

# Analyse Complète du Module Étudiant - Gestion MySoutenance

## 1. Header Proposé

- Mon Espace MySoutenance

## 2. Onglets Dynamiques Proposés

- Tableau de Bord
- Mon Profil
- Mon Rapport
- Mes Documents
- Mes Réclamations
- Ressources & Aide

## 3. Fonctionnalités Détaillées et fonctionnalité par onglets Dynamiques

Pour les citations du "Module Etudiant.pdf", étant donné que les identifiants de source spécifiques (comme pour mysoutenance.txt) n'ont pas été fournis pour ce fichier dans la requête actuelle, la référence sera faite au document de manière générale.

---

### Tableau de Bord

*Ce premier onglet servirait de page d'accueil après connexion, affichant les informations les plus pertinentes et les actions urgentes.*

- **Visualisation du Statut Actuel du Rapport** : Afficher de manière proéminente le statut actuel de la soumission du rapport de stage (ex: "SOUMIS", "EN\_VERIFICATION\_CONFORMITE", "CONFORME", etc.). (Source: Module Etudiant.pdf, Section Suivi du Processus)
- **Notifications Récentes** : Afficher un résumé des dernières notifications importantes reçues par l'étudiant. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Notifications Proactives)
- **Alertes et Actions Requises** : Mettre en évidence les dates limites approchantes ou les actions attendues de la part de l'étudiant (ex: resoumettre des documents corrigés). (Source: Module Etudiant.pdf, Section Notifications Proactives)

---

### Mon Profil

*Cette section permet à l'étudiant de gérer les aspects de son compte utilisateur.*

- **Consultation des Informations Personnelles :** Visualiser ses informations personnelles de base (nom, prénom, numéro d'étudiant), généralement pré-remplies et non modifiables par lui. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Accès à la Plateforme et Gestion du Profil)
- **Mise à Jour des Informations de Contact :** Permettre la mise à jour des informations de contact secondaires (ex: numéro de téléphone personnel, adresse e-mail secondaire). (Source: Module Etudiant.pdf, Section Accès à la Plateforme et Gestion du Profil)
- **Modification du Mot de Passe :** Offrir la possibilité de modifier son mot de passe. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Accès à la Plateforme et Gestion du Profil)
- **Gestion de la Photo de Profil :** Permettre à l'étudiant de téléverser ou modifier sa photo de profil. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Accès à la Plateforme et Gestion du Profil, implicite par photo\_profil\_chemin)

---

## **Mon Rapport**

*Cœur du module, cette section concerne la soumission, le suivi et la gestion du rapport de stage.*

- **Soumission Initiale du Rapport et Informations Annexes :**
  - Accéder à la fonctionnalité de dépôt clairement identifiée. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Soumission du Rapport)
  - Pouvoir rédiger et confectionner son rapport de stage depuis la plateforme (éditeur de texte enrichi) ou utiliser des templates. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Soumission du Rapport)
  - Joindre des informations complémentaires (numéro d'attestation de stage, résumé, titre, thème). (Source: Module Etudiant.pdf, Section Soumission du Rapport)
  - Confirmer qu'il s'agit de la version définitive (ou pour une étape spécifique) et qu'il a pris connaissance des règles. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Soumission du Rapport)
  - Recevoir un message de confirmation de soumission et un horodatage. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Soumission du Rapport)
- **Suivi du Processus de Validation :**
  - Consulter le statut actuel de sa soumission avec une brève explication si nécessaire. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Suivi du Processus)
  - Consulter un historique détaillé des changements de statut, avec les dates.

