



PARDON

Oscar

SIO SLAM 2025

GSB RECRUTEMENT

Projet Personnel Encadré

SOMMAIRE

1 / Fiche descriptive de réalisation professionnelle

2 / Origine du projet

A / Présentation de Galaxy Swiss Bourdin

B / Contexte de la demande

C / Contenu et fonctionnalités attendues

D / Planning prévisionnel et budget

3 / Préparation du projet

A / Schémas de l'application

B / Modèle conceptuel de données

C / Liste des tâches à réaliser

4 / Explication de la conception générale de l'application

A / Fonctionnalités principales

B / Rôles

5 / Explication de la conception technique de l'application

A / Technologies utilisées

B / Arborescence et architecture de l'application

C / Sécurité

D / Tests

6 / Bilan post-réalisation :

A / Planning réel de la réalisation de l'application

B / Versionning

C / Améliorations Futures de l'applications

7 / Documentation Utilisateur

Fiche descriptive de réalisation professionnelle

BTS SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS		SESSION 2025
ANNEXE 9-1-B : Fiche descriptive de réalisation professionnelle (recto)		
Épreuve E6 - Conception et développement d'applications (option SLAM)		

DESCRIPTION D'UNE RÉALISATION PROFESSIONNELLE		N° réalisation : 1
Nom, prénom : PARDON, Oscar		N° candidat : 02148596825
Épreuve ponctuelle <input type="checkbox"/>	Contrôle en cours de formation <input checked="" type="checkbox"/>	Date : 28 / 03 / 2025
Organisation support de la réalisation professionnelle La réalisation s'inscrit dans le cadre d'un Projet Personnalisé Encadré, fondé sur un contexte fournit par le centre de formation. Il concerne une entreprise pharmaceutique fictive, nommée Laboratoire Galaxy Swiss Bourdin (GSB).		
Intitulé de la réalisation professionnelle Application web python de gestion des recrutements.		
Période de réalisation : nov 2024 – mars 2025 Lieu : AFIP Formations Modalité : Seul(e) <input checked="" type="checkbox"/> En équipe <input type="checkbox"/>		
Compétences travaillées <input checked="" type="checkbox"/> Concevoir et développer une solution applicative <input checked="" type="checkbox"/> Assurer la maintenance corrective ou évolutive d'une solution applicative <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les données		
Conditions de réalisation⁶ (ressources fournies, résultats attendus) Ressources fournies : Contexte GSB de l'éducation nationale, normes de développement, description du contexte, ressources de formation. Résultats attendus : Réalisation d'une application web complète (Front end, Backend, Tests, Versioning, Gestion de projet, ...) qui répond à un besoin de l'entreprise fictive GSB.		
Description des ressources documentaires, matérielles et logicielles utilisées⁸ <ul style="list-style-type: none"> - Server Local : Environnement virtuel Pycharm (VENV), - Langages Frontend : HTML, CSS, Javascript, - Bibliothèque Frontend : Bootstrap, - Langage Backend : Python, - Framework Web : Django, - Tests : Django Testcase pour les tests unitaires, Selenium pour les tests de fonctionnements, - IDE : Pycharm, - Logiciel de gestion de la base de données : MySQL Workbench, - Versioning : Git depuis Pycharm pour le versioning, Github pour le partage et la sauvegarde, - Gestion de projet : Excel pour le planning et la gestion des tâches, Paint pour les schémas, - Base de données : SQL géré par l'ORM de Django, - Ressources documentaires : www.python.org, www.stackoverflow.com, www.w3schools.com. 		
Modalités d'accès aux productions⁷ et à leur documentation⁸ <ul style="list-style-type: none"> - Code source : https://www.github.com/OscarPARDON/GSB_APP_WEB - Dossier et présentation : https://www.OscarPardon.com/projects/Gsb_recrutement 		

**ANNEXE 9-1-B : Fiche descriptive de réalisation professionnelle
(verso, éventuellement pages suivantes)****Épreuve E6 - Conception et développement d'applications (option SLAM)****Descriptif de la réalisation professionnelle, y compris les productions réalisées et schémas explicatifs**

GSB Recrutement est une application qui vise à faciliter le processus de recrutement de l'entreprise GSB. L'application permet dans un premier temps de regrouper toutes les offres d'emplois de l'entreprise au même endroit, ce qui facilite le processus de candidature pour les demandeurs d'emploi. Elle permet également de regrouper toutes les candidatures de manière ordonnée et uniforme, permettant de traiter efficacement les demandes.

Le projet consistait à développer une application web ergonomique, structurée autour d'une interface utilisateur intuitive et d'un backend sécurisé et performant pour la gestion des données.

L'application est scindée en plusieurs sections.

