
CAHIER DES CHARGES

for

Application de gestion des stages

Version 1.0 approved

Réalisé par <author>

<Telecom Nancy>

November 21, 2016

1 Introduction

1.1 A propos du document

Le présent document vise à spécifier les acteurs, les fonctionnalités et besoins, ainsi que les différents cas d'utilisation relatifs au développement d'une application de gestion des stages pour les élèves de TELECOM Nancy. L'application a pour objectif de simplifier et automatiser la gestion des stages de deuxième (2A) et troisième (3A) année ainsi qu'offrir un suivi statistique.

1.2 Public concerné et vue d'ensemble du produit

Ce cahier des charges est à destination de l'administration de l'école qui est commanditaire du projet d'application de gestion des stages. Il vise à mettre en lien les besoins de l'administration et les fonctionnalités à mettre en oeuvre par les développeurs de l'application.

1.3 Portée du produit

L'application de gestion des stages est à destination de toutes les personnes internes à l'école qui sont amenées à être en lien avec un stage : élèves, enseignants, personnel de la scolarité et administratifs. Elle est aussi destinée à être utilisée par les entreprises, à travers les maîtres de stage.

1.4 Outils utilisés

Plantuml : Outil utilisé pour la réalisation des diagrammes de séquence : <http://plantuml.com/>
PlantText : Editeur pour plantuml : <https://www.planttext.com/> Adobe Fireworks :
Logiciel utilisé pour la réalisation des interfaces Mocodo : Outil utilisé pour la réalisation du modèle de données : <http://mocodo.wingi.net/> MikTex : Distribution Tex pour windows comprenant l'éditeur texWorks <https://miktex.org/>

2 Vue d'ensemble et fonctionnement général

2.1 Fonctionnement global

Le système doit permettre le suivi des stages des élèves de l'école, par année universitaire et par promotion. Les utilisateurs en lien avec le stage doivent se connecter et effectuer différentes actions selon des échéances précises. L'objectif principal du système est d'automatiser le traitement de certaines tâches (tel que l'édition de la convention de stage), simplifier la procédure pour chacune des parties et permettre un suivi statistique.

2.2 Acteurs

2.2.1 Élève

Il se caractérise par : son nom, son prénom, son adresse e-mail, sa date de naissance, son sexe, sa promotion et son approfondissement. Il peut éditer son adresse et son numéro de téléphone, via la page "profil".

2.2.2 Maître de stage

Il se définit par son nom, son prénom, sa fonction, son téléphone, fax et email. Il appartient à un service, lui-même caractérisé par son nom et son adresse postale, appartenant à l'entreprise définit par son nom, son adresse, son téléphone, fax, email, site web, numéro de SIRET, effectif... Ces informations sont fournies par l'élève lors de l'édition d'une fiche de renseignement ; les accès à la plateforme pour le maître de stage sont eux créés par l'administration.

2.2.3 Tuteur académique

Il se caractérise par son nom, son prénom, son téléphone et email ainsi que sa fonction. Il peut éditer son adresse postale et son numéro de téléphone. Le tuteur académique peut aussi être directeur ou responsable de stage.

2.2.4 Scolarité

Elle est définit par son nom, son prénom et son adresse email.

2.2.5 Administration

Compte super utilisateur, il distingue les responsables de stage et le directeur qui peuvent se connecter aussi en tant que tuteur académique.

2.3 Fonctionnalités

Le système doit permettre aux utilisateurs d'effectuer différentes actions relatives à la gestion des stages.

2.3.1 Gestion des utilisateurs

Tous les utilisateurs :

- tous les utilisateurs se connectent à leur espace avec les identifiants qui leur ont été fournis
- tous les utilisateurs accèdent et éditent leurs informations personnelles de contact (adresse, téléphone...)

Scolarité :

- la scolarité gère les élèves redoublants
- la scolarité accède aux listes des entreprises et des élèves

Administration :

- l'administration gère les utilisateurs et leurs droits
- l'administration attribue tuteur et maître de stage à un élève
- l'administration accède aux statistiques du système

2.3.2 Gestion des documents

Tous les utilisateurs :

- tous les utilisateurs, hormis les maîtres de stage, accèdent à la fiche de suivi des stages
- tous les utilisateurs accèdent aux documents auxquels ils sont attachés et peuvent les télécharger
- élèves, directeur d'école, maîtres de stage et responsables des stages signent électroniquement les conventions auxquelles ils sont liés

Élèves :

- les élèves déposent et téléchargent leurs rapports de stage et documents administratifs (attestation de non plagiat, assurance, sécurité sociale)
- les élèves peuvent récupérer le template à leur disposition pour le rapport de stage
- les élèves ont la possibilité d'attribuer le statut confidentiel à leur rapport de stage
- les élèves remplissent en ligne les informations nécessaires pour leur(s) fiche(s) de renseignement :
 - ils peuvent remplir plusieurs premières parties “Renseignements nécessaires pour valider le stage”
 - dès lors qu’au moins l’une d’entre elles a été validée, ils peuvent ensuite remplir la seconde partie associée “Renseignements complémentaires pour éditer la convention” de l’entreprise dans laquelle ils veulent effectuer leur stage

Responsables des stages :

- les responsables des stages valident les fiches de renseignement

Maîtres des stages :

- les maîtres de stage remplissent l'évaluation de stage de l'élève et attribuent une note
- les maîtres de stages valident le rapport déposé par l'élève

Tuteurs académique

- les tuteurs académiques notent les rapports et soutenances de leurs élèves

Système :

- le système édite automatiquement la convention de stage lorsque l'élève a complété la partie 2 d'une fiche de renseignement validée

2.3.3 Gestion des évènements

Scolarité :

- la scolarité établit les plannings des dates clés de stage (dates limites de dépôt, planning des soutenances...)

Elèves :

- les élèves, tuteurs académiques et maîtres de stage doivent respecter les échéances de dépôt de document ou de validation

Système :

- le système notifie automatiquement les utilisateurs lorsqu'une action requiert leur attention le système valide automatiquement les stages des élèves selon leurs notes (de stage, de rapport et de soutenance) et le barème

2.4 Spécifications

2.4.1 Se connecter

Acteurs : Tous

Étapes :

1. L'acteur entre son adresse email et son mot de passe de l'université puis valide
2. Le système vérifie les informations et notifie l'acteur qu'il est bien connecté

Alternative :

1. L'acteur entre son adresse mail et mot de passe de l'université puis valide
2. Le système vérifie les informations et notifie l'acteur que ses informations sont erronées. Il invite l'utilisateur à essayer à nouveau

2.4.2 Gérer ses informations personnelles

Acteurs : Tous

Étapes :

1. L'acteur se rend sur son compte
2. Le système affiche le compte de l'utilisateur
3. L'acteur modifie ses informations éditables
4. Le système notifie à l'acteur que ses modifications ont bien été enregistrées
5. (4bis) Le système notifie l'acteur qu'une erreur s'est produite et que ses modifications n'ont pas été prise en compte

2.4.3 Accéder à la fiche de suivi

Acteurs : Tous sauf Maîtres de stage

Étapes :

1. L'acteur accède à la page de la fiche de suivi
2. Le système renvoie les informations sous forme de tableau et un lien pour les télécharger
3. L'acteur télécharge le document

2.4.4 Dépôt d'un document relatif au stage

Acteurs : Élèves

Étapes :

1. L'acteur accède à la page relative au document
2. Le système affiche la page demandée
3. L'acteur télécharge le document sur le site
4. Le système notifie l'acteur que l'opération s'est bien déroulée
5. (4bis) Le système notifie l'acteur que son document n'est pas valide et lui propose de réessayer
6. Le système envoie une notification aux acteurs concernés qu'un document a été déposé

2.4.5 Accéder à un document relatif au stage

Acteurs :

- tous les utilisateurs en lien avec le stage
- élèves, responsables des stages et scolarité pour les documents administratifs

Étapes :

1. L'acteur demande le document
2. Le système renvoie le document
3. L'acteur télécharge/imprime le document

2.4.6 Rendre le rapport confidentiel

Acteurs : élèves

Étapes :

1. l'acteur se rend sur la page du rapport de stage et coche "confidentiel"
2. Le système demande confirmation à l'acteur en l'informant des conséquences
3. L'acteur confirme
4. Le système notifie l'acteur que sa demande a bien été prise en compte
5. Le système notifie les acteurs concernés de la modification
6. Le système ajoute le filigrane "confidentiel"
7. (4bis) Le système notifie l'acteur qu'une erreur s'est produite

2.4.7 Valider la fiche de renseignement et le rapport de stage

Acteurs :

- responsables des stages pour la fiche de renseignement
- maîtres de stages pour le rapport

Étapes :

1. L'acteur se rend sur la page du document
2. Le système affiche la page
3. L'acteur valide le document
4. Le système notifie l'acteur que sa validation a bien été enregistrée
5. (4bis) Le système notifie l'acteur qu'une erreur s'est produite et l'invite à réessayer ultérieurement
6. Le système notifie les acteurs concernés que la fiche de renseignement/le rapport a été validé

2.4.8 Remplir le questionnaire d'évaluation du stage

Acteurs : Maîtres de stage

Étapes :

1. L'acteur accède à l'annuaire des élèves pour lesquels il est le maître de stage
2. Le système affiche les élèves concernés
3. L'acteur sélectionne un élève
4. Le système affiche la fiche détaillée de l'élève
5. L'acteur accède au questionnaire
6. L'acteur remplit le questionnaire
7. L'acteur valide le questionnaire
8. (7bis) L'acteur enregistre le questionnaire sans l'avoir terminé
9. Le système notifie l'acteur que son document a bien été enregistré
10. Le système notifie les acteurs concernés que le questionnaire a été rempli par l'entreprise

2.4.9 Noter les rapports et soutenances de stage

Acteurs : Tuteurs académiques

Étapes :

1. L'acteur accède à l'annuaire des élèves pour lesquels il est le tuteur
2. Le système affiche les élèves
3. L'acteur sélectionne un élève
4. Le système affiche la fiche détaillée de l'élève
5. L'acteur note l'élève
6. Le système notifie l'acteur que sa note a bien été prise en compte
7. (6bis) Le système notifie l'acteur qu'une erreur s'est produite et le renvoie sur la fiche de l'étudiant
8. Le système notifie les acteurs concernés que la note pour un élève a été entrée

2.4.10 Signature de la convention

Acteurs : directeur d'école (administration), élèves, responsables des stages et maîtres de stage

Étapes :

1. L'acteur demande la convention
2. Le système renvoie la convention
3. L'acteur signe la convention
4. Le système notifie les autres acteurs

2.4.11 Accéder à l'annuaire

Acteurs : scolarité

Étapes :

1. L'acteur va sur la page de l'annuaire
2. Le système lui renvoie l'annuaire de l'année universitaire en cours
3. (2bis) Le système notifie l'acteur qu'une erreur s'est produite

2.4.12 Gérer le planning

Acteurs : scolarité

Étapes :

1. L'acteur accède au planning
2. Le système lui renvoie le planning
3. L'acteur ajoute un événement avec des personnes et un lieu (le lieu n'est alors plus disponible pour ce créneau)
4. Le système notifie l'acteur que son événement a bien été ajouté
5. Le système notifie les acteurs concernés de l'ajout de l'événement
6. (4bis) Le système notifie l'acteur que l'événement n'a pas pu être créé et le renvoie sur le planning
7. Alternative : (1bis) L'acteur choisit un élève dans l'annuaire puis sélectionne planning (ajout automatique de l'événement à la personne) -> étape 4

2.4.13 Etablir les statistiques

Acteurs : administration

Étapes :

1. L'acteur accède à la page
2. Le système lui renvoie la page
3. L'acteur choisit les éléments sur lesquels il souhaite afficher les statistiques
4. Le système affiche les éléments sur la durée définie
5. L'acteur peut télécharger ces résultats
6. (4bis) Le système notifie qu'une erreur s'est produite à cause du choix des éléments incompatibles et invite l'acteur effectuer une autre opération ou choisir d'autres éléments
7. (4ter) Le système notifie qu'une erreur inconnue s'est produite et l'invite à réessayer ultérieurement

