. En dessous du plan les coordonnées des agences seront affichées ainsi qu'un formulaire de contact.

Composition :

- Nom \*
- Prénom \*
- Entreprise
- Ville
- E-mail \*
- Téléphone \*
- Agences (liste déroulante choix des agences)
- Message \*

**Envoyer**

# CAHIER DES CHARGES SITE WEB CAPA INTÉRIM

## PARTIE PRIVÉE : Administration

L'administration du site constitue un espace sécurisé accessible uniquement aux comptes ayant les droits administrateurs, et permet la consultation et la modification de toutes les informations et éléments administrables du site.

Pour cette section du cahier des charges, la mention «[AMS]» désigne les actions auxquelles vous aurez accès sur les éléments de contenu. A: Ajout, M: Modification, S: Suppression.

### A. Gestion des contenus

#### 1- Pages CMS

La section de gestion « Contenu » permet de consulter la liste des pages du site (en vert dans le Sitemap) et de les modifier [AMS].

Une page est composée des éléments suivants :

##### Général

- Nom
- Titre article
- Contenu (HTML)

##### Référencement

- Nom dans l'Url
- Titre (meta title)
- Description (meta description)
- Indexer (case à cocher)

#### 2- Actualités

Cette page permet de gérer les actualités sur la page d'accueil du site.

Composition :

- Titre (*Texte*)
- Date (*Calendrier*)
- Texte riche (*Texte*)
- Upload image (*redimensionnement*)

### B. Gestion des offres d'emploi

Cette page permet de gérer les offres d'emploi des agences CAPA [AMS]. La liste des offres présente les colonnes Titre, Date, Agence, Active, Modifier/Dupliquer/Supprimer. Ces colonnes sont triables. Deux filtres permettront le tri des données : un premier filtre « Agence » permettra de sélectionner les annonces suivant les agences CAPA, le deuxième filtre permettra de sélectionner par Secteur d'activité. Ces filtres peuvent être utilisés seuls ou associés.

Composition :

- Titre de l'annonce (*Texte*)
- Référence (*Texte*)
- Date de début (*calendrier*)
- Active (*case à cocher, permet de mettre l'annonce en ligne*)
- Localisation de l'offre (*Liste déroulante des départements*)
- Ville (*Liste déroulante*)

# CAHIER DES CHARGES

## SITE WEB CAPA INTÉRIM

- Agence (*Liste déroulante des agence CAPA*)
- Secteur d'activité (*Liste déroulante*)
- Métier (*Liste déroulante*)
- Type d'emploi (*case à cocher Temps partiel / Temps plein*)
- Durée (*Liste déroulante*)
- Expérience souhaitée (*Liste déroulante*)
- Niveau d'étude (*Liste déroulante*)
- Description du poste (*Texte riche*)

### C. Gestion des candidatures

Cette page permet de gérer les candidatures déposées sur les offres d'emploi [AMS]. La liste des candidatures présente les colonnes, « Nom », « Prénom », « Titre offre », « Date de dépôt ». Ces colonnes sont triables.

#### 2- Gestion des candidats (option)

Cette page permet de gérer les comptes des candidats inscrit via le site [AMS]. La liste des candidats présente les colonnes E-mail, Nom, Prénom, Agence, Modifier/Dupliquer/Supprimer. Ces colonnes sont triables. Deux filtres permettront le tri des données : un premier filtre « Agence » permettra de sélectionner les profils suivant les agence CAPA, le deuxième filtre permettra de sélectionner par « Nom ». Ces filtres peuvent être utilisés seuls ou associés. Un bouton « Nouveau candidat » permettra à l'administrateur d'ajouter lui-même un profil afin de compléter au mieux la base de données.

#### Une fiche candidat est composée des champs suivants :

- Date inscription (*Calendrier*)
- Civilité (*Liste déroulante*)
- Nom (*Texte*)
- Prénom (*Texte*)
- Tél. (*Texte*)
- Tél. portable (*Texte*)
- E-mail (*Texte*)
- Adresse (*Texte*)
- Code postal (*Texte*)
- Ville (*Texte*)
- Infos complémentaires-----
- Agence CAPA (*Liste déroulante*)
- Secteur d'activité (*Liste déroulante*)
- Métier (*Liste déroulante*)
- Type d'emploi (*Liste déroulante*)
- CV (*Upload fichier PDF, word*)
- Bouton validation

# CAHIER DES CHARGES SITE WEB CAPA INTÉRIM

## D. Gestion des agences

Cette page permet de gérer les agences CAPA. La liste des agences présente les colonnes « Titre », « Ville ». L'administrateur pourra ajouter des agences.

Composition :

- Nom de l'agence (*Texte*)
- Adresse (*Texte*)
- Ville (*Texte*)
- Téléphone (*Texte*)
- E-mail (*Liste déroulante*)

## E. Gestion des Métiers

Cette page permet de gérer les secteurs d'activité et les métiers.

Composition Secteurs d'activité :

- Titre (*Texte*)

Composition Métiers :

- Titre (*Texte*)
- Secteur d'activité associé (*Sélection*)

## F. Gestion des Intérimaires du Mois

Cette page permet de gérer les Intérimaires du Mois (page d'accueil).

Composition :

- Nom (*Texte*)
- Prénom (*Texte*)
- Age (*Texte*)
- Descriptif (*Texte*)
- Upload image (*redimensionnement*)

# CAHIER DES CHARGES

## SITE WEB CAPA INTÉRIM

### Compatibilité

#### Compatibilité technique

Le site sera établi sur une architecture basée sur le html et le css. Il répondra aux normes fixées par le W3C, visant à rendre les sites plus respectueux des standards, et ainsi permettre une meilleure diffusion et une plus grande accessibilité. Il sera développé en Responsive afin d'avoir un site optimisé sur tout les terminaux (smartphones, tablettes, ordinateurs).

### Configuration logicielle et matérielle

La création d'un site internet s'appuie sur un ensemble de technologies qui doivent être maîtrisées afin que quelque soit l'ordinateur utilisé par les personnes désirant consulter celui-ci, l'affichage reste impeccable et la navigation aisée.

Pour cela, le développement de site sera optimisé pour être accessible sur tous les navigateurs récents (Internet Explorer 9, 10 et 11, Firefox, Chrome, Safari).

### Statistiques de fréquentation

- Un accès à vos statistiques vous sera fourni lors de la mise en ligne du site internet.

Les statistiques fourniront au minimum :

- le nombre de visiteurs,
- le nombre de pages vues,
- l'origine géographique des visiteurs,