Une partie publique dédiée aux demandeurs d'emploi affiche simplement toutes offres d'emploi active et permet aux personnes intéressées de postuler en remplissant un court formulaire demandant le nom, le prénom, l'email, le numéro de téléphone, un CV et une lettre de motivation.

Une seconde partie accessible après la création d'une candidature est un espace candidat. Une personne ayant créé une candidature peut accéder à son espace via l'interface de connexion pour les candidats. Sur l'espace de la candidature, le candidat a accès à un résumé de ses informations (Nom, Prénom, Email, N° de téléphone, CV, Lettre de motivation), il peut aussi voir le statut de celle-ci (En attente, Refusé, Accepté ou Archivé). Un candidat peut à tout moment modifier ou supprimer sa candidature. Enfin, si la candidature est validée, les employés peuvent décider d'entrer en contact avec le candidat et débloquent ainsi l'accès au chat sécurisé qui permet d'échanger des messages et qui contient une fonctionnalité de planification des entretiens.

Une troisième partie, dédiée aux employés, est accessible après connexion via l'interface de connexion pour les employés. Les possibilités dans cette partie dépendent du grade de l'employé (Employé, Manager ou Admin).

Un simple employé pourra uniquement consulter les offres d'emploi actives et leurs candidatures. Pour chaque offre d'emploi, un tableau triable par statut des candidatures affiche toutes les candidatures reçues. L'employé peut alors consulter le CV et la lettre de motivation pour chaque candidature pour ensuite rendre un verdict (Accepter ou refuser). Si l'employé commet une erreur, il peut toujours annuler le verdict.

Les managers quant à eux ont accès à encore plus de fonctionnalités. Il peut démarrer des conversations dans le chat sécurisé avec les candidats dont la candidature a été validée. Le module de gestion des entretiens du chat lui permet également de proposer des entretiens aux candidats.

Les managers peuvent également accéder aux archives. On peut y trouver les offres d'emplois archivées avec leurs candidatures qui contiennent toutes les informations de la candidature (Nom, Prénom, Email, Téléphone, CV, Lettre de motivation) et l'historique du chat (que les messages).

Enfin les administrateurs ont accès à toutes les fonctionnalités. Ils peuvent notamment gérer les utilisateurs (créer, modifier, supprimer, réinitialiser le mot de passe). Ce sont les administrateurs qui gèrent les publications, ils peuvent en créer de nouvelles et modifier, archiver ou supprimer les existantes.

Du mailing est utilisé tant pour les candidats que pour les employés, ils permettent d'informer en cas d'évènement notable. Les candidats reçoivent des mails par exemple lorsqu'ils acceptent un entretien pour recevoir un évènement pour agenda électronique (icalendar).

Les employés eux reçoivent des mails principalement pour recevoir des mots de passe temporaires lors de la création de leur compte ou après la réinitialisation de leur mot de passe.

CONTEXTE

A / Présentation de Galaxy Swiss Bourdin (GSB)

Galaxy Swiss Bourdin (GSB) est un laboratoire pharmaceutique issu de la fusion, en 2009, de deux acteurs majeurs du secteur : l'américain Galaxy, spécialisé dans les traitements contre les maladies virales telles que le SIDA et les hépatites, et le conglomérat européen Swiss Bourdin, expert en médicaments d'usage courant.

Ce rapprochement a donné naissance à un leader de l'industrie pharmaceutique. Le siège administratif de Galaxy Swiss Bourdin Europe est basé à Paris, tandis que le siège mondial de la multinationale est situé à Philadelphie, aux États-Unis.

GSB s'appuie sur une force commerciale dédiée à l'information et au conseil auprès des professionnels de santé. En France métropolitaine (y compris la Corse), 480 visiteurs médicaux assurent ce rôle, auxquels s'ajoutent 60 représentants dans les départements et territoires d'outre-mer. Leur mission consiste à informer médecins, pharmaciens, infirmiers et autres prescripteurs sur les produits du laboratoire. Bien qu'ils ne réalisent pas directement de ventes, leur travail influence significativement la prescription des médicaments développés par GSB.

L'organisation de l'entreprise repose sur une structure hiérarchique régionale, regroupée en plusieurs grands secteurs géographiques (Sud, Nord, Paris-Centre, Antilles-Guyane, etc.), garantissant ainsi une couverture efficace du territoire.

Les principaux concurrents du laboratoire en France sont les groupes Sanofi, Viatriis et enfin le groupe Bayer.

B / Contexte de la demande

Après la crise du Covid, l'état investit massivement dans le milieu pharmaceutique. C'est l'occasion pour l'entreprise Galaxy Swiss Bourdin de développer son activité en France. Pour cela, le groupe a besoin d'agrandir ses effectifs.

