



## TP2 : Diagramme de classe

### Exercice1 :

Un hôtel est composé d'au moins deux chambres. Chaque chambre dispose d'une salle d'eau : douche ou bien baignoire. Un hôtel héberge des personnes. Il peut employer du personnel et il est impérativement dirigé par un directeur. On ne connaît que le nom et le prénom des employés, des directeurs et des occupants. Certaines personnes sont des enfants et d'autres des adultes (faire travailler des enfants est interdit). Un hôtel a les caractéristiques suivantes : une adresse, un nombre de pièces et une catégorie.

Une chambre est caractérisée par le nombre et de lits qu'elle contient, son prix et son numéro. On veut pouvoir savoir qui occupe quelle chambre à quelle date. Pour chaque jour de l'année, on veut pouvoir calculer le loyer de chaque chambre en fonction de son prix et de son occupation (le loyer est nul si la chambre est inoccupée). La somme de ces loyers permet de calculer le chiffre d'affaires de l'hôtel entre deux dates.

Donnez un diagramme de classes pour modéliser le problème de l'hôtel.

### Suite énoncé du projet :

Le site de recrutement en ligne s'est fixé les objectifs suivants : mettre en place un espace d'échanges interactif afin de faciliter le processus de recrutement, accompagner les entreprises pour optimiser leurs recrutements et donner aux candidats des moyens efficaces et conviviaux pour gérer leur carrière.

Pour réaliser ces objectifs, le site doit offrir aux candidats et aux recruteurs plusieurs fonctionnalités.

Acteurs	Services
<b>Candidat</b>	Dépôt de CV en ligne Soumission de candidatures à des offres d'emploi Consultation de conseils CV/Lettre/Entretien Consultation des informations sur le marché de l'emploi Réception des offres correspondant à son profil par mail Etc.
<b>Recruteur</b>	Dépôt d'offres d'emploi en ligne Consultation de Cvthèque Envoi d'une offre à un CV Statistiques en ligne

	Page de présentation des sociétés Réception des CV correspondant au domaine par mail Etc.
<b>Administrateur</b>	Maintenance des données Définition paramètres espace Etc.

Tout candidat, inscrit ou non a la possibilité de consulter les offres d'emploi. Les candidats inscrits reçoivent un compte personnel de gestion des données. Ils peuvent aussi consulter les offres d'emploi ou recevoir directement dans leur compte celles qui correspondent à leur profil. Ils ont également la possibilité de faire des postulations en ligne en déposant un CV et une lettre de motivation. Les critères saisis par le candidat se déversent directement dans une base de données consultable par code d'accès. Les dossiers de candidature sont envoyés au recruteur.

Dans le cas où le recruteur serait intéressé, il prend contact avec le candidat pour l'entretien. Quant aux entreprises, elles ont la possibilité de s'inscrire pour recevoir un compte et des candidatures, déposer les annonces et visualiser les CV publiés. L'employeur choisit par la suite les candidats pour une entrevue.

Tout candidat peut consulter des informations concernant la postulation. C'est le suivi de l'état des candidatures. Ce suivi synthétise toutes les offres du site auxquelles le candidat a répondu et renseigne sur la suite donnée à ces candidatures (transmises à l'entreprise ou non, en cours de traitement, réponse négative de l'entreprise, convocation pour entretien, etc.).

Pour avoir un compte, un candidat ou un recruteur doivent s'inscrire pour pouvoir accéder à toutes les fonctionnalités offertes par le site. Il s'agit de remplir un formulaire pour créer un profil utilisateur. Les informations classiques sont demandées : titre, nom, prénom, e-mail, nom d'utilisateur, mot de passe, etc. Par la suite le candidat ou le recruteur peuvent procéder à une mise à jour des données du compte ou à la désinscription. Le candidat peut ajouter un CV dans son compte et le recruteur une offre ou plusieurs offres d'emploi.

Un compte candidat n'est autre que l'espace réservé au candidat. Chaque candidat enregistré peut accéder à un ensemble de services personnalisés. Seul le titulaire du mot de passe et du nom d'utilisateur correspondant à un compte candidat pourra accéder à cet espace. Les services suivants sont opérationnels :

- dépôt de CV ou de lettres de candidature
- visualisation de CV ou de lettre de candidature
- modification de CV ou de lettres de candidature
- suppression de CV ou de lettres de candidature
- visualisation des offres d'emploi
- Postuler à une ou plusieurs offres d'emploi
- Recevoir des offres correspondant à son profil par mail
- Etc.

Quant à l'espace réservé au recruteur, le fonctionnement est le même que celui du compte candidat sauf pour les services offerts. Tout recruteur/entreprise enregistré(e) peut accéder aux services suivants :

- Visualiser les CV (Consulter CVthèque)
- Visualiser les candidatures
- Classer et gérer les CV choisis
- Déposer les offres d'emploi
- Recevoir les candidatures
- Afficher statistiques
- Etc.

