

Guide Utilisateur - Système de Gestion des Stages TechPal

Version : 2.0.0

Date : Janvier 2025

Auteur : SILUE - TechPal Casablanca

Table des Matières

1. [Introduction](#)
 2. [Connexion et Interface](#)
 3. [Rôles et Permissions](#)
 4. [Guide par Rôle](#)
 - [4.1 Administrateur](#)
 - [4.2 Coordinateur](#)
 - [4.3 Encadrant](#)
 - [4.4 Stagiaire](#)
 5. [Fonctionnalités Communes](#)
 6. [FAQ](#)
 7. [Support](#)
-

1. Introduction

1.1 À propos

Le **Système de Gestion des Stages TechPal** est une plateforme centralisée permettant de gérer l'intégralité du cycle de vie d'un stage, de la candidature à l'évaluation finale.

1.2 Objectifs

- Simplifier la gestion administrative des stages
- Faciliter la communication entre les acteurs
- Automatiser la génération de documents officiels
- Assurer un suivi transparent de la progression

1.3 Accès au système

URL : <http://localhost:8069> (ou URL fournie par l'administrateur)

Navigateurs supportés :

- Google Chrome (recommandé)
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge
- Safari

1.4 Prérequis : Messagerie (SMTP)

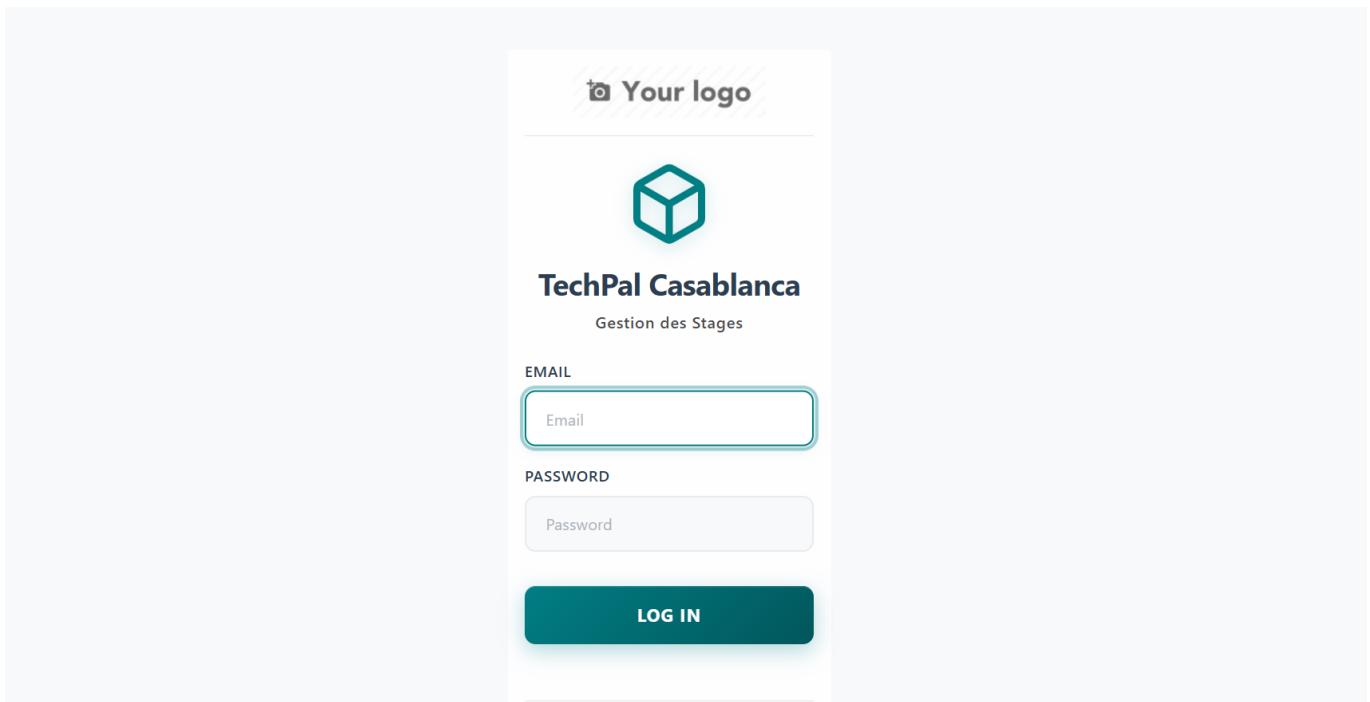
Certaines fonctionnalités (envoi d'emails d'invitation, notifications, réinitialisation de mot de passe) nécessitent une **configuration SMTP**. Si la messagerie n'est pas configurée, les notifications restent visibles dans l'application, mais les emails ne seront pas envoyés.