Sur décision du responsable des ressources humaines et de la direction, GSB souhaite donc acquérir une application web afin de gérer ces recrutements.

L'entreprise souhaite faire appel à un développeur indépendant en Freelance pour réaliser cette tâche.

Attentes :

- Alléger la charge de travail du service des ressources humaines,
- Faciliter le recrutement de nouveaux employés,
- Uniformiser le processus de recrutement pour tous les laboratoires,

- Réduire le risque d'attaque informatique en encadrant la communication entre le RH et les sources externes,
- Garder une archive des recrutements effectués.

Existant :

Jusqu'à présent, l'émission d'offres d'emploi sont gérés par le service communication et par le service des ressources humaines. Celles-ci sont partagées sur le site officiel GSB, sur des sites de recherches d'emplois et aussi sur les réseaux sociaux.

Quant aux candidatures, elles sont reçues par mail ou via les sites de recherche d'emploi. Les candidatures sont donc issues de sources différentes avec des formats différents.

Le but de l'application n'est pas de remplacer les solutions existantes, mais plutôt de renvoyer toutes ces sources vers l'application. Ainsi les candidatures seront toutes regroupées au même endroit, sous un même format, de manière sécurisée et ergonomique pour les candidats comme pour les employés.

Objectifs :

- 100% des recrutements de l'entreprise passent par GSB recrutements et plus par d'autres sources,
- Aucune cyberattaque ayant comme point d'entrée les ressources humaines par phishing,
- Réduire le temps de traitement des candidatures à une heure par jour maximum (hors entretien) pour les employés des RH.

Cible :

Principales :

- Les personnes en recherche d'emplois,
- Les employés des ressources humaines.

Secondaire :

- Les organismes d'aide dans l'accès à l'emploi,
- Toute organisation partageant des offres d'emplois.

C / Fonctionnalités et contenu attendus

Partie visiteur :

La partie visiteur sera constituée d'une page principale et d'un formulaire de candidature.

La page visiteur sera la page principale sur laquelle tous les utilisateurs arriveront. Elle doit contenir toutes les offres d'emplois publiées par l'entreprise. Elle doit aussi garantir un accès aux interfaces de connexions (Utilisateur et Employé).

Etant donné que l'application dépend de moyen de communication externes, il n'est pas nécessaire de prendre en compte le recensement de la page.

Le formulaire de candidature sera accessible depuis la page visiteur et doit permettre aux visiteurs de candidater pour une offre. Enfin l'utilisateur devra être informé que l'envoi de sa candidature à bien été effectué.

Les pages de la partie visiteur devront être « responsive » pour que les utilisateurs puissent y accéder avec tout type d'appareil.

Partie candidat :

La partie des candidats devra comporter un résumé des informations de la candidature.

Si la candidature retient l'attention de l'entreprise, le candidat doit pouvoir échanger avec les employés dans un chat sécurisé qui permettra par exemple de planifier des entretiens.

Tout le contenu de la candidature pourra être modifié ou supprimé à tout moment par l'utilisateur pour être en accord avec le RGPD.

Tout comme pour la partie visiteur, les pages devront être responsive pour que les utilisateurs puissent y accéder avec tous les appareils.

Partie employé :

Cette partie destinée aux employés devra comporter un moyen de gérer les candidatures, de gérer les publications, les comptes des employés, les archives et enfin de pouvoir discuter avec les candidats.

La partie destinée aux employés devra comporter plusieurs niveaux d'accès avec plus ou moins de fonctionnalités. Un premier niveau permettra juste de consulter les candidatures et de rendre un verdict sur celles-ci. Un deuxième niveau permettra également d'accéder aux archives et de discuter avec les candidats. Enfin le plus haut niveau aura accès à toutes les fonctionnalités évoquées précédemment.

Authentification :

Les parties candidats et employés ne seront accessible qu'après authentification. Une fonctionnalité de réinitialisation de mot de passe sera nécessaire.

Mailing :

Les candidats devront être informés par mail lors de principales étapes de leur candidature. Un mail devra donc être envoyé pour confirmer la réception d'une candidature, mais également pour informer le candidat en cas de verdict, et enfin pour confirmer la suppression de sa candidature.