2.4.14 Gérer les droits des utilisateurs

Acteurs : administration

Étapes :

1. L'acteur se rend sur un annuaire de l'ensemble des usagers
2. Le système affiche l'ensemble des utilisateurs avec quelques informations
3. L'acteur sélectionne une personne ou un groupe de personne
4. Le système affiche ces personnes
5. (4bis) Le système notifie l'acteur qu'aucune personne n'a été sélectionnée et invite l'acteur et réessayer
6. L'acteur modifie les droits pour ces personnes
7. Le système notifie l'acteur que les droits ont bien été modifié
8. (7bis) Le système notifie l'acteur qu'une erreur s'est produite et renvoie sur l'annuaire
9. (7bis) Le système notifie l'acteur que ces droits ne peuvent être attribués aux personnes sélectionnées et renvoie sur les personnes sélectionnées
10. Le système notifie les acteurs concernés que leurs droits ont été modifiés

2.4.15 Créer un nouveau compte élève

Acteurs : administration

Étapes :

1. L'acteur se rend sur l'annuaire des élèves et sélectionne l'élève voulu
2. Le système affiche la fiche détaillée de l'élève
3. L'acteur choisi "créer un compte"
4. Le système affiche une fiche avec certaines informations pré remplies (nom, prénom,..)
5. L'acteur complète la fiche et l'enregistre
6. Le système notifie l'acteur que son enregistrement a bien été pris en compte
7. Le système génère un mot de passe aléatoire que le nouvel utilisateur modifiera à sa première connexion
8. Le système notifie le nouvel utilisateur de la création de son compte en lui envoyant son mot de passe provisoire par mail
9. (6bis) Le système notifie l'acteur qu'une erreur s'est produite et le laisse sur la fiche détaillée de l'élève

2.4.16 Créer un nouveau compte maître de stage

Acteurs : administration

Étapes :

1. L'acteur se rend sur l'annuaire
2. L'acteur choisi "nouvel utilisateur"
3. Le système renvoie une fiche de modèle entreprise vide à l'acteur
4. L'acteur remplit la fiche
5. (4bis) l'acteur choisi dans un menu un élève
6. Le système remplit certaines informations automatiquement grâce à la fiche de l'élève
7. L'acteur complète la fiche
8. L'acteur enregistre la fiche
9. Le système notifie l'acteur que son enregistrement a bien été pris en compte
10. Le système génère un mot de passe aléatoire que le nouvel utilisateur modifiera à sa première connexion
11. Le système notifie le nouvel utilisateur de la création de son compte en lui envoyant son mot de passe provisoire par email
12. (6bis) Le système notifie l'acteur qu'une erreur s'est produite et le laisse sur la fiche détaillée de l'entreprise

2.4.17 Lier des utilisateurs

Acteurs : administration

Étapes :

1. L'acteur se rend sur l'annuaire
2. Il choisit un élève ou un groupe d'élèves
3. Le système affiche la sélection
4. L'acteur attribue un tuteur académique et un maître d'apprentissage à la sélection
5. Le système notifie l'acteur que sa modification a bien été prise en compte et effectue l'association des utilisateurs
6. Le système notifie les acteurs concernés qu'ils sont liés
7. (5bis) Le système notifie l'acteur qu'une erreur s'est produite

2.4.18 Gérer le redoublement des élèves

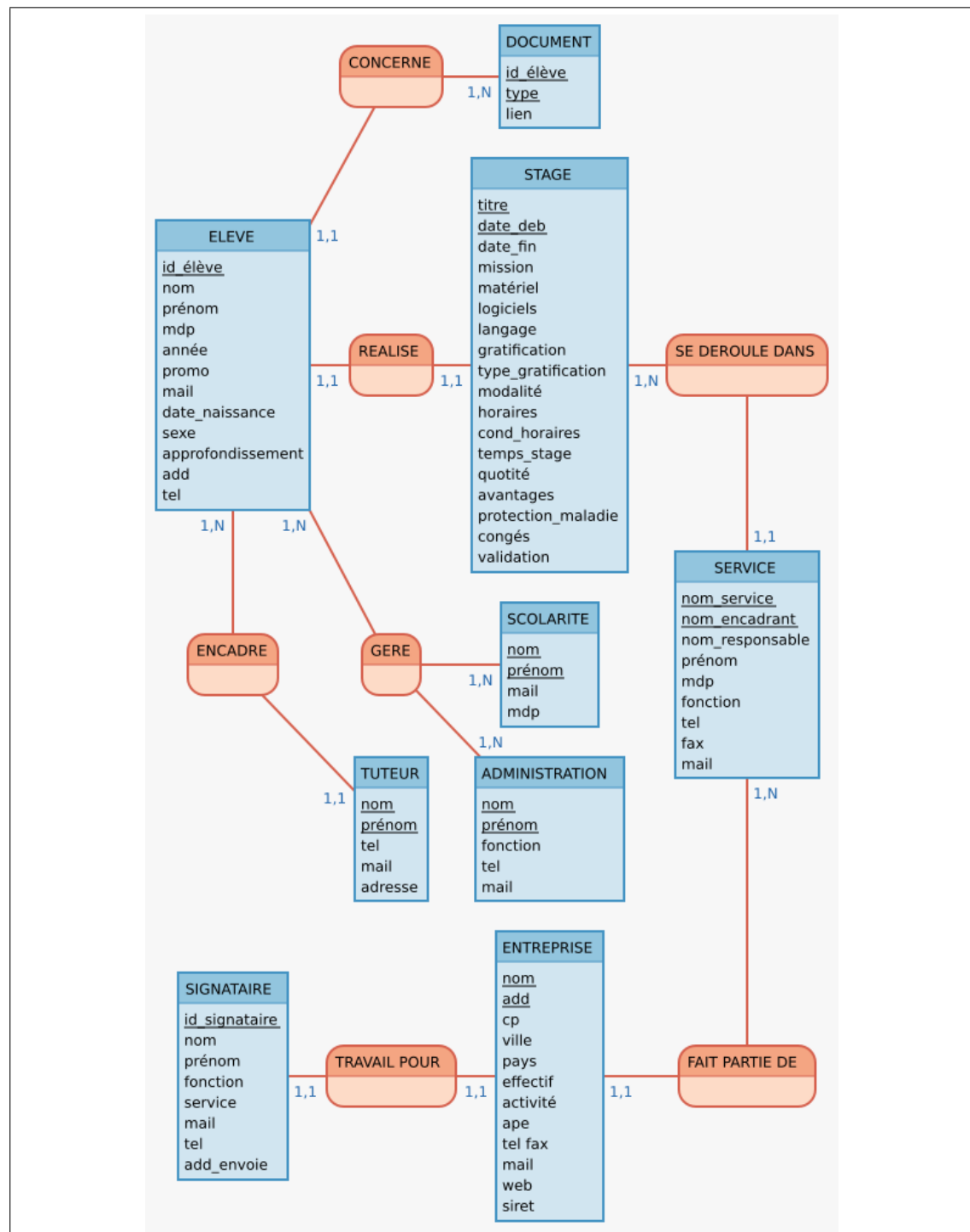
Acteurs : scolarité

Étapes :

1. L'acteur se rend sur l'annuaire, par défaut tous les élèves passent à l'année supérieure
2. L'acteur sélectionne un ou plusieurs élèves(s)
3. L'acteur choisi de leur affecter le statut redoublant
4. Le système met à jour automatiquement l'année d'étude des redoublants
5. Le système notifie l'acteur que sa modification a bien été enregistrée
6. (5bis) Le système notifie l'acteur qu'une erreur s'est produite

2.5 Données

2.5.1 Modèle de données



Document	(<u>id_élève</u> , <u>type</u> , <i>lien</i>)
Eleve	(<u>id_élève</u> , <i>nom</i> , <i>prénom</i> , <i>mdp</i> , <i>année</i> , <i>promo</i> , <i>mail</i> , <i>date_naissance</i> , <i>sexe</i> , <i>approfondissement</i> , <i>add</i> , <i>tel</i> , # <i>id_élève.1</i> , # <i>type</i> , # <i>titre</i> , # <i>date_deb</i>)
Stage	(<i>titre</i> , <u><i>date_deb</i></u> , <u><i>date_fin</i></u> , <i>mission</i> , <i>matériel</i> , <i>logiciels</i> , <i>langage</i> , <i>gratification</i> , <i>type_gratification</i> , <i>modalité</i> , <i>horaires</i> , <i>cond_horaires</i> , <i>temps_stage</i> , <i>quotité</i> , <i>avantages</i> , <i>protection_maladie</i> , <i>congrés</i> , <i>validation</i>)
Gere	(# <u><i>nom</i></u> , # <u><i>prénom</i></u> , # <u><i>id_élève</i></u> , # <u><i>nom.1</i></u> , # <u><i>prénom.1</i></u>)
Scolarité	(<u><i>nom</i></u> , <u><i>prénom</i></u> , <i>mail</i> , <i>mdp</i>)
Service	(<u><i>nom_service</i></u> , <u><i>nom_encadrant</i></u> , <i>nom_responsable</i> , <i>prénom</i> , <i>mdp</i> , <i>fonction</i> , <i>tel</i> , <i>fax</i> , <i>mail</i> , # <i>titre</i> , # <i>date_deb</i>)
Tuteur	(<u><i>nom</i></u> , <u><i>prénom</i></u> , <i>tel</i> , <i>mail</i> , <i>adresse</i> , # <i>id_élève</i>)
Administration	(<u><i>nom</i></u> , <u><i>prénom</i></u> , <i>fonction</i> , <i>tel</i> , <i>mail</i>)
Signataire	(<u><i>id_signataire</i></u> , <i>nom</i> , <i>prénom</i> , <i>fonction</i> , <i>service</i> , <i>mail</i> , <i>tel</i> , <i>add-envoie</i> , # <i>nom.1</i> , # <i>add</i>)
Entreprise	(<u><i>nom</i></u> , <u><i>add</i></u> , <i>cp</i> , <i>ville</i> , <i>pays</i> , <i>effectif</i> , <i>activité</i> , <i>ape</i> , <i>tel fax</i> , <i>mail</i> , <i>web</i> , <i>siret</i> , # <i>nom_service</i> , # <i>nom_encadrant</i>)

2.6 Interfaces utilisateurs

2.6.1 Élèves

Connexion

*Gestion
des stages*

Authentification

Identifiant

prenom.nom@univ-lorraine.fr

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

VALIDER

Tableau de bord

**Gestion
des stages**

Tableau de bord

Fiche de renseignement

Convention

Evaluation

Rapport

Soutenance

Fiche de suivi

Documents administratifs

Profil

Aide

Déconnexion

?

⚙

Prénom NOM, élève 3A

➡

Bienvenue Prénom NOM !

Prochaines échéances

Date	Élément
15.03.2016	Validation d'une fiche de renseignement
15.04.2016	Signature de la convention
20.06.2016	Début du stage (au plus tôt)
20.06.2016	Dépôt du rapport
20.06.2016	Evaluation complétée
20.06.2016	Début des soutenances
20.06.2016	Fin du stage (au plus tard)

Activités récentes

Date	Élément
15.11.2016	Ajout d'une fiche de renseignement
15.11.2016	Ajout d'une fiche de renseignement
20.10.2016	Une fiche de renseignement à été refusée

Fiche renseignement

**Gestion
des stages**

Tableau de bord

Fiche de renseignement

Convention

Evaluation

Rapport

Soutenance

Fiche de suivi

Documents administratifs

Profil

Aide

Déconnexion

?

⚙

Prénom NOM, élève 3A

➡

Fiches de renseignement

2016 - 2017

AJOUTER


Attention


Vous pouvez compléter la partie 2 de la fiche Saint-Gobain Pont-à-Mousson si vous souhaitez éditer la convention pour ce stage


Date	Entreprise	Statut	Actions
15.11.2016	Pharmagest Vandoeuvre-lès-Nancy	<div></div> En attente	<div></div> <div></div>
15.11.2016	Versusmind Nancy	<div></div> En attente	<div></div> <div></div>
20.10.2016	Orange Vandoeuvre-lès-Nancy	<div></div> Refusée le 23.10.2016	<div></div> <div></div>
17.10.2016	Saint-Gobain Pont-à-Mousson	<div></div> Validée le 23.10.2016	<div></div> <div></div>


Convention impossible!