 **Note** : Voir la configuration SMTP dans [INSTALLATION.md](#) (section Configuration) pour activer l'envoi d'emails.


2. Connexion et Interface

2.1 Première connexion

1. Ouvrir l'URL dans votre navigateur
2. Saisir votre **email** et **mot de passe**
3. Cliquer sur "**Connexion**"



 **Note** : Vos identifiants vous sont fournis par l'administrateur.

 **Attention** : Si vous ne voyez pas la page de connexion personnalisée TechPal, contactez l'administrateur pour vérifier la configuration du module [internship_theme](#).

2.2 Changer son mot de passe

1. Cliquer sur votre **nom** en haut à droite
2. Sélectionner "**Mon profil**"
3. Cliquer sur "**Modifier**"
4. Saisir un nouveau mot de passe
5. Cliquer sur "**Enregistrer**"

2.3 Interface principale



Zones principales :

- **Barre de menu** : Navigation entre modules
- **Zone de contenu** : Affichage des données
- **Menu utilisateur** : Profil, déconnexion

3. Rôles et Permissions

3.1 Les 4 rôles

Rôle	Description	Droits principaux
Administrateur	Gestion complète du système	Tous les droits
Coordinateur	Coordination des stages	Supervision globale
Encadrant	Suivi des stagiaires	Gestion de ses stages
Stagiaire	Étudiant en stage	Consultation et soumission

3.2 Matrice des permissions

Action	Admin	Coordinateur	Encadrant	Stagiaire
Créer un stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Voir tous les stages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Voir ses stages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Valider un stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soumettre documents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Approuver documents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planifier réunions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer tâches	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Action	Admin	Coordinateur	Encadrant	Stagiaire
Évaluer stages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✗
Générer rapports PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✗