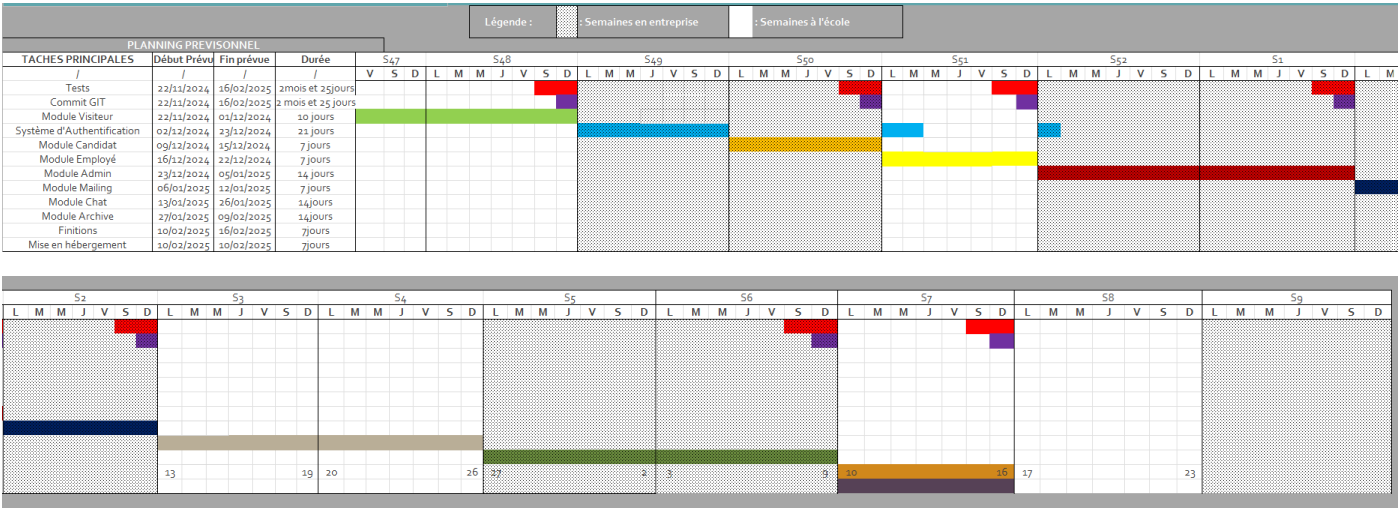
Prestations attendues :

Le développement de la totalité de l'application sera effectué par PARDON Oscar en suivant les spécifications évoquées plus haut.

L'application devra être compatible avec les outils actuels de l'entreprise. L'application devra donc être accessible via chrome et elle devra être implémentable sur un server Debian pour la mise en production. Outre ces contraintes, il n'y a aucune directive sur les technologies à utiliser.

L'hébergement sera pris en charge par GSB pour le matériel et la mise en production.

D / Planning prévisionnel et budget

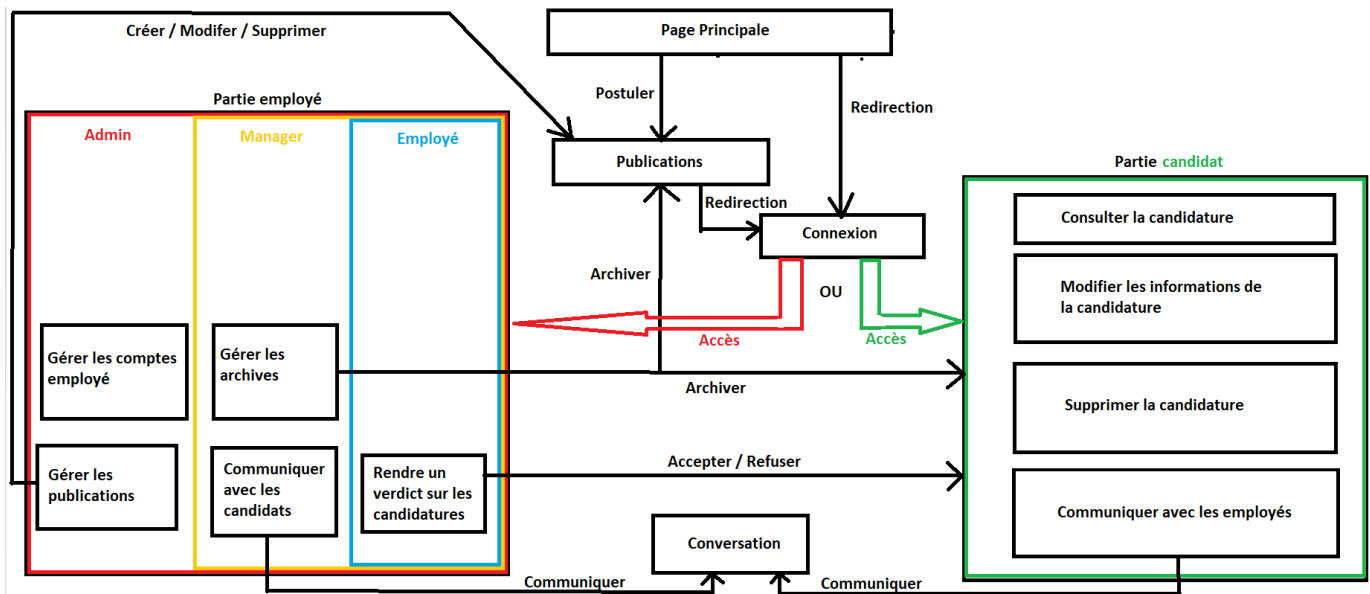


Le temps estimé de développement est de 3 mois, pour un cout de développement de 200€/jour ouvré, le budget du projet est estimé à environ 15 000€.