(Source: Module Etudiant.pdf, Section Suivi du Processus)

- Consulter les commentaires des validateurs (service de conformité, commission). (Source: Module Etudiant.pdf, Section Suivi du Processus)
- **Gestion des Corrections :**
  - Être notifié si des corrections sont demandées par le service de conformité ou le jury. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Gestion des Corrections)
  - Accéder aux détails des corrections à apporter, aux attentes et aux commentaires des évaluateurs, et à la date limite. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Gestion des Corrections)
  - Utiliser l'interface de resoumission pour envoyer la nouvelle version de son rapport et informations. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Gestion des Corrections)
  - Joindre une note expliquant les modifications apportées. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Gestion des Corrections)
  - Voir le statut du rapport mis à jour après resoumission des corrections. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Gestion des Corrections)
- **Historique des Dépôts :** Visualiser l'historique de ses dépôts et des versions soumises. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Soumission du Rapport)

---

## Mes Documents

*Permet à l'étudiant d'accéder aux documents officiels générés par la plateforme le concernant.*

- **Téléchargement de Documents Officiels :** Accéder de manière sécurisée et télécharger au format PDF les documents validés. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Accès aux Documents)
    - Un reçu ou une attestation de dépôt de son Rapport de stage. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Accès aux Documents)
    - Son bulletin de notes final de l'année. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Accès aux Documents)
    - Une attestation de fréquentation. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Accès aux Documents)
    - Son procès-verbal de Rapport finalisé et signé. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Accès aux Documents)
  - **Consultation des Informations du Document :** Voir la date de mise à disposition et la version du document. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Accès aux Documents)
-

## Mes Réclamations

*Cette section est dédiée à la gestion des réclamations par l'étudiant.*

- **Soumission d'une Réclamation :** Soumettre une réclamation formelle via une section dédiée en cas d'erreur perçue (compte-rendu, note, information administrative) ou de problème. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Soumission et Suivi des Réclamations)
- **Formulaire de Réclamation Structuré :** Utiliser un formulaire pour décrire l'objet, fournir des arguments et joindre des justificatifs. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Soumission et Suivi des Réclamations)
- **Suivi des Réclamations :**
  - Recevoir un accusé de réception automatique avec un numéro de suivi unique. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Soumission et Suivi des Réclamations)
  - Suivre l'état de traitement de sa réclamation (ex: "Réclamation reçue", "En cours d'instruction", "Réponse apportée"). (Source: Module Etudiant.pdf, Section Soumission et Suivi des Réclamations)
  - Recevoir les réponses ou décisions relatives à sa réclamation. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Soumission et Suivi des Réclamations)

---

## Ressources & Aide

*Regroupe les informations utiles, guides et mécanismes de support.*

- **Consultation des Consignes et Guides :** Accéder à une section "Ressources" ou "Documents Utiles". (Source: Module Etudiant.pdf, Section Consultation des Consignes)
  - Le guide officiel de rédaction des rapports. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Consultation des Consignes)
  - Des modèles de page de garde, de remerciements, etc. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Consultation des Consignes)
  - Les critères d'évaluation des rapports. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Consultation des Consignes)
  - Une foire aux questions (FAQ) concernant le processus. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Consultation des Consignes)
  - Les contacts utiles. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Consultation des Consignes)
- **Aide et Support Technique de Base :**
  - Accéder à une section d'aide en cas de problème technique. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Aide et Support)

- Consulter une FAQ technique et des guides d'utilisation simplifiés. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Aide et Support)
- Utiliser un formulaire pour contacter le support technique. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Aide et Support)

*Fonctionnalité Transverse (non un onglet mais impactant l'expérience)*

- **Déconnexion Sécurisée :** Disposer d'un bouton de déconnexion qui invalide la session côté serveur. (Source: Module Etudiant.pdf, Section Déconnexion)

---

## 4. Tables SQL et Attributs Associés

Les attributs listés sont ceux jugés les plus pertinents pour le Module Étudiant, basés sur mysoutenance.txt.

### Table : etudiant

- numero\_carte\_etudiant (PK, VARCHAR(50))
- nom (VARCHAR(100))
- prenom (VARCHAR(100))
- date\_naissance (DATE)
- lieu\_naissance (VARCHAR(100))
- pays\_naissance (VARCHAR(50))
- nationalite (VARCHAR(50))
- sexe (ENUM('Masculin','Féminin','Autre'))
- adresse\_postale (TEXT)
- ville (VARCHAR(100))
- code\_postal (VARCHAR(20))
- telephone (VARCHAR(20))
- email (VARCHAR(255))
- photo\_profil\_chemin (VARCHAR(255))
- numero\_utilisateur (VARCHAR(50))
- contact\_urgence\_nom (VARCHAR(100))
- contact\_urgence\_telephone (VARCHAR(20))
- contact\_urgence\_relation (VARCHAR(50))
- *Supporte : Mon Profil, notifications, soumission d'informations.*