4. Guide par Rôle

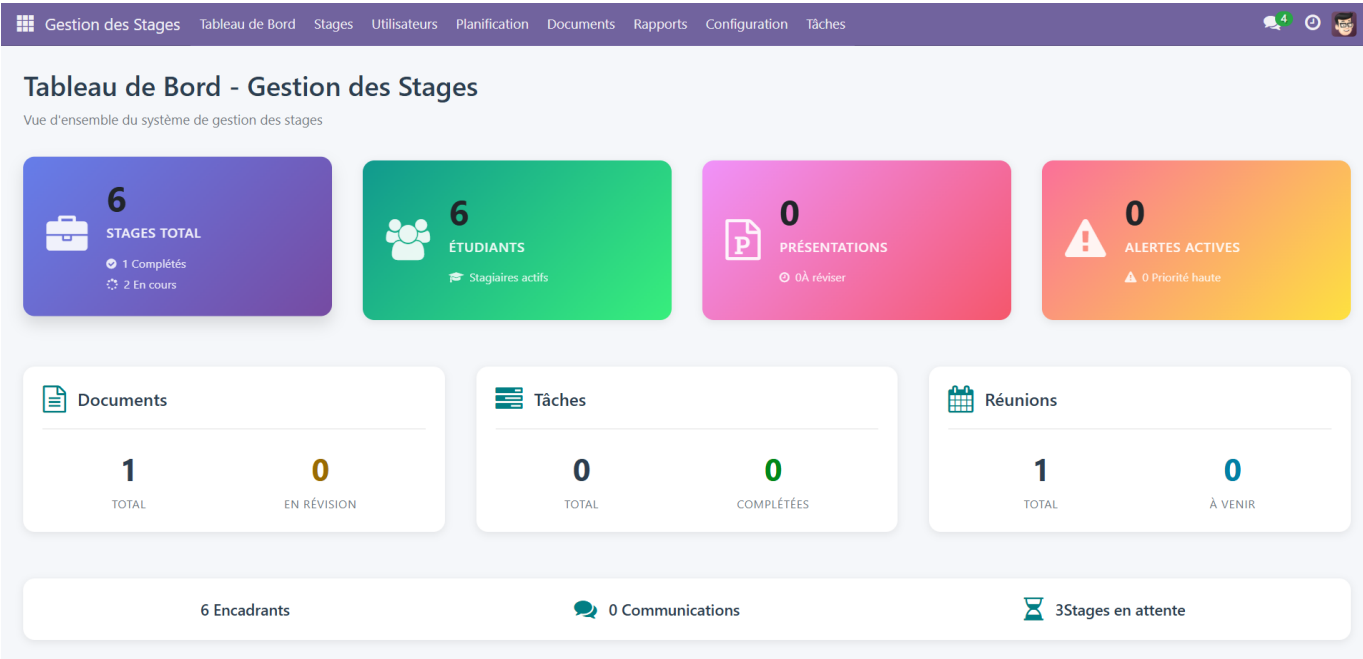
4.1 Administrateur

4.1.1 Tableau de bord

Menu : [Gestion des Stages](#) > [Tableau de Bord](#)

Le dashboard administrateur affiche :

- **Statistiques globales** : Nombre total de stages, étudiants, encadrants
- **Répartition par statut** : Brouillon, En cours, Terminé, Évalué
- **Alertes** : Stages en retard, tâches non complétées
- **Activité récente** : Derniers stages créés/modifiés



Note : Le dashboard utilise le composant OWL personnalisé défini dans [static/src/dashboard/dashboard.js](#)

4.1.2 Gérer les utilisateurs

Menu : [Paramètres](#) > [Utilisateurs](#)


Créer un nouvel utilisateur

1. Cliquer sur "**Créer**"
2. Remplir les informations :
 - **Nom complet**

- **Email** (sera l'identifiant de connexion)
 - **Rôle** : Sélectionner parmi Admin, Coordinateur, Encadrant, Stagiaire
3. Cliquer sur "**Enregistrer**"
 4. Un email avec le mot de passe temporaire peut être envoyé automatiquement si la messagerie est configurée

Désactiver un utilisateur

1. Ouvrir la fiche utilisateur
2. Décocher "**Actif**"
3. Enregistrer

 **Important** : Ne jamais supprimer un utilisateur, toujours le désactiver.

4.1.3 Configuration du système

Menu : [Paramètres](#) > [Configuration](#)

Paramètres disponibles :

- Durée par défaut des stages
 - Modèles d'emails de notification
 - Règles de validation automatique
 - Paramètres de sécurité
-

4.2 Coordinateur

4.2.1 Tableau de bord

Menu : [Gestion des Stages](#) > [Tableau de Bord](#)

Le dashboard coordinateur affiche :

- Vue d'ensemble de tous les stages actifs
- Stages en attente de validation
- Statistiques par encadrant
- Taux de complétion global

4.2.2 Gérer les stages

Valider un stage

Menu : [Gestion des Stages](#) > [Stages](#) > [Tous les Stages](#)

1. Ouvrir le stage en statut "**Soumis**"
2. Vérifier les informations :
 - Titre du stage
 - Description du projet
 - Encadrant assigné
 - Dates de début/fin

3. Cliquer sur "**Approuver**" ou "**Rejeter**"
4. Si rejet, ajouter un commentaire explicatif dans le Chatter

Affecter un encadrant

1. Ouvrir la fiche du stage
2. Cliquer sur "**Modifier**"
3. Sélectionner l'encadrant dans le champ "**Encadrant(e)**"
4. Enregistrer

4.2.3 Rapports et statistiques

Menu : [Gestion des Stages](#) > [Rapports](#)

Rapports disponibles :

- **Performance par encadrant** : Nombre de stages, notes moyennes
- **Taux de réussite** : Statistiques de complétion
- **Analyse temporelle** : Évolution sur l'année

Exporter un rapport :