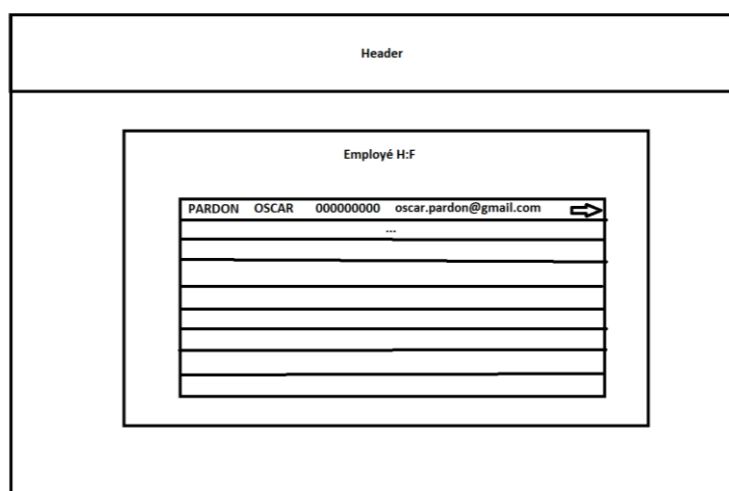
Préparation du projet :

A / Ebauches de l'application :

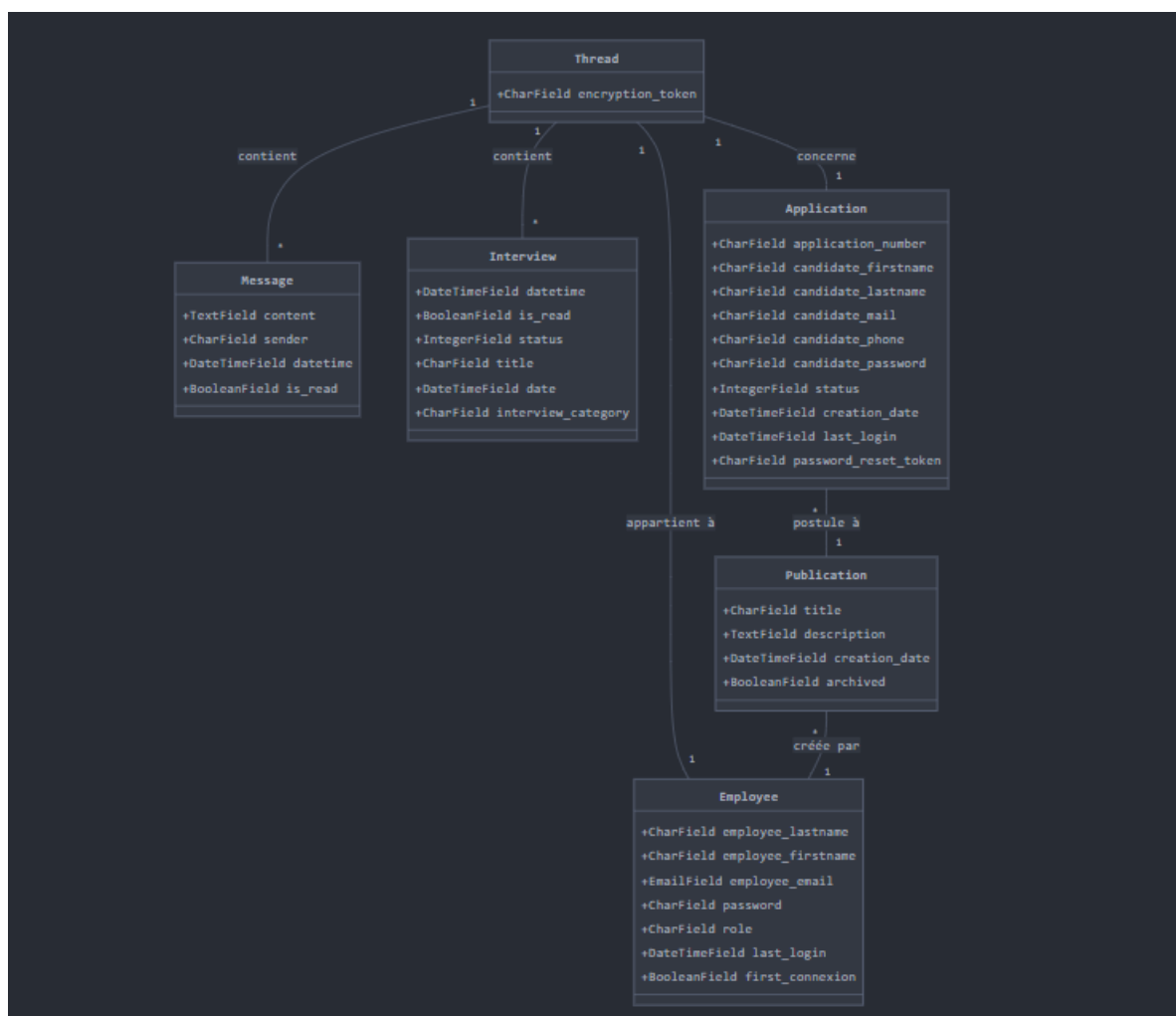
Un schéma de la structure de l'application a été effectué avant le début de la programmation :