**Gestion
des stages**


 Tableau de bord


 Fiche de
renseignement


 **Convention**


 Evaluation


 Rapport


 Soutenance




 Fiche de suivi

 Documents
administratifs

 Profil


 Aide

 Déconnexion

  Prénom NOM, élève 3A 

Conventions de stage

2016 - 2017 ▾

 **Interdit**

La convention sera éditée automatiquement lorsque vous aurez complété la partie 2 d'une [fiche de renseignement](#) validée par l'administration.

Convention signée

**Gestion
des stages**

Tableau de bord

Fiche de
renseignement

Convention

Evaluation

Rapport

Soutenance

Fiche de suivi

Documents
administratifs

Profil

Aide

Déconnexion

?

⚙

Prénom NOM, élève 3A

➡

Conventions de stage

2015 - 2016

TELECHARGER

Convention éditée le 02.03.2015
Complétée le 18.03.2015

Signatures électroniques

Elève	Maitre de stage	Responsable des stages	Directeur d'Ecole
✓ 04.03.2015	✓ 12.03.2015	✓ 17.03.2015	✓ 18.03.2015

Convention à signer

**Gestion
des stages**

Tableau de bord

Fiche de
renseignement

Convention

Evaluation

Rapport

Soutenance

Fiche de suivi

Documents
administratifs

Profil

Aide

Déconnexion

?

⚙

Prénom NOM, élève 3A

➡

Conventions de stage

2016 - 2017

Autorisé

Vous pouvez maintenant signer électroniquement votre convention de stage

Signatures électroniques

SIGNER ELECTRONIQUEMENT

Elève

en attente

Maitre de stage

en attente

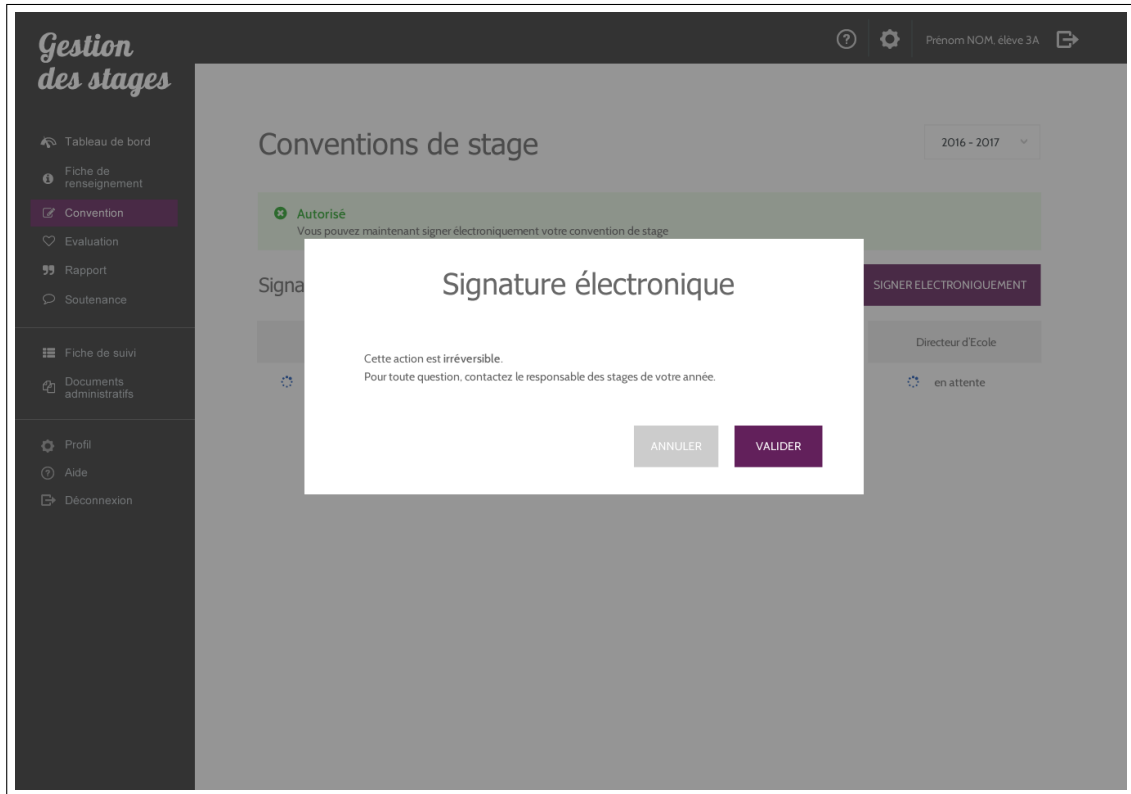
Responsable des stages

en attente

Directeur d'Ecole

en attente

Convention popup



Documents admin

**Gestion
des stages**

Tableau de bord

Fiche de
renseignement

Convention

Evaluation

Rapport

Soutenance

Fiche de suivi

**Documents
administratifs**

Profil

Aide

Déconnexion

?

⚙

Prénom NOM, élève 3A

➡

Documents administratifs

2016 - 2017

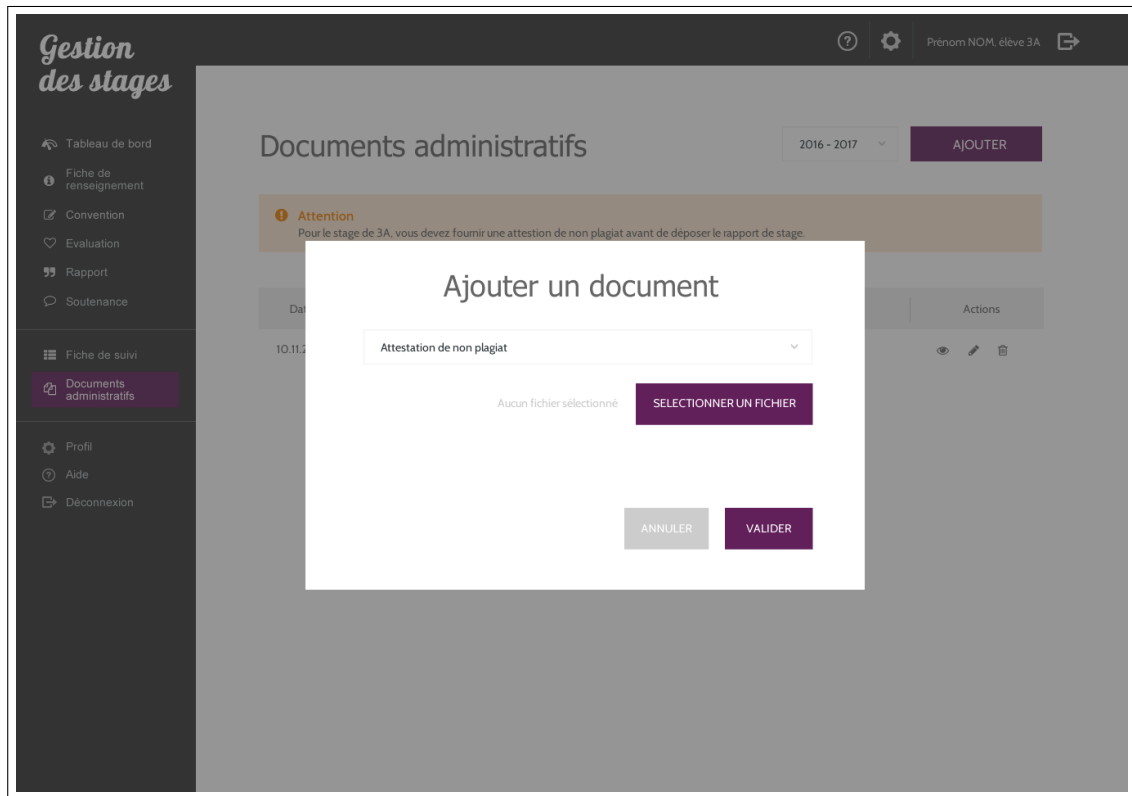
AJOUTER

⚠ **Attention**

Pour le stage de 3A, vous devez fournir une attestation de non plagiat avant de déposer le rapport de stage.

Date	Type de document	Actions
10.11.2016	Responsabilité civile	<div>👁️ ✎ 🗑️</div>

Documents admin popup



2.6.2 Scolarité

Listing élèves

Gestion
des stages

Tableau de bord

Elèves

Entreprises

Planning

Fiche de suivi

Profil

Aide

Déconnexion

?

⚙

























Prénom NOM, scolarité

➔

Liste des élèves

2016 - 2017

AJOUTER

Nom	Prénom	Année	Redoubl.		Etape	Actions
Bergiste	Emeline	2A	Oui	✓	Convention	  
Blanchard	Capucine	2A	Non	⚙	Convention	  
Le Mée	Lilian	2A	Non	✓	Fiche de renseignement	  
Malraison	Quentin	2A	Non	✗	Fiche de renseignement	  
Bergiste	Emeline	2A	Oui	✓	Convention	  
Blanchard	Capucine	2A	Non	⚙	Convention	  
Le Mée	Lilian	2A	Non	✓	Fiche de renseignement	  
Malraison	Quentin	2A	Non	✗	Fiche de renseignement	  

Détails élèves

Gestion
des stages

Tableau de bord

Elèves

Entreprises

Planning

Fiche de suivi

Profil

Aide

Déconnexion

?

⚙

Prenom NOM, scolarité

➔

2015 - 2016

MODIFIER

Prénom NOM

Retour à la liste des élèves

Informations personnelles

193 Avenue Paul Muller
54600 VILLERS-LES-NANCY
03 83 68 26 00
prenom.nom@univ-lorraine.fr
Homme, né le 01.01.1995

Cursus 2015-2016

3A (redoublement)
Approfondissement

Entreprise de stage

Nom de l'entreprise
193 Avenue Paul Muller
54600 VILLERS-LES-NANCY
03 83 68 26 00
prenom.nom@univ-lorraine.fr
VOIR LA FICHE ENTREPRISE

Suivi de stage

Etape	Etat	Résultat
Fiche de renseignement	✓ Validée	
Convention	✓ Signée	
Evaluation	✓ Remise	✓ 12/20
Rapport	✓ Remis	✓ 16/20
Soutenance	✓ Passée	✓ 13/20

Maitre de stage

Prénom NOM
Fonction exercée dans l'entreprise
193 Avenue Paul Muller
54600 VILLERS-LES-NANCY
03 83 68 26 00
prenom.nom@univ-lorraine.fr

Tuteur académique

Prénom NOM
Fonction exercée à l'école
03 83 68 26 00
prenom.nom@univ-lorraine.fr

Listing entreprises

Gestion
des stages

Tableau de bord

Elèves

Entreprises

Planning

Fiche de suivi

Profil

Aide

Déconnexion

?

⚙































Prenom NOM, scolarité

➡

Liste des entreprises

2016 - 2017

AJOUTER

Nom	Pays	Ville	Service	Actions
EDF	FR	Blénod-lès-Pont-à-Mousson	Informatique	  
EDF	FR	Cattenom	Informatique	  
EDF	FR	Cattenom	Sécurité	  
Versusmind	FR	Nancy	Recherche et développement	  
Versusmind	LU	Luxembourg	Recherche et développement	  
EDF	FR	Blénod-lès-Pont-à-Mousson	Informatique	  
EDF	FR	Cattenom	Informatique	  
EDF	FR	Cattenom	Sécurité	  
Versusmind	FR	Nancy	Recherche et développement	  
Versusmind	LU	Luxembourg	Recherche et développement	  

Détails entreprises

Gestion
des stages

Tableau de bord

Elèves

Entreprises

Planning

Fiche de suivi

Profil

Aide

Déconnexion

?