1. Ouvrir le rapport souhaité
 2. Cliquer sur "**Imprimer**" ou "**Exporter**"
 3. Choisir le format (PDF ou Excel)
-

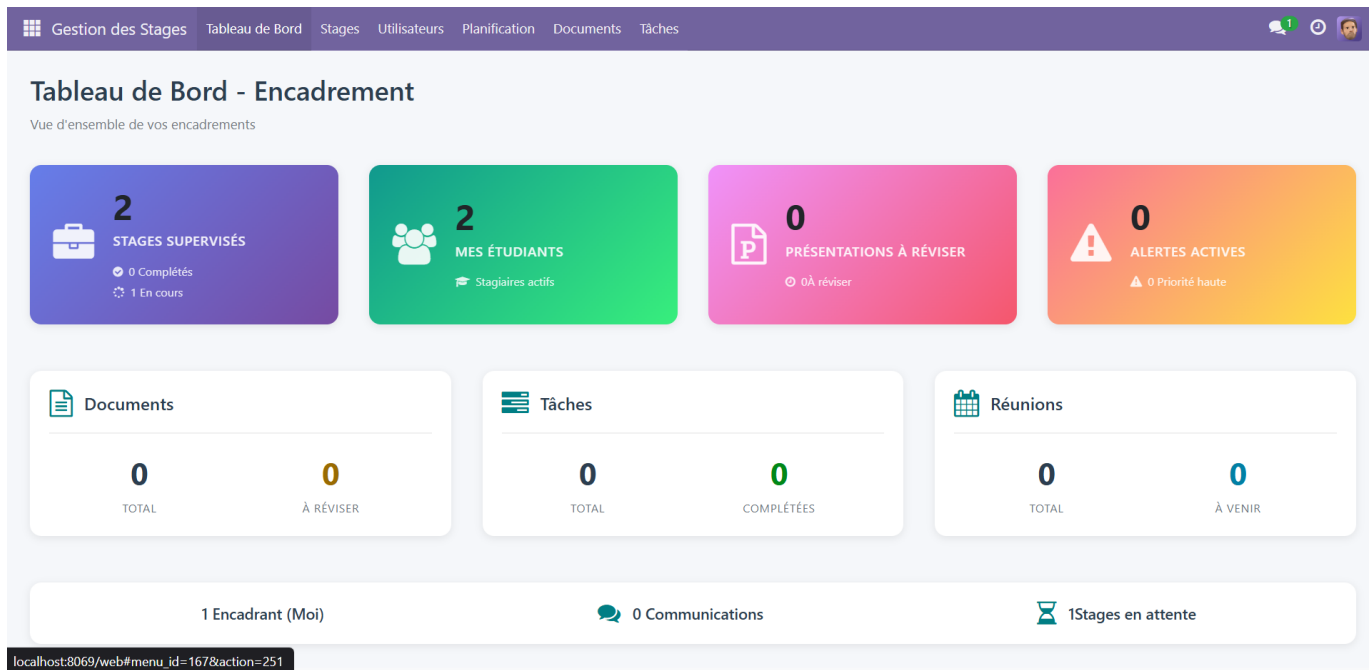
4.3 Encadrant

4.3.1 Tableau de bord

Menu : [Gestion des Stages](#) > [Tableau de Bord](#)

Le dashboard encadrant affiche :

- Vos stages en cours
- Documents à réviser
- Prochaines réunions
- Tâches en retard



Note : Le dashboard s'adapte automatiquement selon votre rôle et vos permissions

4.3.2 Créer un stage

Menu : [Gestion des Stages](#) > [Stages Encadrés](#) > [Créer](#)