De plus, avant la réalisation du « Template » d'une page, une maquette était systématiquement dessinée. Voici un exemple de maquette pour la page d'accès aux conversations avec les candidats :



B / Modèle conceptuel de données



C / Liste des tâches à réaliser :

Dans le cadre de la méthode AGILE, le projet a été découpé en tâches dont voici la liste :

Module	Tâche	Statut
Base de donnée	Créer les tables dans la base de donnée	En Attente
Visiteur	Page principale	En Attente
	Formulaire de candidature	En Attente
	Page de confirmation de candidature	En Attente
Authentification	Connexion employé	En Attente
	Connexion candidat	En Attente
	Mot de passe oublié	En Attente
	Middleware	En Attente
Candidat	Page résumé de candidature	En Attente
	Formulaire de modification de la candidature	En Attente
	Suppression de la candidature	En Attente
	Chat candidat	En Attente
Employé	Gestion des candidatures	En Attente
	Gestion des publications	En Attente
	Gestion des archives	En Attente
	Chat employé	En Attente

Explications générales de la conception de l'application :

A / Fonctionnalités principales :

Fonctionnalités de la partie visiteur (publique) :

- La page principale affiche les offres d'emploi (ou un message s'il n'y en a pas).
- Un lien vers le formulaire de candidature se trouve sur chaque publication sous la forme d'un bouton « Postuler ».
- La page principale permet d'accéder à l'interface de connexion et de choisir entre l'interface de connexion pour les employés ou les candidats.
- Un formulaire de candidature permet de candidater pour les offres d'emploi émises.
- Une page confirme la soumission d'une candidature et permet d'accéder directement à l'interface de connexion utilisateur avec le numéro de candidature prérempli.
- La partie visiteur s'adapte à tout type d'écran (responsive).

Fonctionnalités de la partie candidat :

- Affiche toutes les informations sur la candidature (Nom, Prénom, N° de candidature, Informations de contact, Fichier du CV, Fichier de la lettre de motivation).
- Affiche le statut actuel de la candidature.
- Permet de modifier les informations à tout moment.
- Permet de supprimer la candidature à tout moment.
- Si les employés prennent contact avec le candidat, elle affiche et fournit un accès aux différentes conversations avec les employés. Elle affiche également le nombre de messages non lu pour chaque conversation.
- S'adapte à tout type d'écran (responsive).

Fonctionnalités de la partie employé :

- Pour tous les employés, une section en haut à gauche affiche le Nom, Prénom et le rôle de l'utilisateur actuellement connecté.
- Tous les employés peuvent voir le CV et la lettre de motivation des candidatures, trier celles-ci par statut (En attente, Accepté, Refusé), rendre un verdict (Valider ou Refuser) ou annuler un verdict.
- Les managers et les administrateurs peuvent accéder aux candidatures validées pour discuter via le chat avec les candidats.
- Les administrateurs et les responsables peuvent consulter les archives contenant les publications archivées et les candidatures ayant été validées qui y sont liées. Il est possible de consulter une candidature archivée ; on y trouve toutes les informations sur la candidature ainsi que l'historique du chat (uniquement les messages).
- Les administrateurs peuvent archiver les publications (et les candidatures qui y sont liées).
- Seulement les admins peuvent créer, modifier et supprimer des publications.

- Seulement les admins ont accès à la gestion utilisateur qui permet de créer, modifier, supprimer ou réinitialiser le mot de passe des employés.
- Des barres de recherche sont présentes dans les différentes sections pour trouver plus facilement les publications ou les utilisateurs recherchés.