⚙

Prénom NOM, scolarité

➡

Nom de l'entreprise

Retour à la liste des entreprises

MODIFIER

Adresse et contact

193 Avenue Paul Muller
54600 VILLERS-LES-NANCY
03 83 68 26 00
info@entreprise.com
www.entreprise.com
















Représentant légal

Prénom NOM
Fonction exercée
03 83 68 26 01
prenom.nom@entreprise.com

Informations légales

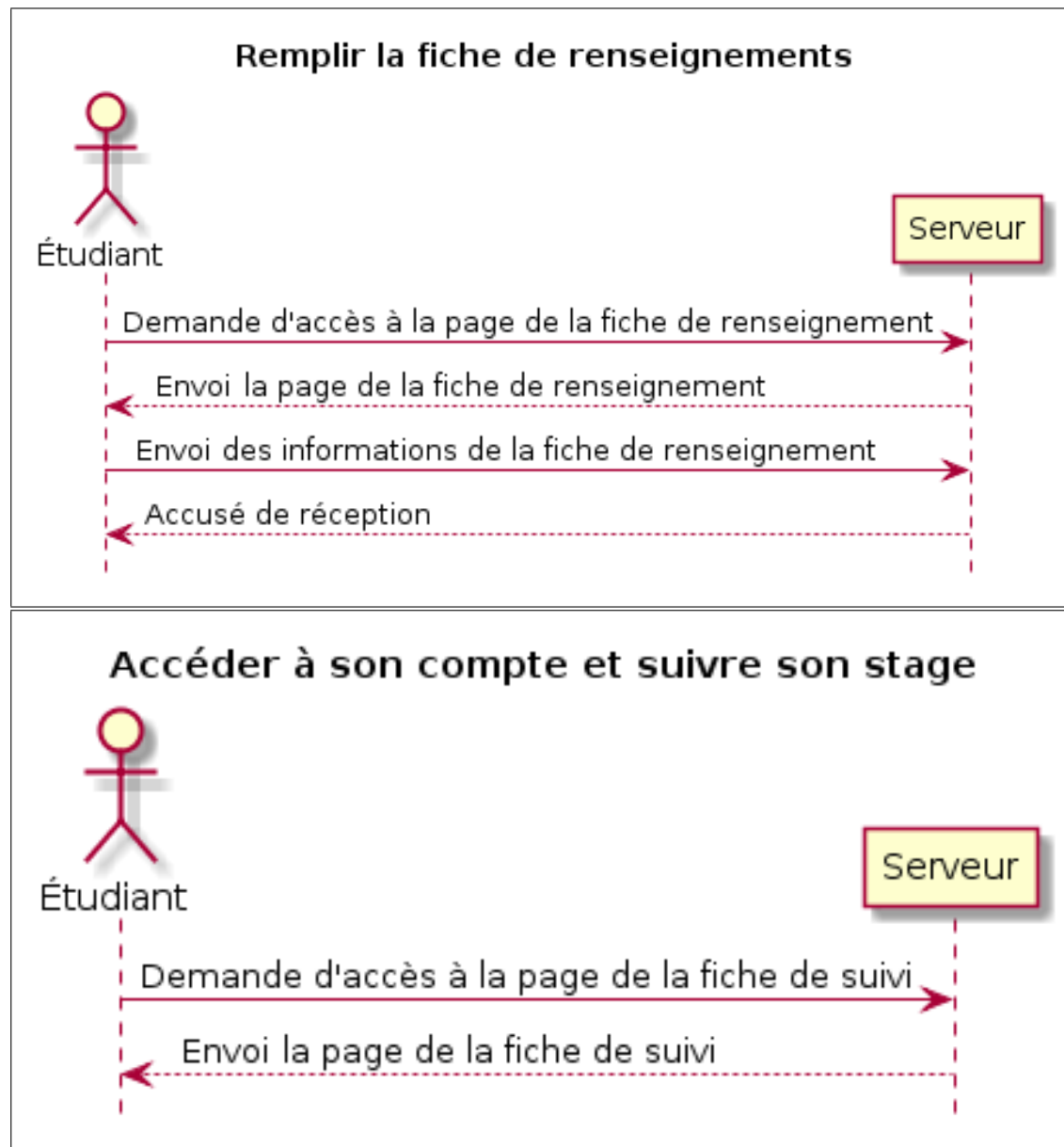
Numéro de SIRET
Activité principale
Code APE
Effectif

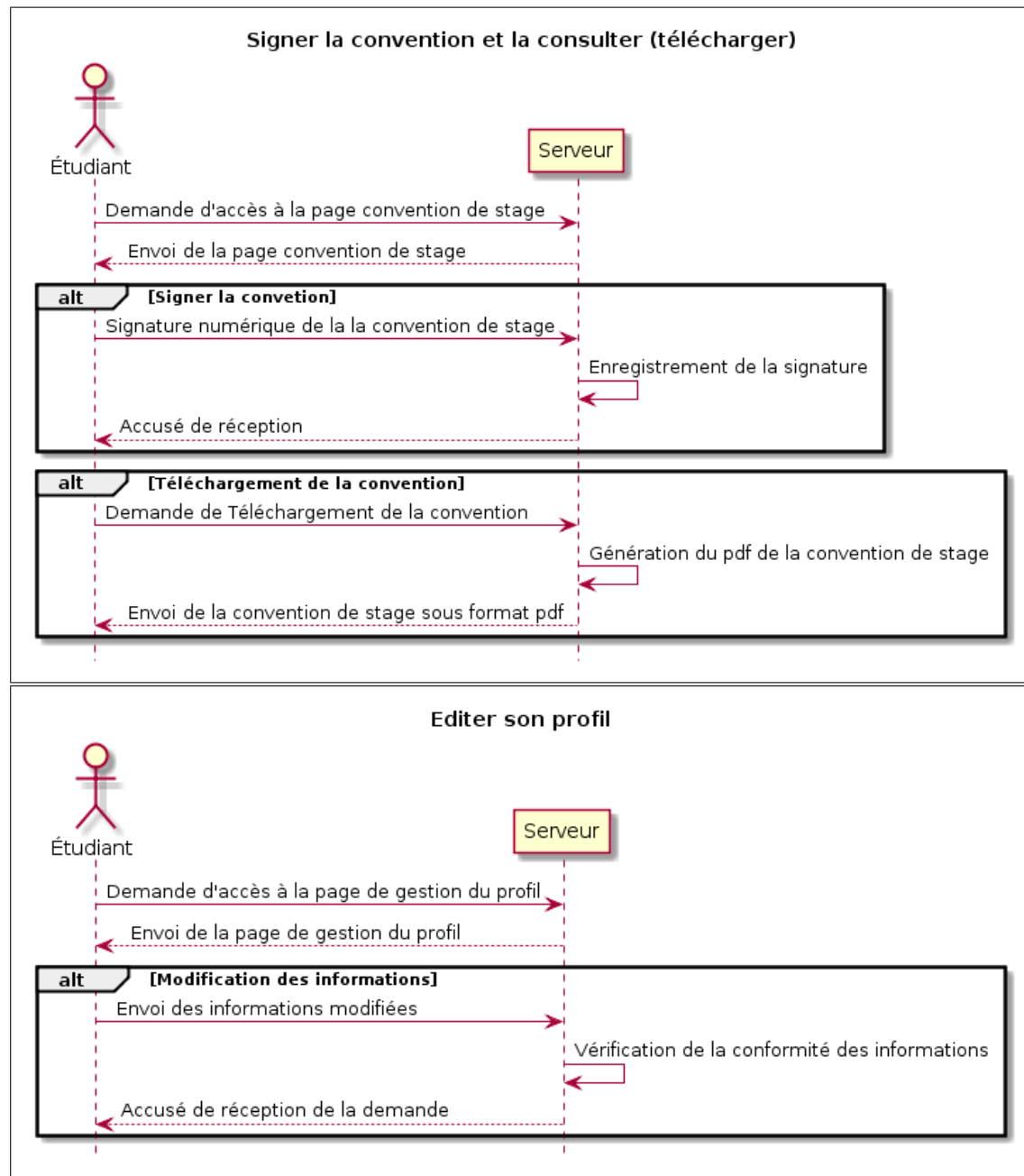
Historique des stages

Date	Année	Elève	Maitre de stage	Tuteur académique	Actions
2015-2016	2A	NOM Prénom	NOM Prénom	NOM Prénom	  
2015-2016	3A	NOM Prénom	NOM Prénom	NOM Prénom	  
2013-2014	2A	NOM Prénom	NOM Prénom	NOM Prénom	  
2008-2009	2A	NOM Prénom	NOM Prénom	NOM Prénom	  
2005-2006	3A	NOM Prénom	NOM Prénom	NOM Prénom	  