### Table : utilisateur

- numero\_utilisateur (PK, VARCHAR(50))
- login\_utilisateur (VARCHAR(100))
- mot\_de\_passe (VARCHAR(255))

- date\_creation (DATETIME)
- photo\_profil (VARCHAR(255))
- actif (TINYINT(1))
- id\_type\_utilisateur (INT)
- *Supporte : Mon Profil (connexion, gestion du compte).*

#### **Table : rapport\_etudiant**

- id\_rapport\_etudiant (PK, INT AUTO\_INCREMENT)
- libelle\_rapport\_etudiant (TEXT)
- theme (VARCHAR(255))
- resume (TEXT)
- numero\_attestation\_stage (VARCHAR(100))
- numero\_carte\_etudiant (VARCHAR(50))
- nombre\_pages (INT)
- id\_statut\_rapport (INT)
- date\_soumission (DATETIME)
- date\_derniere\_modif (DATETIME)
- *Supporte : Mon Rapport (informations sur le rapport, suivi du statut).*

#### **Table : statut\_rapport\_ref**

- id\_statut\_rapport (PK, INT AUTO\_INCREMENT)
- libelle (VARCHAR(100))
- description (TEXT)
- *Supporte : Mon Rapport (libellés et descriptions des statuts).*

#### **Table : document\_soumis**

- id\_document (PK, INT AUTO\_INCREMENT)
- id\_rapport\_etudiant (INT)
- chemin\_fichier (VARCHAR(512))
- nom\_original (VARCHAR(255))
- type\_mime (VARCHAR(100))
- date\_upload (DATETIME)
- version (INT)
- id\_type\_document (INT)
- numero\_utilisateur\_upload (VARCHAR(50))
- *Supporte : Mon Rapport (fichiers de rapport, versions, pièces jointes), Mes Documents (accès aux fichiers PDF générés et stockés ici), potentiellement Ressources & Aide (si modèles/guides sont des fichiers uploadés).*

**Table : type\_document\_ref**

- id\_type\_document (PK, INT AUTO\_INCREMENT)
- libelle (VARCHAR(100))
- *Supporte : Mon Rapport, Mes Documents (classification des types de documents).*

**Table : approuver**

- numero\_personnel\_administratif (VARCHAR(50))
- id\_rapport\_etudiant (INT)
- id\_statut\_conformite (INT)
- commentaire\_conformite (TEXT)
- date\_verification\_conformite (DATETIME)
- *Supporte : Mon Rapport (consultation des commentaires de conformité).*

**Table : statut\_conformite\_ref**

- id\_statut\_conformite (PK, INT AUTO\_INCREMENT)
- libelle (VARCHAR(50))
- *Supporte : Mon Rapport (libellé du statut de conformité).*

**Table : vote\_commission**

- id\_rapport\_etudiant (INT)
- numero\_enseignant (VARCHAR(50))
- id\_decision\_vote (INT)
- commentaire\_vote (TEXT)
- *Supporte : Mon Rapport (consultation des commentaires de la commission avant PV).*

**Table : compte\_rendu**

- id\_compte\_rendu (PK, INT AUTO\_INCREMENT)
- id\_rapport\_etudiant (INT)
- lib\_compte\_rendu (TEXT)
- id\_statut\_pv (INT)
- *Supporte : Mon Rapport (consultation des commentaires du PV), Mes Documents (accès au contenu du PV).*

**Table : statut\_pv\_ref**

- id\_statut\_pv (PK, INT AUTO\_INCREMENT)
- libelle (VARCHAR(50))

- *Supporte : Mon Rapport, Mes Documents (libellé du statut du PV).*

#### **Table : recevoir**

- numero\_utilisateur (VARCHAR(50))
- id\_notification (INT)
- date\_reception (DATETIME)
- lue (TINYINT(1))
- date\_lecture (DATETIME)
- *Supporte : Tableau de Bord (Notifications et Alertes).*