Étapes de création

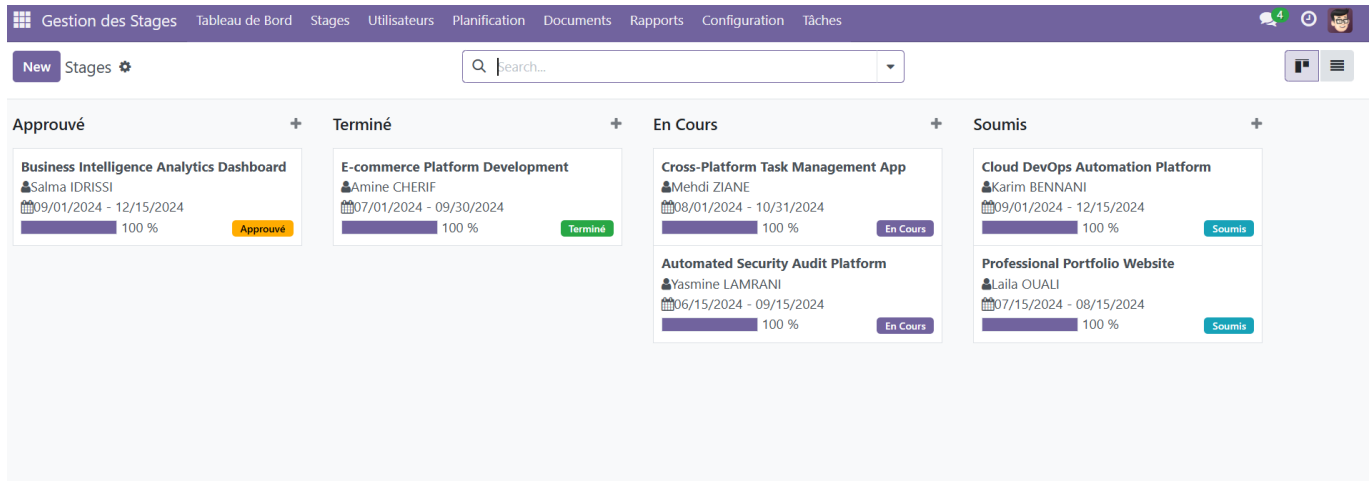
- 1. Informations de base** Titre du stage : [Développement d'une plateforme web] Type : [Stage d'été / PFE / Stage professionnel] Domaine : [Développement logiciel]
- 2. Sélection du stagiaire** Étudiant(e) : [Sélectionner dans la liste] Institution : [Automatiquement rempli]
- 3. Dates** Date de début : [01/07/2024] Date de fin : [30/09/2024] Durée : [Calculée automatiquement]
- 4. Description du projet** Description : [Saisir une description détaillée] Objectifs pédagogiques : [Lister les objectifs]
- 5. Compétences requises** [Sélectionner les compétences] : Python, JavaScript, etc.
- 6. Enregistrer**
 - Cliquer sur **"Enregistrer"** (statut = Brouillon)
 - Cliquer sur **"Soumettre"** pour validation coordinateur

4.3.3 Suivre un stage

Vue Kanban

Menu : [Gestion des Stages](#) > [Stages Encadrés](#)

La vue Kanban organise les stages par statut :



Glisser-déposer une carte pour changer son statut.

Ajouter une tâche

1. Ouvrir le stage
2. Onglet **"Tâches et Livrables"**
3. Cliquer sur **"Créer Tâche"**
4. Remplir :
 - **Nom de la tâche**
 - **Description**
 - **Date limite**
 - **Priorité**
5. Enregistrer

La tâche est automatiquement assignée au stagiaire.

4.3.4 Réviser des documents

Menu : Documents > Documents à Réviser

Processus de révision

1. Ouvrir le document en statut **"Soumis pour Révision"**
2. Télécharger et examiner le fichier
3. Deux options :

Option A : Approuver

Cliquer sur "Approuver" Ajouter un commentaire positif dans le Chatter (optionnel) Le statut passe à "Approuvé"

Option B : Demander des modifications

Cliquer sur "Demander une Révision" OBLIGATOIRE : Poster un commentaire détaillé dans le Chatter

Expliquer ce qui ne va pas Donner des conseils d'amélioration

Le statut passe à "Rejeté" Le stagiaire reçoit une notification

💡 **Bonne pratique** : Toujours utiliser le Chatter pour expliquer vos décisions.

4.3.5 Planifier une réunion

Menu : [Planification](#) > [Réunions](#) > [Créer](#)

1. Informations générales

- Titre : Ex. "Réunion de suivi hebdomadaire"
- Type : Suivi / Milestone / Soutenance
- Stage associé

2. Date et heure

- Date : [Sélectionner]
- Durée : [1.0 heures]

3. Modalité

- En présentiel : Remplir le champ "Lieu"
- En ligne : Remplir le champ "URL" (Zoom, Teams, etc.)

4. Participants

- Stagiaire (ajouté automatiquement)
- Autres participants (optionnel)

5. Ordre du jour

- Saisir les points à discuter

6. Planifier

- Cliquer sur **"Planifier & Envoyer l'Invitation"**
- Les participants reçoivent un email automatiquement si la messagerie est configurée

Après la réunion

1. Ouvrir la réunion
2. Onglet **"Compte-Rendu"**
3. Rédiger le compte-rendu
4. Cliquer sur **"Marquer comme Terminée"**

4.3.6 Évaluer un stage

Prérequis : Le stage doit être en statut **"Terminé"**.