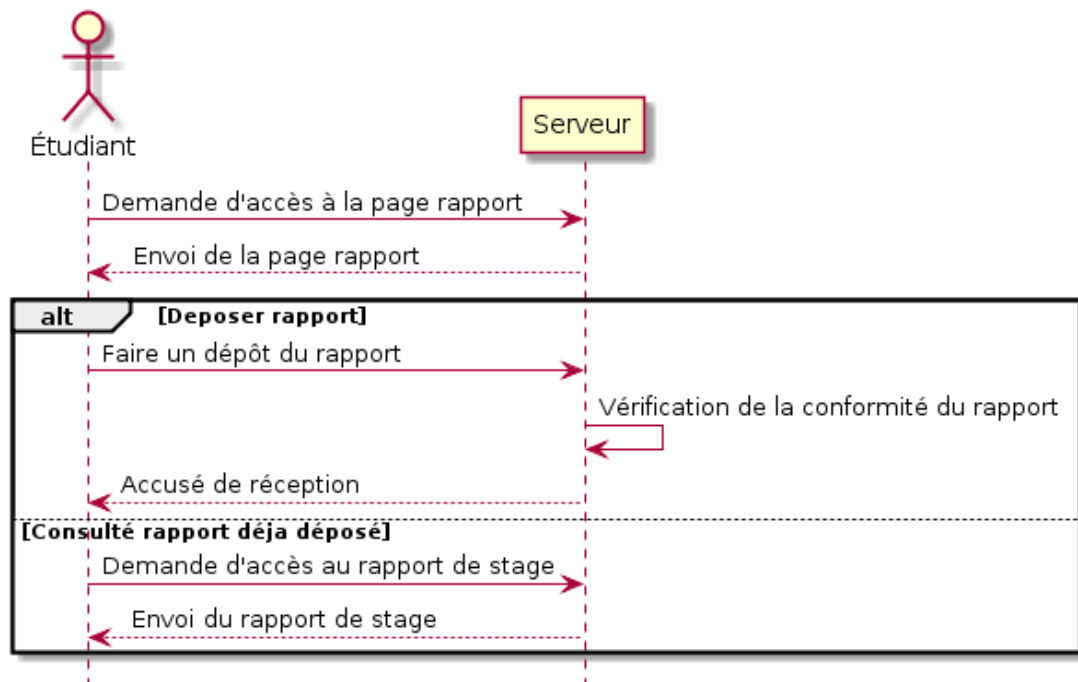
2.7 Diagrammes de séquence

2.7.1 Pour les élèves

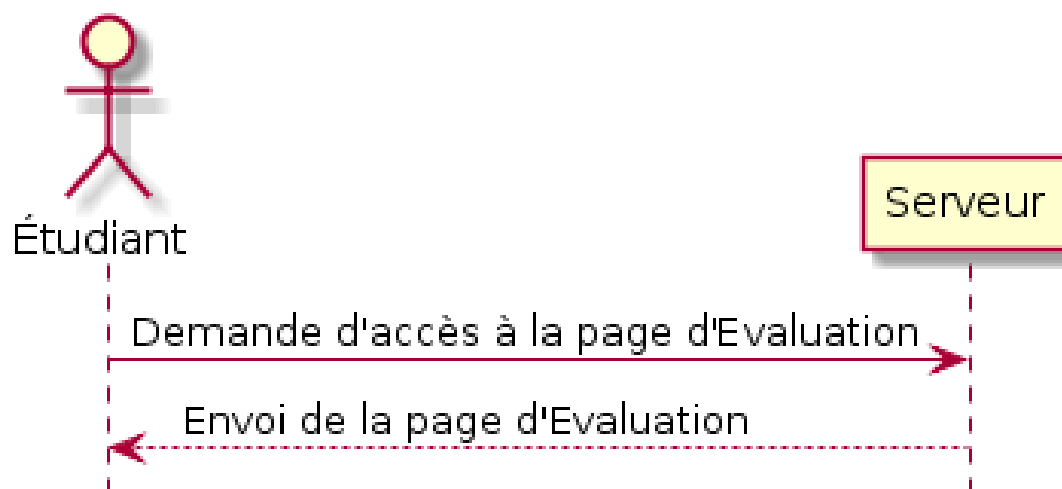


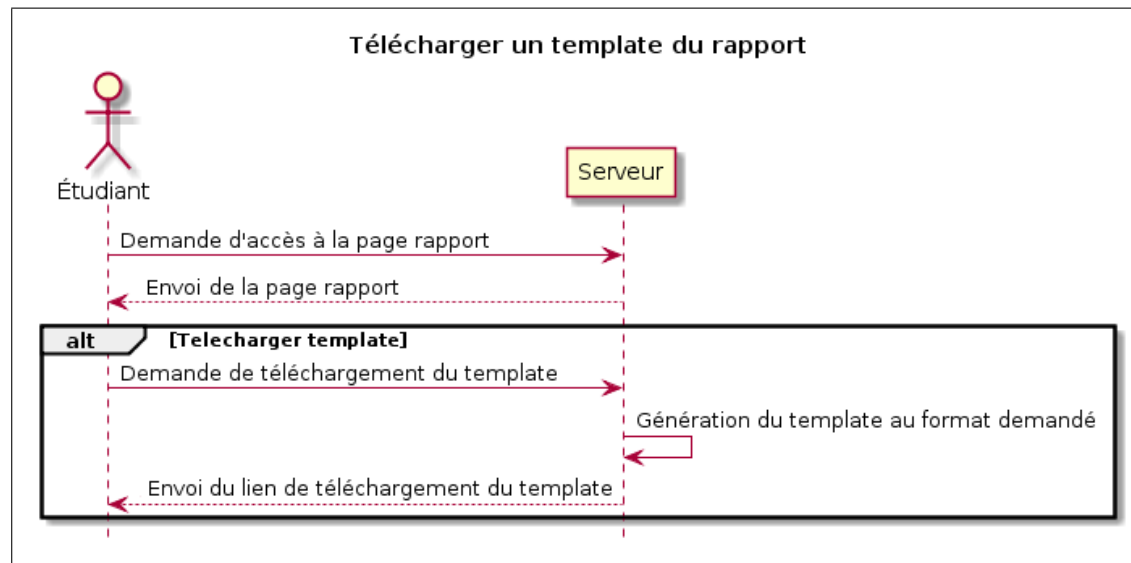


Déposer et consulter son rapport

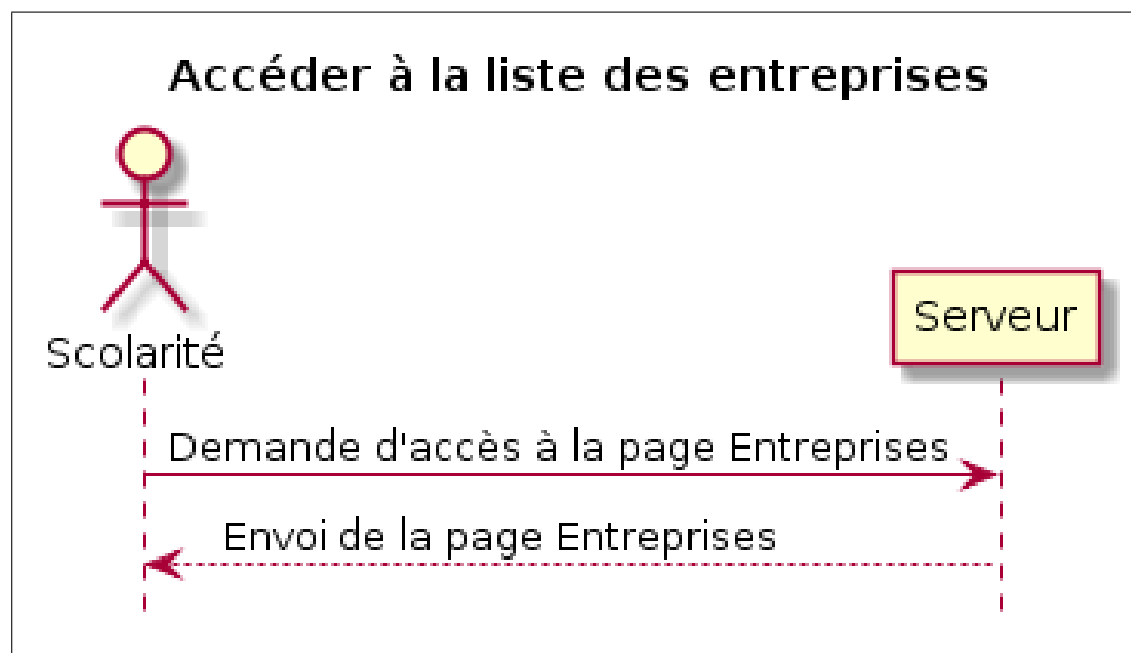


Consulter les avis de l'entreprise

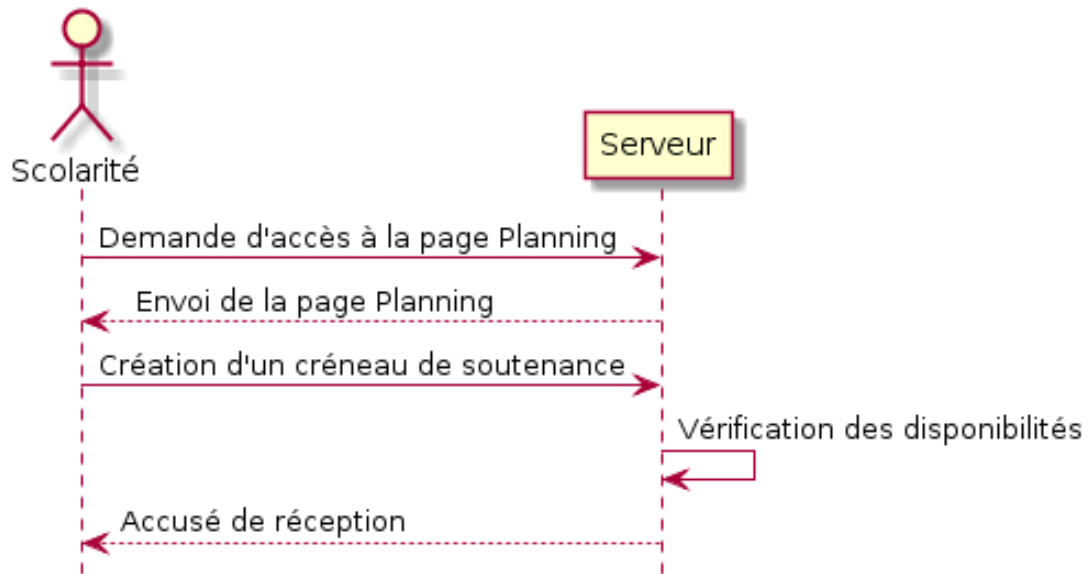




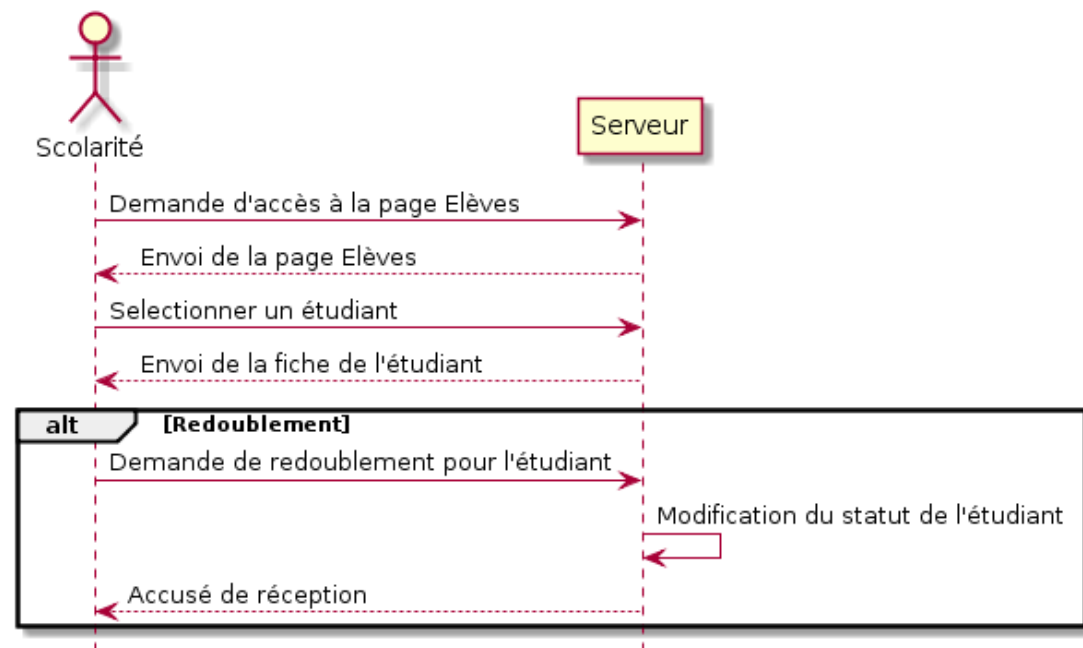
2.7.2 Pour la scolarité



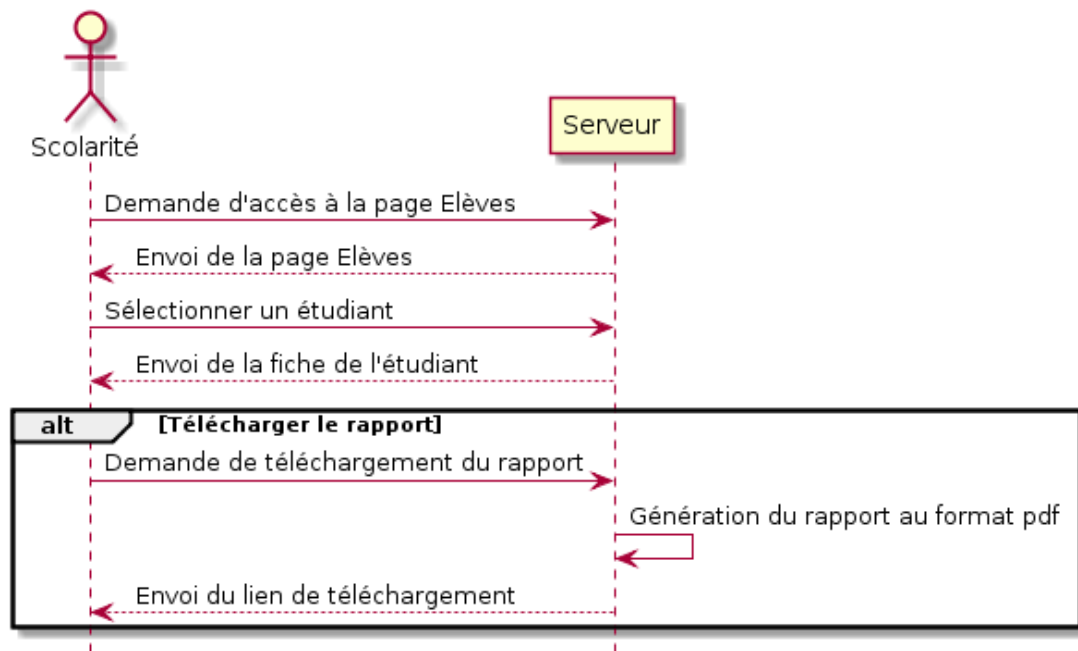