Chat :

- Pour les candidats et les employés, le chat permet d'envoyer des messages.
- Pour les employés et les candidats, le chat affiche les entretiens à venir s'il y'en a.
- Pour les employés, le chat affiche les informations à propos du candidat et fournit un raccourci pour supprimer ou annuler la validation de la candidature.
- Pour les employés, il permet de proposer des entretiens ou d'annuler des entretiens planifiés.
- Pour les candidats, le chat permet d'accepter ou de refuser des propositions d'entretiens.
- La version pour les candidats du chat s'adapte à tout type d'écran (responsive).
- Le chat est crypté au standard AES par une clé unique à la conversation combiné à une clé statique présente dans le fichier de configuration de l'application. Les messages sont illisibles sans ces deux clés.

Authentification :

- L'interface de connexion candidat permet de se connecter à la partie candidat, elle possède également une fonctionnalité « Numéro de candidature oublié » qui envoi le/les numéro(s) sur la boîte mail. Enfin une fonctionnalité « Mot de passe oublié » permet d'envoyer un lien de réinitialisation de mot de passe pour la candidature par mail.
- L'interface de connexion employé permet de se connecter et de modifier le mot de passe s'il s'agit de la première fois que l'utilisateur se connecte ou si son mot de passe a été réinitialisé.

Mailing :

- Un mail est envoyé au candidat pour confirmer la réception de sa candidature, pour confirmer une suppression de candidature, pour informer d'un changement de statut sur sa candidature, pour envoyer un événement « icalendar » en cas d'acceptation d'un entretien, pour envoyer son numéro de candidature s'il l'a oublié, pour envoyer un lien de réinitialisation du mot de passe s'il l'a oublié et enfin pour confirmer le changement du mot de passe.
- Un mail est envoyé à un employé pour informer de la création de son compte et lui transmettre son mot de passe temporaire, pour informer de la réinitialisation de son mot de passe et pour lui transmettre son nouveau mot de passe temporaire et enfin pour confirmer le changement de son mot de passe.
- Un mail est envoyé à tous les candidats ayant postulé à une publication si la publication est supprimée.
- Les mails sont envoyés de manière asynchrone pour ne pas gêner l'expérience utilisateur.

B / Rôles :

L'application comporte de nombreux rôles qui régissent l'accès aux différentes parties de celle-ci.

Un utilisateur sans rôle est considéré comme un **visiteur**, il ne peut que consulter les offres d'emplois et y postuler. Dès lors qu'il postule, l'utilisateur devient un **candidat**.

Les candidats peuvent accéder à la partie candidat après connexion.

Les employés peuvent posséder trois niveaux d'accès, donc trois rôles différents. Le rôle **employé** classique permet juste de consulter les candidatures et de rendre un verdict sur celles-ci. Le rôle de **responsable ou manager** permet la même chose mais il permet également de discuter avec les candidats, de planifier des entretiens et de consulter les archives. Enfin le rôle **admin** donne l'accès à toutes les fonctionnalités de l'application.

Explications techniques de la conception de l'application :

A / Technologies utilisées

Environnement de développement :

- Framework : Django (Python),
- Langages Frontend : HTML, Bootstrap, CSS, Javascript,
- IDE : Pycharm (Jetbrains),
- Gestion de la base de données : MySQL Workbench,

Base de données :

- Système : MySQL,
- Gestionnaire : ORM Django,

Gestion de projet :

- Versioning : Git (Via Pycharm),
- Planning et gestion des tâches : Excel,
- Maquettes et schémas : Paint,

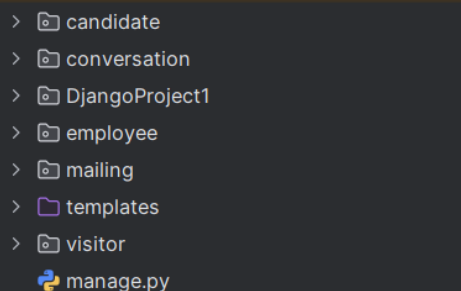
Tests :

- Tests de fonctionnement : Selenium,
- Tests unitaires : Django Testcase.