Étapes d'évaluation

1. Ouvrir le stage
2. Onglet **"Soutenance & Évaluation"**
3. Remplir :

- **Date de soutenance**
- **Lieu de soutenance**
- **Membres du jury**
- **Note de soutenance** (sur 20)
- **Note finale** (sur 20)
- **Feedback d'évaluation** (commentaires détaillés)

4. Cliquer sur "**Évaluer**"

Le statut passe à "**Évalué**" et les documents officiels peuvent être générés.

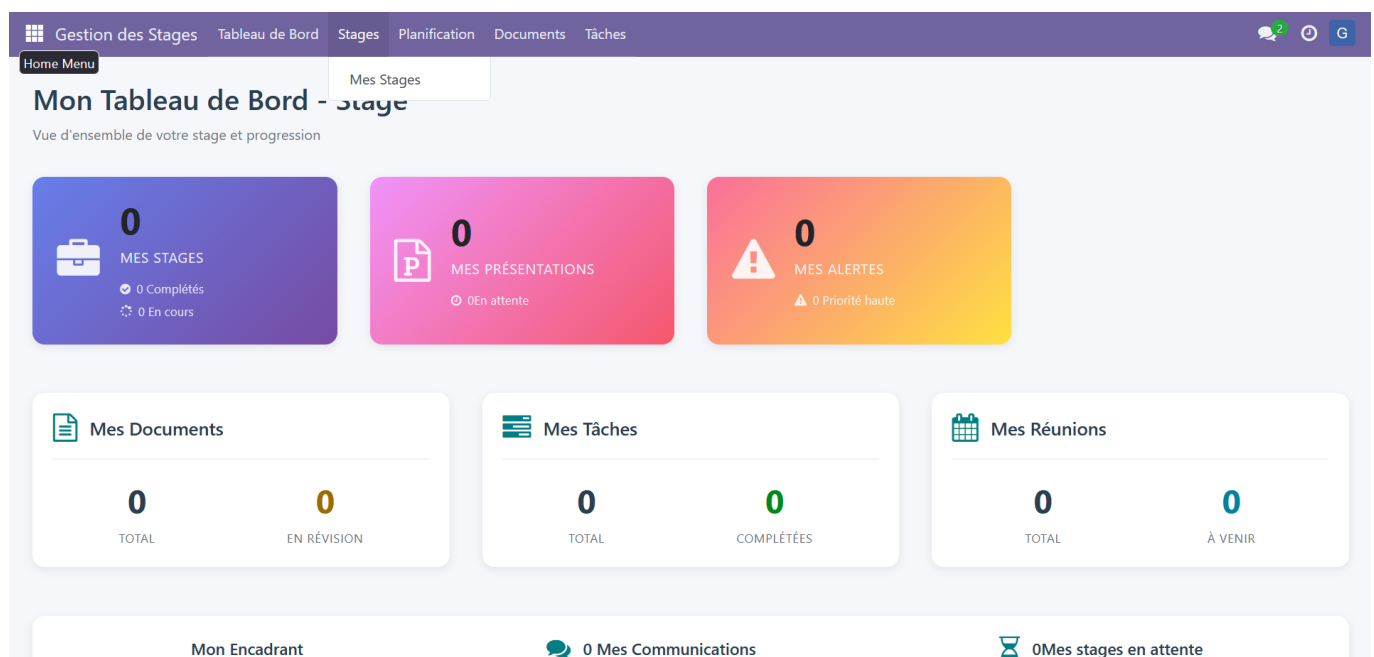
4.4 Stagiaire

4.4.1 Tableau de bord

Menu : [Gestion des Stages](#) > [Tableau de Bord](#)

Le dashboard stagiaire affiche :

- **Mon stage en cours** : Titre, progression, dates
- **Mes tâches** : À faire, en cours, terminées
- **Mes documents** : Statut des documents soumis
- **Prochaines réunions** : Calendrier des réunions



Note : Le dashboard stagiaire se concentre sur vos informations personnelles et votre progression

4.4.2 Consulter mon stage

Menu : [Gestion des Stages](#) > [Mes Stages](#)

Informations visibles :

- Description du projet
- Objectifs pédagogiques

- Encadrant assigné
- Dates de début/fin
- Progression globale (%)

4.4.3 Gérer mes tâches

Menu : [Tâches](#) > [Mes Tâches](#)