Elaborer le planning des soutenances



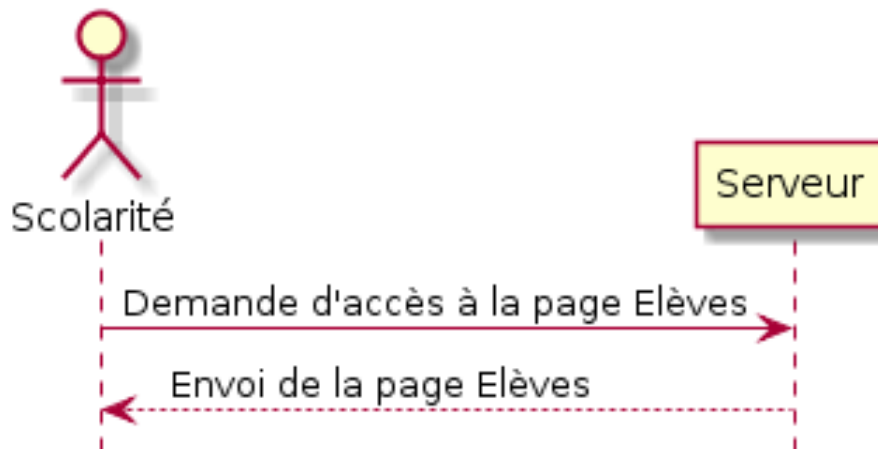
Gérer les passages et redoublements



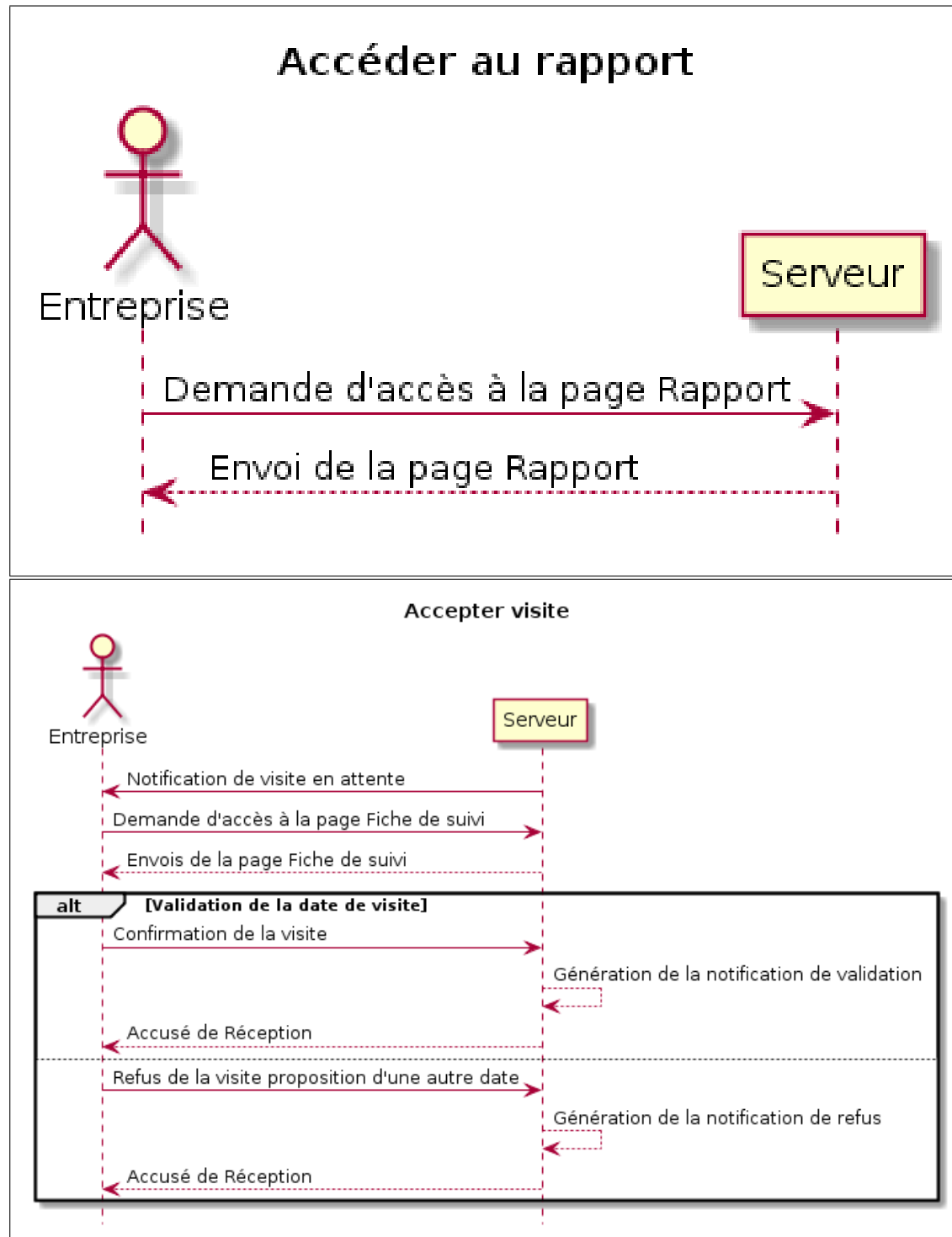
Récupérer les rapports



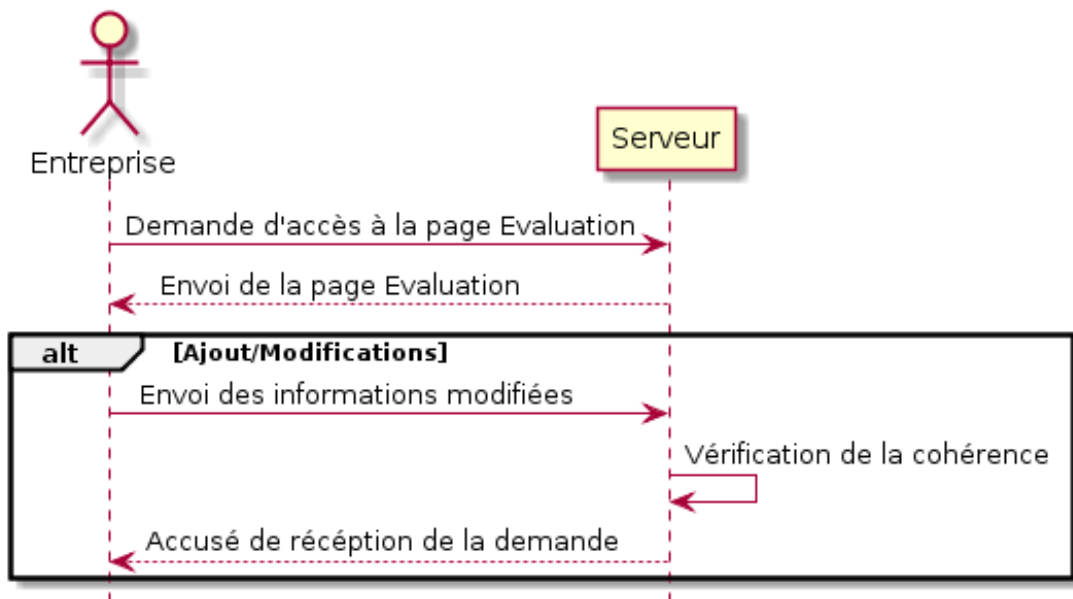
Suivre les comptes étudiants (listing étudiants)



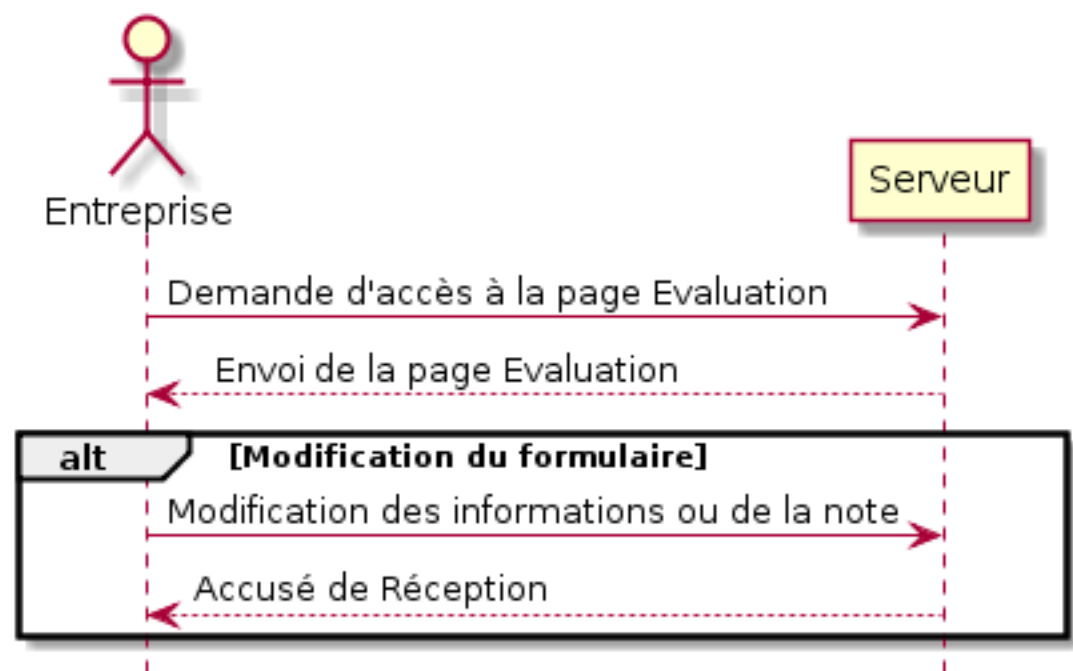
2.7.3 Pour l'entreprise



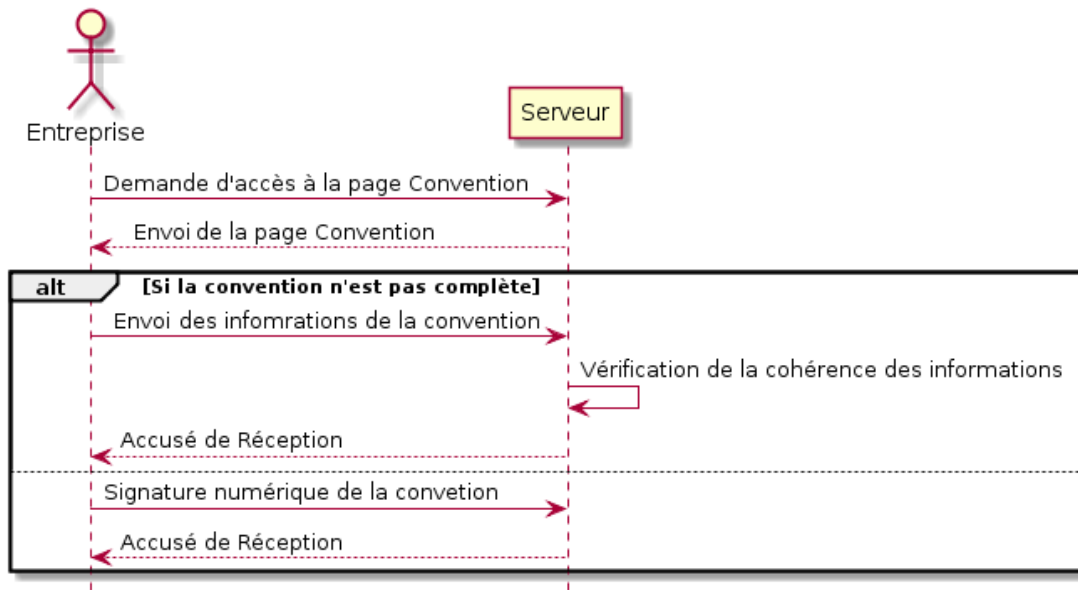
Donner son avis sur le stage / l'étudiant