Pour consulter les offres d'emploi, un vaste choix est proposé dans plusieurs départements. Le candidat dispose d'un sélecteur dont les critères sont :

- Le secteur d'activité. Un menu déroulant permet à l'utilisateur de choisir celui qui l'intéresse.
- La région. Un menu déroulant permet également à l'utilisateur de choisir la région qui l'intéresse.
- Une recherche par mots-clés. Il s'agit du nom de l'annonceur, du poste, de la région et de la date de publication de l'annonce.

Après avoir précisé ses critères, le candidat peut lancer la recherche à l'aide du bouton prévu à cet effet, et les annonces s'affichent ainsi sur l'écran. Les annonces sélectionnées peuvent être collectées dans un caddie. Il s'agit d'un panier virtuel servant à sélectionner les offres d'emploi qui intéressent un candidat ou à sélectionner les CV qui intéressent le recruteur. A tout moment l'utilisateur peut appuyer sur un bouton afin de voir le contenu du caddie.

Les annonces sont en ligne pour une durée déterminée et sont régulièrement mises à jour. Les offres sont classées par ordre chronologique de publication, de la plus récente à la plus ancienne. Elles sont présentées d'une manière structurée. Pour consulter les annonces dans le détail, il suffit de cliquer sur le titre de l'annonce pour visualiser la totalité.

Pour déposer une offre d'emploi, le recruteur doit remplir un formulaire pour créer une offre d'emploi. Ce formulaire contient les informations suivantes :

- Le titre de l'offre.
- Le type de poste. Un menu déroulant permet de choisir le poste désiré.
- La description du poste
- La région. Un menu déroulant permet au recruteur de choisir le lieu.
- Le type de contrat.
- L'horaire. Un menu déroulant permet au recruteur de sélectionner l'horaire du poste.
- Le salaire minimum proposé.
- Le salaire maximum proposé.

- La date d'embauche.
- Le niveau d'études requis. Un menu déroulant permet de sélectionner le niveau désiré.
- Les compétences demandées.
- Le secteur d'activité de la société recruteuse. Un menu déroulant permet de sélectionner ce dernier.
- Le type d'entreprise
- Le nom de l'entreprise
- L'adresse mail
- La description de la société
- Les coordonnées du contact.
- Etc.

Pour consulter les candidatures, le recruteur reçoit dans son compte les dossiers de candidature relatifs à une annonce en ligne. Pour consulter les CV, le recruteur doit s'inscrire au préalable. Le recruteur dispose d'un sélecteur dont les critères sont :

- Le poste. Un menu déroulant permet au recruteur de choisir celui qui l'intéresse.
- La région. Un menu déroulant permet également au recruteur de choisir la région qui l'intéresse.
- Le secteur d'activité. Un menu déroulant permet également au recruteur de choisir la région qui l'intéresse.
- Une recherche par mots-clés.

Après avoir précisé ses critères, le recruteur peut lancer la recherche à l'aide du bouton prévu à cet effet, et les CV s'affichent ainsi sur l'écran. Les CV sélectionnés peuvent être collectés dans un caddie. Les CV sont en ligne pour une durée déterminée, à compter de leur publication. Pour consulter les CV dans le détail, il suffit de cliquer sur le titre du CV pour visualiser la totalité. Les CV sont présentés de manière structurée.

Pour postuler à une offre, le candidat doit au préalable être inscrit. Il a la possibilité de postuler directement après consultation de la base de données des offres d'emploi. Il peut aussi postuler aux annonces qui se trouvent dans son compte. Il peut enfin postuler à partir du caddie. Pour la postulation proprement dite, le candidat doit déposer un CV et ajouter une lettre de motivation. Il a aussi la possibilité d'ajouter d'autres documents si nécessaire.

Pour déposer un CV, il a le choix entre, consulter les annonces puis créer le CV et l'attacher aux annonces sélectionnées ou bien l'inverse, en créant au préalable le CV, puis en sélectionnant des offres. Le candidat peut déposer son CV sur une ou plusieurs offres ou encore le laisser dans la base de données, dans l'attente d'offres correspondant aux critères saisis auparavant. Dans ce cas, le CV sera envoyé à l'espace entreprise de l'annonceur concerné. Pour déposer un CV, le candidat doit remplir un formulaire. Les informations suivantes sont demandées dans le formulaire CV : état civil, formation, expérience professionnelle, motivation professionnelle, souhaits d'évolution, disponibilité, etc.

Un administrateur du site s'occupe de la mise à jour des offres d'emploi. Il peut ainsi afficher la date de la dernière mise à jour, mettre en valeur les nouveautés et afficher un compteur du nombre de visiteurs ou du nombre d'offres d'emploi. Il doit aussi actualiser les paramètres des espaces candidat et recruteur, etc.

Travail demandé :

- 1- Elaborer le modèle d'analyse du site de recrutement en ligne.
- 2- Elaborer le diagramme de classe du site de recrutement en ligne.

Vous pouvez étendre les fonctionnalités du site en ligne en se référant à votre cahier de charge. Il suffit de le préciser dans votre compte rendu.

Remarque :

- 1- Le compte rendu doit être envoyé au plus tard, le Mardi 11 Mars.
- 2- Merci de rassembler tous les fichiers dans un dossier compressé portant les noms des binômes.