Marquer une tâche comme "En cours"


1. Ouvrir la tâche en statut "**À Faire**"
2. Cliquer sur "**Démarrer**"
3. Le statut passe à "**En Cours**"

Mettre à jour la progression

1. Ouvrir la tâche
2. Modifier le champ "**Progression (%)**"
3. Enregistrer

Marquer une tâche comme "Terminée"

1. Ouvrir la tâche en statut "**En Cours**"
2. Cliquer sur "**Terminer**"
3. Le statut passe à "**Terminée**"
4. L'encadrant reçoit une notification (et un email si la messagerie est configurée)

 **Attention** : Respectez les dates limites pour éviter les alertes.

4.4.4 Soumettre des documents

Menu : [Documents](#) > [Mes Documents](#) > [Créer](#)

Téléverser un document

1. Informations du document Titre : [Rapport de mi-stage] Type : [Rapport d'avancement] Stage : [Automatiquement sélectionné]

2. Upload du fichier

Cliquer sur "Parcourir" Sélectionner le fichier (PDF, Word, PPT acceptés) Max 50 MB

3. Description (optionnel) Ajouter des informations sur le contenu du document






4. Soumettre

Cliquer sur "Enregistrer" (brouillon) Cliquer sur "Soumettre pour Révision"

Suivre le statut d'un document

Menu : [Documents](#) > [Mes Documents](#)

Statuts possibles :

-  **Brouillon** : Non encore soumis
-  **Soumis** : En attente de révision
-  **En Révision** : L'encadrant examine
-  **Approuvé** : Document validé
-  **Rejeté** : Modifications demandées



Conseil : Consultez le Chatter pour voir les commentaires de l'encadrant.

Soumettre une nouvelle version

Si votre document est "**Rejeté**" :

1. Lire les commentaires de l'encadrant dans le Chatter
2. Modifier votre document selon les remarques
3. Retourner sur la fiche du document
4. **Modifier** le champ "Version" (ex: 1.0 → 1.1)
5. **Remplacer** le fichier
6. **Re-soumettre pour Révision**


4.4.5 Déposer ma présentation

Menu : Documents > Mes Présentations > Créer

Soumettre une présentation de soutenance

1. **Informations** Titre : [Présentation finale - Projet X] Stage : [Automatiquement sélectionné] Version : [1.0]
2. **Upload** Fichier : [Sélectionner PowerPoint ou PDF] Taille max : 50 MB
3. **Date limite (si définie par l'encadrant)** Affichée automatiquement
4. **Soumettre** Cliquer sur "Soumettre pour Révision"

Processus de validation

Soumission → Statut "Soumis" L'encadrant examine 3a. Approuvé → Statut "Approuvé" ☒ 3b. Révision
requis → Statut "En Révision"  Si révision : Corriger et re-soumettre

5. Fonctionnalités Communes

5.1 Le Chatter (Messagerie)

Le **Chatter** est présent sur toutes les fiches (stages, documents, réunions, etc.).

Envoyer un message

1. Descendre en bas de la fiche
2. Zone "Envoyer un message"

3. Saisir votre message
4. Cliquer sur "Envoyer"

Le message est visible par :

- Les abonnés à la fiche
- Les personnes mentionnées avec @

Mentionner quelqu'un

1. Taper @ puis commencer à écrire le nom
2. Exemple : @Youssef KADIRI pouvez-vous réviser le document ?
3. La personne mentionnée reçoit une notification

S'abonner à une fiche

1. Cliquer sur "Suivre" en haut à droite
2. Vous recevrez toutes les notifications de cette fiche

5.2 Les Activités (To-Do)

Les **Activités** sont des tâches/rappels associés à une fiche.

Créer une activité

1. Sur une fiche, cliquer sur l'icône horloge ⌚
2. Remplir :
 - **Type** : Appel, Email, À faire, Réunion
 - **Résumé** : Titre de l'activité
 - **Date d'échéance**
 - **Assigné à** : Utilisateur responsable
3. Cliquer sur "**Planifier**"

Marquer une activité comme terminée

1. Ouvrir l'activité (icône horloge)
2. Cliquer sur "**Marquer comme fait**"
3. Ajouter un commentaire (optionnel)

5.3 Générer des rapports PDF

Disponible pour les encadrants et coordinateurs.