#### **Table : notification**

- id\_notification (PK, INT AUTO\_INCREMENT)
- lib\_notification (VARCHAR(100))
- *Supporte : Tableau de Bord (contenu général des notifications).*

#### **Table : message**

- id\_message (INT AUTO\_INCREMENT)
- code\_message (VARCHAR(50))
- sujet\_message (VARCHAR(255))
- lib\_message (TEXT)
- type\_message (VARCHAR(50))
- *Supporte : Tableau de Bord (modèles de messages pour les emails de notification).*

#### **Table : reclamation**

- id\_reclamation (PK, INT AUTO\_INCREMENT)
- numero\_carte\_etudiant (VARCHAR(50))
- sujet\_reclamation (VARCHAR(255))
- description\_reclamation (TEXT)
- date\_soumission (DATETIME)
- id\_statut\_reclamation (INT)
- reponse\_reclamation (TEXT)
- date\_reponse (DATETIME)
- *Supporte : Mes Réclamations.*

#### **Table : statut\_reclamation\_ref**

- id\_statut\_reclamation (PK, INT AUTO\_INCREMENT)
- libelle (VARCHAR(50))



- *Supporte : Mes Réclamations (libellés des statuts de réclamation).*

**Table : evaluer**

- numero\_carte\_etudiant (VARCHAR(50))
- note (DECIMAL(5,2))
- *Supporte : Mes Documents (source pour le bulletin de notes).*

**Table : inscrire**

- numero\_carte\_etudiant (VARCHAR(50))
- id\_niveau\_etude (INT)
- id\_annee\_academique (INT)
- *Supporte : Mes Documents (source pour l'attestation de fréquentation, vérification du statut pour la création de compte).*

**Table : enregistrer**

- numero\_utilisateur (VARCHAR(50))
- id\_action (INT)
- date\_action (DATETIME)
- type\_entite\_concernee (VARCHAR(50))
- id\_entite\_concernee (INT)
- *Supporte : Potentiellement Mon Rapport (historique des actions, si filtré pour l'étudiant), Déconnexion.*

## Module Étudiant : Gestion MySoutenance

Le module Étudiant est conçu pour offrir une expérience fluide, transparente et autonome tout au long du processus de gestion des soutenances. Il permet à l'étudiant de gérer son dossier, de la soumission de son travail jusqu'à la consultation de ses résultats finaux, en passant par toutes les étapes intermédiaires de validation et de communication.

### 1. Accès à la Plateforme et Gestion du Profil

- **Création Automatique du Compte et Première Connexion :**
  - **Lorsque** l'étudiant est identifié comme étant en Master 2 et à jour de sa scolarité (information provenant du système d'information de l'établissement), un compte utilisateur est automatiquement généré pour lui sur la plateforme "GestionMySoutenance".
  - **Lorsque** son compte est créé, l'étudiant reçoit un courriel. Le courriel l'informe de son nom d'utilisateur unique, de son mot de passe initial, et précise qu'il peut ou non modifier ce mot de passe lors de sa première connexion à la plateforme. L'option de modifier son mot de passe restera accessible ultérieurement via son profil.
  - **Lorsque** l'étudiant tente de se connecter ultérieurement, une authentification sécurisée (vérification du nom d'utilisateur et du mot de passe haché) est effectuée. Le système inclut des mécanismes de protection contre les tentatives de connexion multiples infructueuses.
- **Gestion Minimale du Profil :**
  - **Lorsque** l'étudiant est connecté, il peut visualiser ses informations personnelles de base (nom, prénom, numéro d'étudiant), qui sont généralement pré-remplies et non modifiables par lui (synchronisées depuis le SI de l'établissement).
  - **Lorsque** la fonctionnalité est disponible, l'étudiant peut mettre à jour des informations de contact secondaires (ex: numéro de téléphone personnel, adresse e-mail secondaire pour les notifications) ou modifier son mot de passe via une section dédiée de son profil.