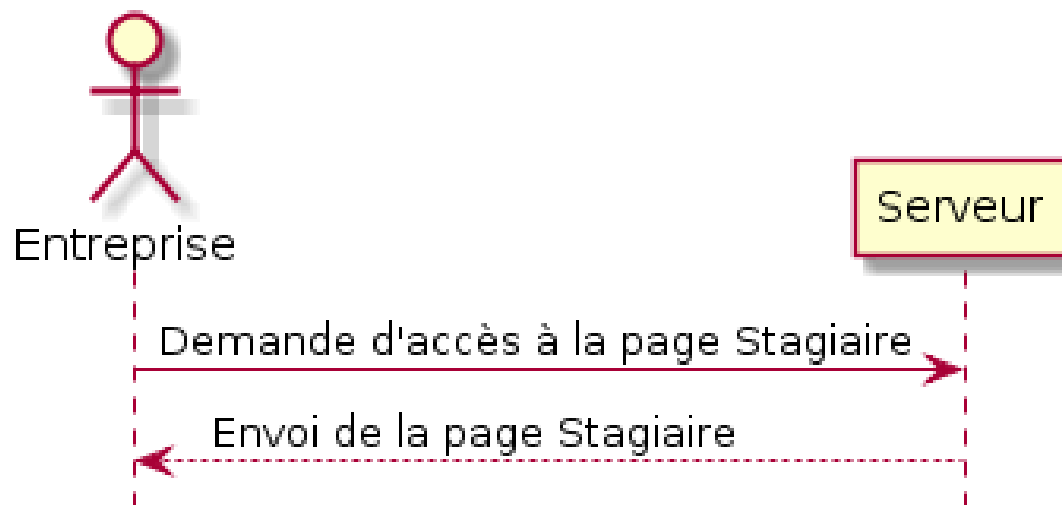
Remplir le questionnaire d'évaluation



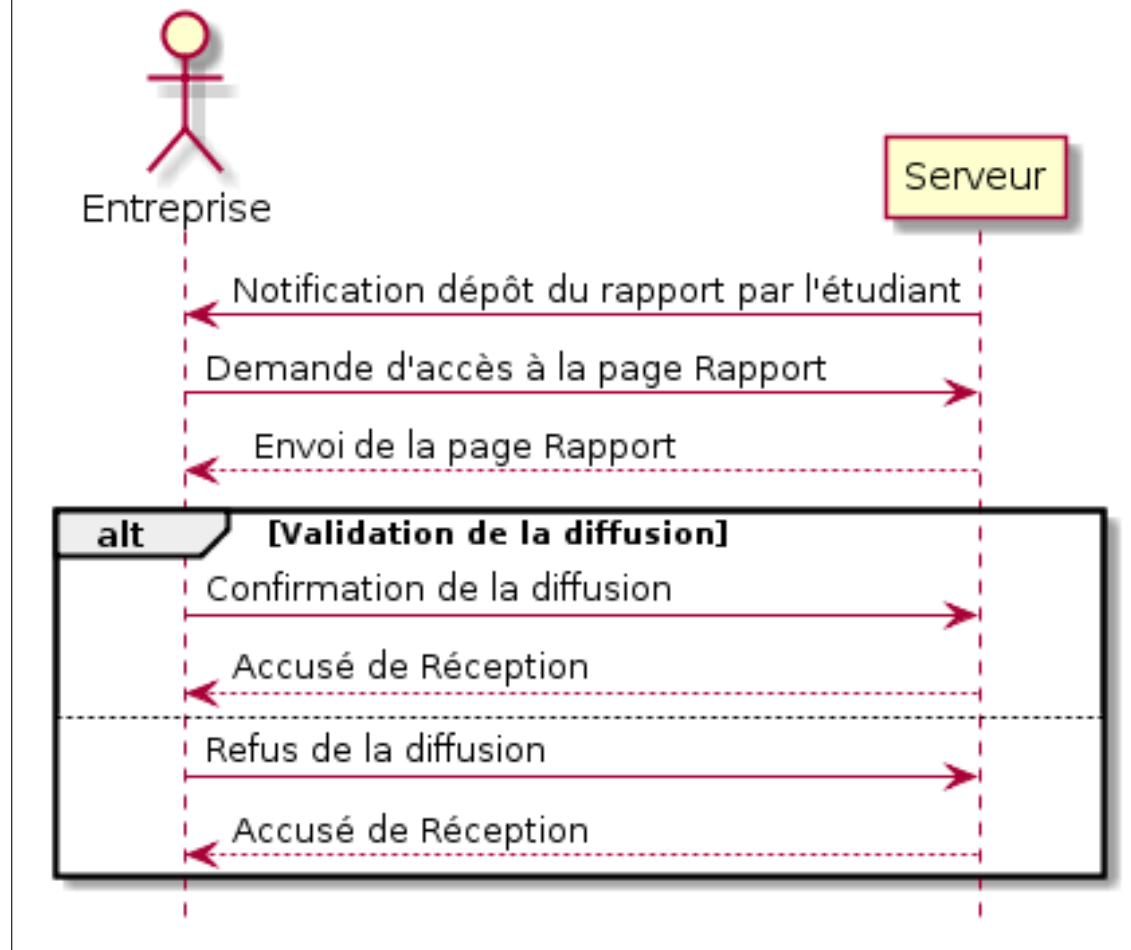
"signer" / remplir la convention



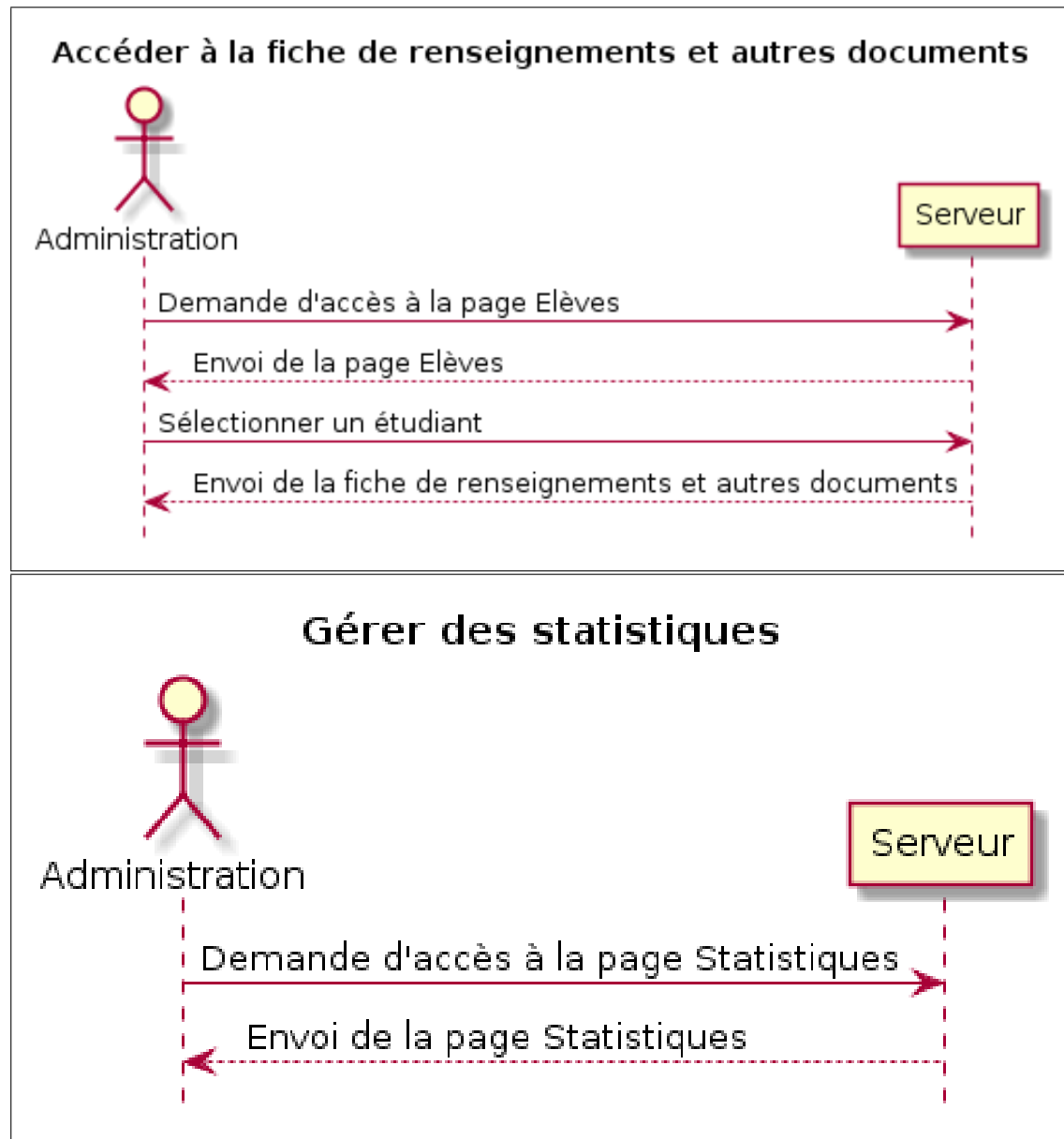
Suivre son stagiaire



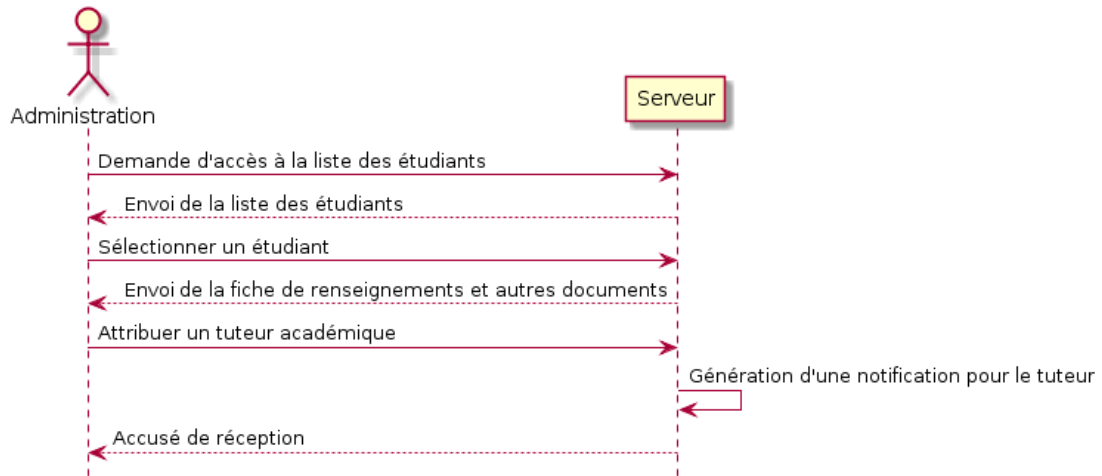
Valider la diffusion du rapport



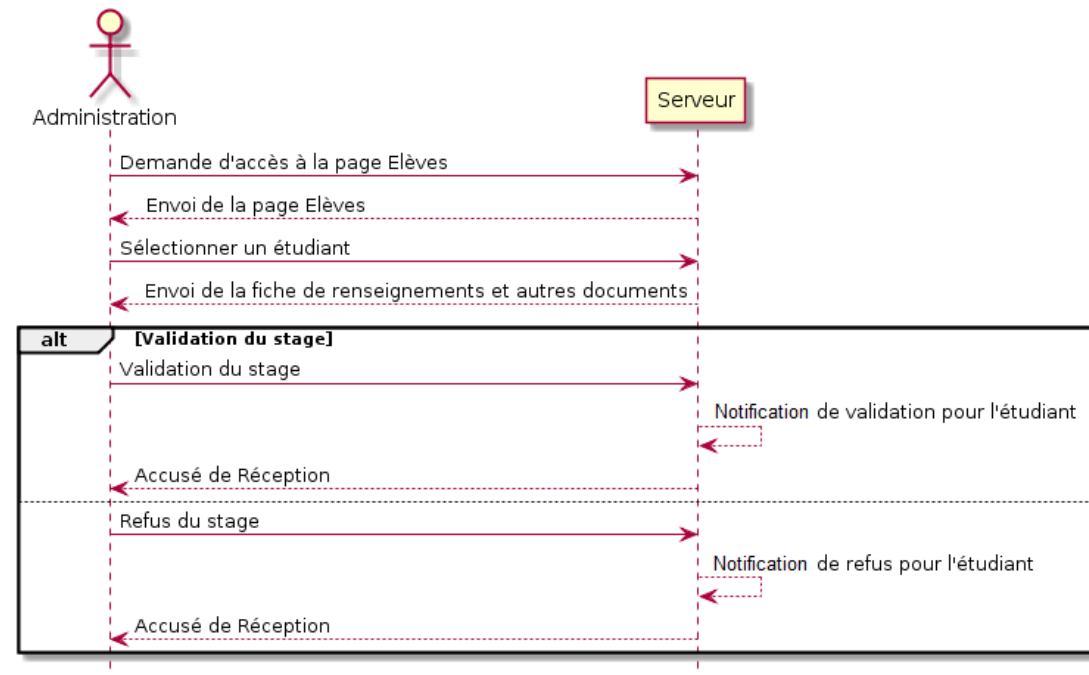
2.7.4 Pour l'administration



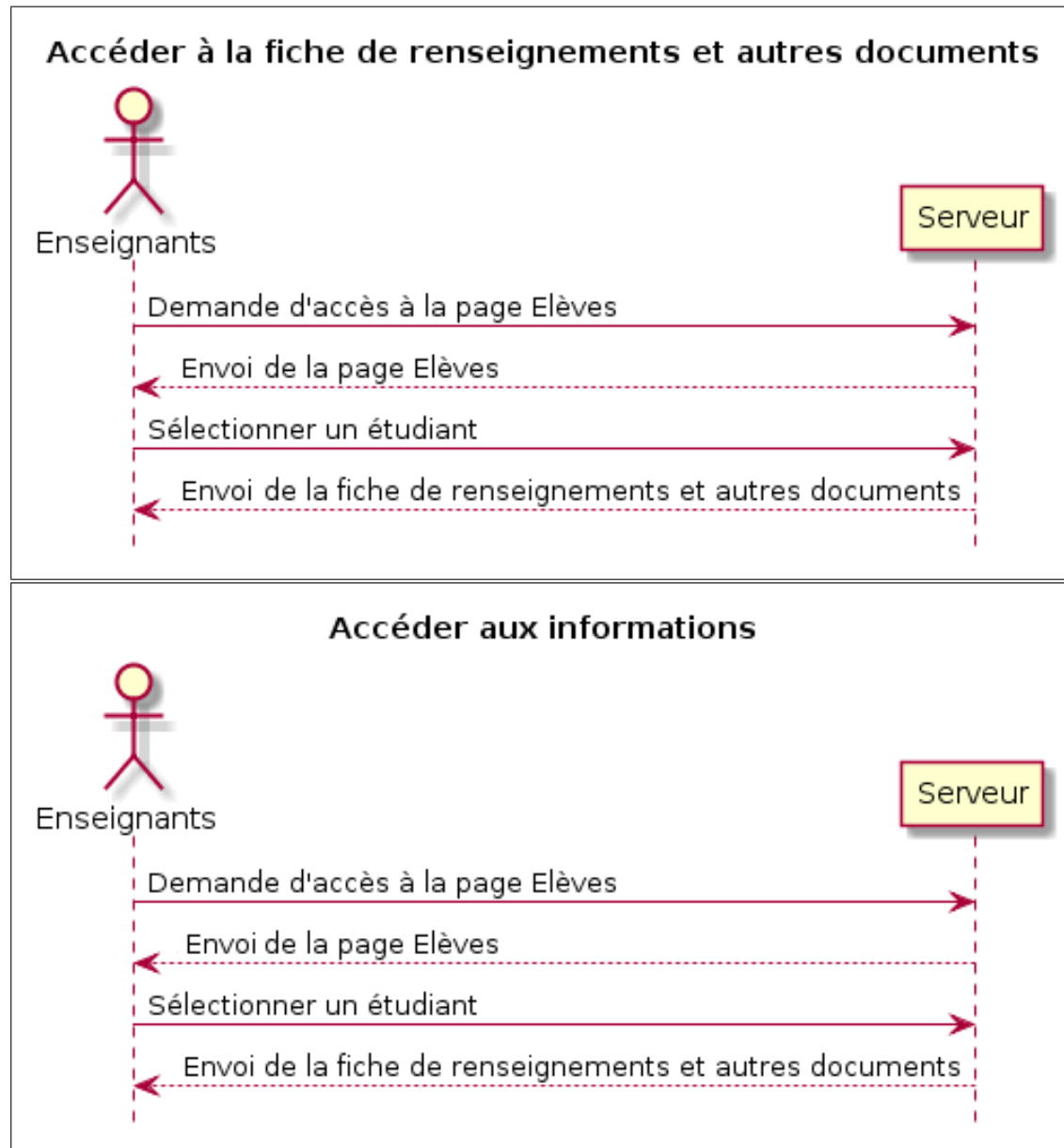
Gérer l'attribution du tuteur académique



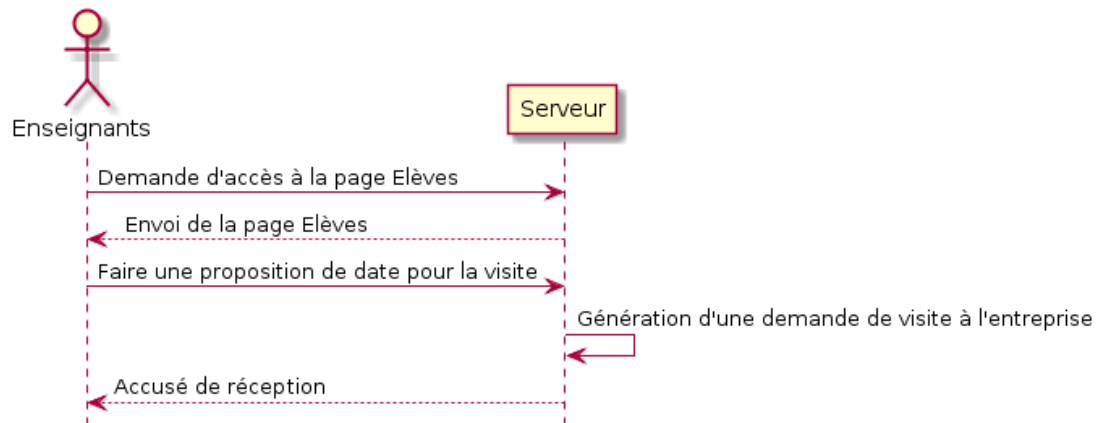
Valider les stages



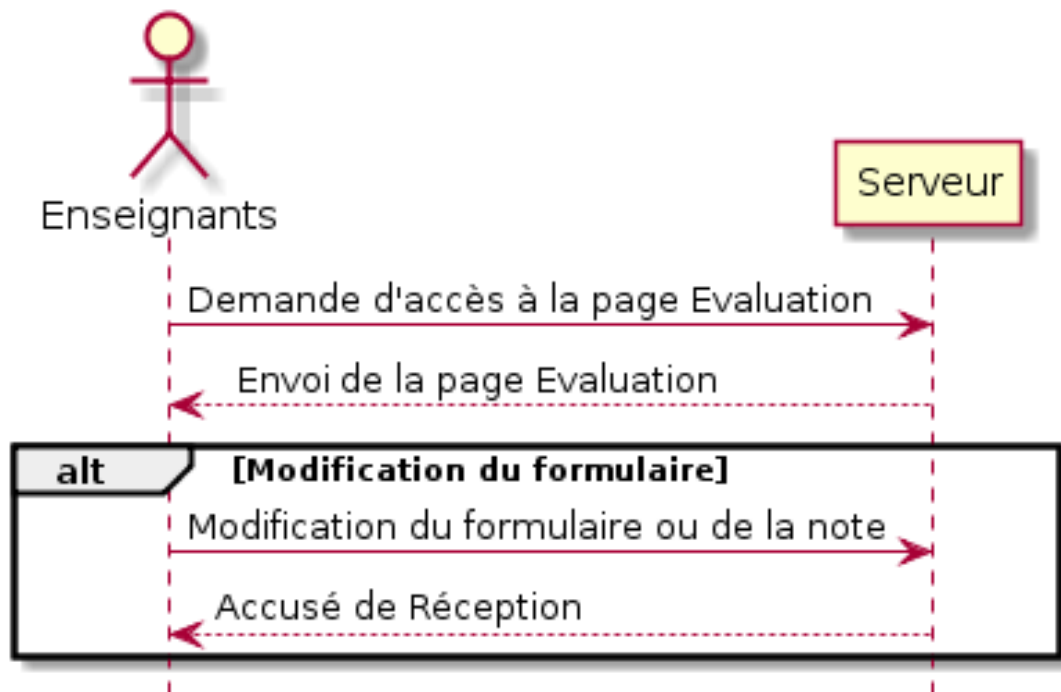
2.7.5 Pour l'enseignant



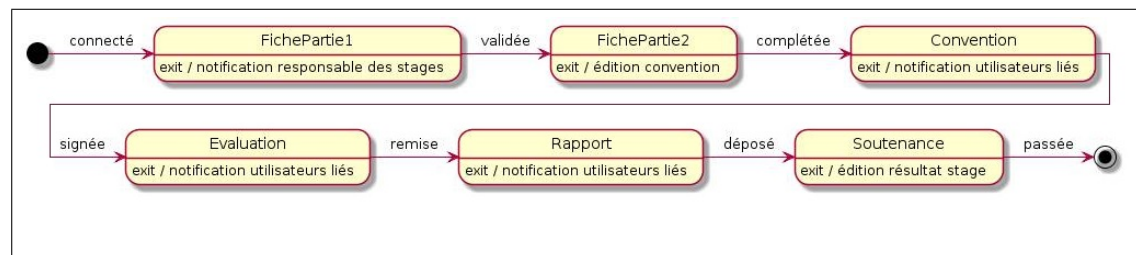
Demander pour faire une visite



Donner une note / un avis



2.8 Diagramme d'activité



2.9 Besoins non fonctionnels

2.9.1 Liés à la sécurité

- Les élèves ne doivent en aucun cas avoir accès aux données des autres élèves.
- Les données doivent être sauvegardées tous les soirs.
- Les données doivent être chiffrées.
- Les mots de passes sont sauvegardés cryptés dans la base de données
- Un mot de passe aléatoire est généré à chaque création de compte
- Les rapports de stage confidentiels ne doivent pas être accessibles

2.9.2 Liés aux évènements

- Les éléments dont l'échéance est passée ne doivent plus être modifiables
- Toutes les notifications apparaissent sur le compte de l'utilisateur et sont automatiquement envoyées par email

2.9.3 Liés aux utilisateurs

- Par défaut, tous les utilisateurs passent à l'année supérieure s'ils sont en 2A
- après deux ans d'inactivité, les comptes utilisateurs sont automatiquement supprimés

2.9.4 Liés aux documents

- la partie 2 de la fiche de renseignement ne doit pouvoir être complétée que si la partie 1 correspondante a été remplie en intégralité et validée numériquement par le responsable des stages de l'année concernée

- lorsque l'élève complète la partie 1 de la fiche de renseignement, le formulaire lui propose de remplir automatiquement l'adresse du lieu du stage si celui-ci correspond au lieu du stage. Sinon, les champs lui sont fournis pour entrer l'adresse manuellement
- avant de signer la convention de stage, lorsque celui-ci a lieu à l'étranger, l'attestation de sécurité sociale doit avoir été ajoutée aux documents administratifs
- avant d'ajouter le rapport de stage, lorsque l'élève est en 3A, l'attestation de non plagiat doit avoir été déposée dans les documents administratifs

2.9.5 Liés aux performances

- Certaines données sont automatiquement supprimées après une période donnée sans accès pour ne pas alourdir la base de données