Menu : Sur une fiche de stage > Imprimer

Rapports disponibles :

- **Convention de stage** : Document officiel
- **Attestation de stage** : Certificat de fin de stage
- **Procès-verbal de soutenance** : PV officiel

- **Rapport d'évaluation** : Notes et feedback
- **Rapport de synthèse** : Vue d'ensemble du stage

Processus :

1. Ouvrir le stage
2. Onglet "**Rapports**"
3. Cliquer sur le rapport souhaité
4. Le PDF se génère automatiquement
5. Télécharger ou imprimer

5.4 Exporter des données

Format d'export : Excel (.xlsx)

Depuis une liste :

1. Afficher la liste (ex: liste des stages)
2. Cliquer sur l'icône "télécharger" (en haut à droite)
3. Sélectionner les champs à exporter
4. Cliquer sur "**Exporter**"

6. FAQ (Foire Aux Questions)

Q1 : J'ai oublié mon mot de passe, que faire ?

R : Sur la page de connexion, cliquer sur "**Mot de passe oublié ?**" et suivre les instructions. Un email de réinitialisation sera envoyé.

Q2 : Comment savoir si mon document a été lu ?

R : Vous recevrez une notification dans l'application, et par email si la messagerie est configurée, dès que l'encadrant change le statut du document.

Q3 : Puis-je supprimer un document ?

R : Non, vous ne pouvez pas supprimer un document après soumission. Vous pouvez le marquer comme "Archivé" si nécessaire.

Q4 : Comment changer l'encadrant d'un stage ?

R : Seuls les coordinateurs et administrateurs peuvent modifier l'encadrant. Contactez-les via le Chatter sur la fiche du stage.


Q5 : Puis-je créer plusieurs stages pour un même étudiant ?

R : Oui, un étudiant peut avoir plusieurs stages (ex: stage d'été puis PFE).

Q6 : Les notifications par email fonctionnent-elles automatiquement ?

R : Les notifications sont créées automatiquement dans l'application pour :

- Nouveau stage créé
- Document soumis/approuvé/rejeté
- Réunion planifiée
- Tâche assignée
- Mention dans le Chatter

 **Note** : L'envoi par email nécessite une configuration SMTP. Voir la section 1.4 pour plus de détails.

Q7 : Comment voir l'historique des modifications ?

R : Sur chaque fiche, descendre jusqu'au Chatter. Tous les changements sont tracés.




Q8 : Puis-je personnaliser mon tableau de bord ?

R : Le tableau de bord est automatiquement personnalisé selon votre rôle et ne peut pas être modifié manuellement.



7. Support

7.1 Contacts

Support technique :

-  Email : support@techpal.ma
-  Téléphone : +212 522 XX XX XX
-  Horaires : Lundi-Vendredi, 9h-18h

Coordinateur des stages :

-  Nom : [À définir par l'organisation]
-  Email : coordinator@techpal.ma

Développeur du système :

-  Nom : SILUE
-  Email : silue@techpal.ma
-  GitHub : https://github.com/Gninho-silue/internship_management

7.2 Signaler un bug

Via l'application :

1. Menu utilisateur (en haut à droite)
2. **"Signaler un problème"**
3. Décrire le bug avec captures d'écran
4. **Envoyer**


Par email :

- **À** : support@techpal.ma
- **Objet** : [BUG] Description courte

- **Corps :**
 - Description détaillée
 - Étapes pour reproduire
 - Captures d'écran
 - Navigateur utilisé

7.3 Demander une formation

Pour une formation personnalisée ou en groupe :

-  Email : formation@techpal.ma
- **Durée** : 2h par session
- **Format** : Présentiel ou Zoom
- **Contenu** : Adaptation selon le rôle (Admin, Encadrant, Stagiaire)

Notes de version

Version 2.0.0 (Janvier 2025)

- **Restructuration complète** du guide utilisateur
- **Corrections des informations** pour correspondre au système réel
- **Suppression des références** aux images inexistantes
- **Amélioration du formatage** et de la structure
- **Validation technique** avec le code source réel
- **FAQ mise à jour** avec les bonnes informations

Version 1.0.0 (Octobre 2024)

- Version initiale du guide utilisateur
- Couverture complète des 4 rôles
- FAQ complète

© 2024-2025 TechPal Casablanca - Tous droits réservés

Développé par SILUE dans le cadre d'un stage d'été