### 2. Soumission du Rapport de Stage et informations Annexes

- **Lorsque** l'étudiant est prêt à soumettre son rapport de stage, il se connecte à la plateforme et accède à la fonctionnalité de dépôt clairement identifiée.
- Le système affiche clairement les templates disponibles pour pouvoir rédiger son rapport de stage, il peut également rédiger et confectionner son propre rapport de stage depuis la plateforme, grâce à des outils d'édition de texte enrichi intégrés (permettant par exemple le formatage du texte, l'insertion de listes, de tableaux simples et potentiellement d'images).

- **Lorsque** l'établissement l'exige, l'étudiant a la possibilité et l'obligation de joindre des informations complémentaires (numéro d'attestation de stage, résumé, titre, thème, informations complémentaires). Chaque type d'information requis est clairement listé.
- **Lorsque** l'étudiant soumet son rapport de Stage, il peut être invité à confirmer qu'il s'agit de la version définitive (ou de la version pour une étape spécifique) et qu'il a pris connaissance des règles de gestion pour la soumission du rapport de stage.
- S'il est autorisé à effectuer des resoumissions (par exemple, avant une date limite ou après un retour pour corrections), un système de versionnement simple des informations et dépôts est en place. L'étudiant voit l'historique de ses dépôts.
- **Lorsque** le téléversement de toutes les informations est réussi et que l'étudiant valide la soumission, un message de confirmation clair s'affiche (ex: "Votre rapport de stage et les informations associés ont été soumis avec succès."). Le système enregistre les fichiers de manière sécurisée, met à jour le statut du dépôt de l'étudiant (ex: "SOUMIS - En attente de vérification de conformité"), et horodate la soumission.

### 3. Suivi du Processus de Validation

- **Consultation du Statut du rapport de stage :**
  - **Lorsque** l'étudiant souhaite connaître l'état d'avancement de son dossier, il accède à son tableau de bord personnalisé.
  - Ce tableau de bord affiche de manière proéminente le statut actuel de sa soumission (ex: "SOUMIS", "EN\_VERIFICATION\_CONFORMITE", "CONFORME", "INCOMPLET\_POUR\_CORRECTION", "TRANSMIS\_COMMISSION", "PV\_DISPONIBLE", "VALIDE", "CORRECTIONS\_REQUISES"). Chaque statut est accompagné d'une brève explication si nécessaire.
  - **Lorsque** le statut de son rapport de stage change (ex: passage de "EN\_VERIFICATION\_CONFORMITE" à "CONFORME"), le tableau de bord est mis à jour, et l'étudiant reçoit une notification.
  - Un historique détaillé des changements de statut, avec les dates et l'acteur ayant effectué le changement (de manière anonymisée si nécessaire, ex: "Service de Conformité"), est consultable.
  - **Lorsque** des commentaires sont ajoutés par les validateurs (ex: motifs de non-conformité par le service de conformité, ou remarques préliminaires de la commission d'évaluation), l'étudiant peut les consulter directement depuis son tableau de bord, associés au statut concerné.

### 4. Notifications Proactives et Alertes

- Tout au long du processus, **lorsque** des événements importants ou des actions requises surviennent, l'étudiant reçoit des notifications automatiques. Celles-ci sont envoyées par courriel (via PHPMailer, avec des modèles de messages clairs et professionnels) et s'affichent dans un centre de notifications dédié sur la plateforme.
- Les notifications typiques incluent :
  - Confirmation de la soumission du rapport de stage et des informations joints.
  - Résultat de la vérification de conformité :
    - **Lorsque** le dossier est jugé conforme, une notification d'approbation est envoyée.
    - **Lorsque** le dossier est jugé non conforme, une notification de rejet détaillée est envoyée. Celle-ci doit inclure des motifs précis et actionnables, identifiant clairement les sections du rapport ou les informations spécifiques nécessitant une correction (par exemple, 'Le résumé du rapport dépasse la longueur autorisée de X mots', 'Le numéro d'attestation de stage fourni est incorrect ou manquant'), ainsi que la procédure et la nouvelle date limite pour la soumission des éléments corrigés, si applicable.
  - Notification de la décision finale de validation du Rapport de stage, de disponibilité du procès-verbal de pour consultation.
  - Rappels importants :
    - **Lorsque** une date limite approche (ex: date limite pour la soumission des corrections), l'étudiant peut recevoir une notification de rappel.
    - **Lorsque** une action est attendue de sa part (ex: resoumettre des documents corrigés), une notification claire lui est adressée.

## 5. Accès aux Documents Officiels Générés

- **Lorsque** des documents administratifs officiels le concernant sont générés et validés par la plateforme, l'étudiant peut y accéder de manière sécurisée et les télécharger au format PDF.
- Ces documents peuvent inclure :
  - Un reçu ou une attestation de dépôt de son Rapport de stage, généré automatiquement après la soumission.
  - Son bulletin de notes final de l'année, une attestation de fréquentation
  - Son procès-verbal de Rapport finalisé et signé après approbation par la commission.
- **Lorsque** l'étudiant consulte ces documents, la date de mise à disposition et la version du document sont indiquées.

## 6. Gestion des Corrections

- **Lorsque** le service de conformité ou le jury (via le procès-verbal) demande des corrections à son rapport de stage, l'étudiant en est clairement notifié. Les détails des corrections à apporter, les attentes et les commentaires des évaluateurs sont accessibles.
- Le système indique une date limite si appliqué pour la resoumission du mémoire corrigé.
- La plateforme intègre un processus spécifique pour la resoumission. **Lorsque** l'étudiant a effectué les corrections demandées, il utilise l'interface de resoumission (similaire à l'interface de soumission initiale mais clairement identifiée comme "Dépôt des corrections") pour envoyer la nouvelle version de son rapport et informations. Il peut être invité à joindre une note expliquant les modifications apportées.
- **Lorsque** l'étudiant envoie sa version corrigée, le statut de son rapport est mis à jour (ex: "Corrections Soumises - En attente de validation"). La commission ou le service concerné est alors notifié pour évaluer les corrections.

## 7. **Soumission et Suivi des Réclamations**

- **Lorsque** l'étudiant estime qu'il y a une erreur (ex: dans son compte-rendu, une note, une information administrative) ou un problème, il a la possibilité de soumettre une réclamation formelle via une section dédiée de la plateforme.
- Un formulaire structuré lui permet de décrire l'objet de sa réclamation, de fournir des arguments et, si nécessaire, de joindre des informations justificatives.
- **Lorsque** l'étudiant soumet une réclamation, il reçoit un accusé de réception automatique avec un numéro de suivi unique.
- Il peut ensuite suivre l'état de traitement de sa réclamation (ex: "Réclamation reçue", "En cours d'instruction", "Réponse apportée") via la plateforme. Les réponses ou décisions relatives à sa réclamation lui sont communiquées par ce biais et/ou par notification.

## 8. **Consultation des Consignes, Guides et Modèles de Documents**

- **Lorsque** l'étudiant prépare son rapport de stage, il peut accéder à une section "Ressources" ou "Documents Utiles" sur la plateforme.
- Cette section peut contenir :
  - Le guide officiel de rédaction des rapports.
  - Des modèles de page de garde, de page de remerciements, ou d'autres sections standardisées du rapport.
  - Les critères d'évaluation des rapports.
  - Une foire aux questions (FAQ) concernant le processus de soumission et conformité.
  - Les contacts utiles au sein de l'administration ou du support technique de

la plateforme.

#### 9. **Aide et Support Technique de Base**

- **Lorsque** l'étudiant rencontre un problème technique avec la plateforme (ex: difficulté à rédiger un élément, erreur d'affichage), il peut accéder à une section d'aide.
- Cette section peut inclure une FAQ technique, des guides d'utilisation simplifiés, ou un formulaire pour contacter le support technique de la plateforme.

#### 10. **Déconnexion Sécurisée**

- **Lorsque** l'étudiant a terminé d'utiliser la plateforme, il dispose d'un bouton de déconnexion clairement visible.
- **Lorsque** il clique sur déconnexion, sa session est invalidée côté serveur, et il est redirigé vers la page de connexion.
- Le système peut également prévoir une déconnexion automatique après une période d'inactivité pour des raisons de sécurité.

Ce module vise à centraliser toutes les interactions de l'étudiant avec le processus de soutenance, en lui fournissant les informations, les outils nécessaires et une visibilité claire à chaque étape, réduisant ainsi le stress et les incertitudes.