B / Arborescence et architecture de l'application

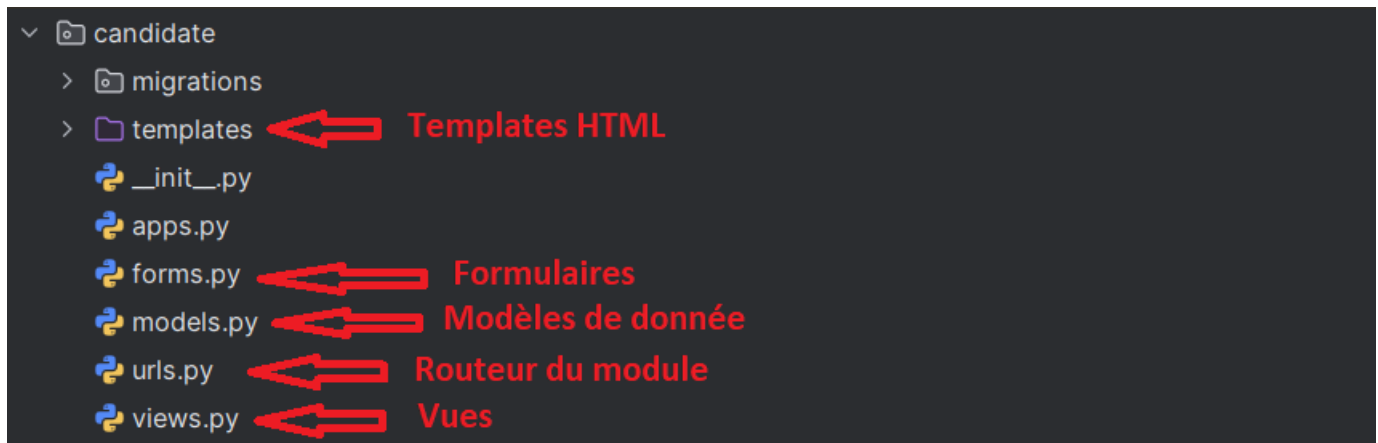
Django recommande de diviser l'applications en modules appelées « applications », chacun ayant leurs modèles, leurs templates, leurs vues, ...

Arborescences des applications (modules) :



```
> candidate
> conversation
> DjangoProject1
> employee
> mailing
> templates
> visitor
manage.py
```

Exemple d'arborescence d'une application :



Django utilise une architecture en Modèle – Vue – Template (MVT) très semblable au Modèle – Vue – Contrôleur (MVC). En MVT, les vues jouent le rôle de contrôleurs tandis que les Template sont les pages HTML appelées par les vues.

Modèles :

Dans Django, le fichier `models.py` est utilisé pour définir les modèles de données, qui représentent la structure des tables de la base de données sous forme d'objets Python.

Exemple de modèle pour la table publication :

```
class Publication(models.Model): # Publication / Job Offer Model 23 usages  ⬆ Oscar
    title = models.CharField(max_length=100) # Title of the publication / job offer
    description = models.TextField(max_length=500) # Description of the publication / job offer
    creation_date = models.DateTimeField(auto_now_add=True) # Creation Date of the publication / job offer
    created_by = models.ForeignKey(Employee, on_delete=models.SET(1)) # Employee that created the publication / job offer
    archived = models.BooleanField(default=False) # Boolean to know if the publication is archived or not
```

Pour modifier la base de données, il suffit de modifier les objets dans les différents fichiers « `models.py` », puis pour que les changements se répercutent sur la base de données, il faut faire appel à l'ORM Django via le fichier « `manage.py` ».

Les commandes dans la console :

- `Python manage.py makemigrations` : Enregistre les modifications.
- `Python manage.py migrate` : Répercute les modifications sur la BDD.

Grâce à l'ORM Django, on utilise ces objets pour communiquer avec la base de données.

Par exemple, pour récupérer toutes les publications dans la base de donnée :
« `Publication.objects.get.all()` ».

Vues :

Le fichier `views.py` dans Django contient les vues qui gèrent la logique de traitement des requêtes utilisateur. Une vue reçoit une requête, interagit avec les modèles si nécessaire, et retourne une réponse (Template, redirection, ...). C'est notamment la vue qui transmet des valeurs aux templates.

Exemple de vue Application qui gère la création d'un employé :

```
def new_employee(request): # This view is for creating a new employee 1 usage 1 Oscar

    if request.user.role == "admin": # If the user is an admin ...

        if request.method == 'POST': # If form data is received
            form = NewEmployeeForm(request.POST) # Collect the form data

            if form.is_valid(): # Verify and clean the data
                email = form.cleaned_data['employee_email'] # Set the email of the new employee
                token = token_hex(16) # Create a token as a temporary password
                insertion = Employee( # Prepare the insertion in the database
                    employee_firstname=form.cleaned_data['employee_firstname'],
                    employee_lastname=form.cleaned_data['employee_lastname'],
                    employee_email=email,
                    role=form.cleaned_data['role'],
                    password=make_password(token), # Set the token as a temporary password
                )
                insertion.save() # Save the employee in the users database

                send_email( template_name: "new_employee_email.html", template_vars: {'token': token}, emails: [email]) # Send an email to inform the

                return redirect('user_management') # Redirect to the user management page

            else : # If no data is received
                form = NewEmployeeForm() # Create an empty form
                return render(request, template_name: 'forms/new_employee_form.html', context: {'form': form}) # Call the new employee form

    return redirect('application_management') # If the user is not an admin, redirect to the employees page
```

Routeur :

Les fichiers « `urls.py` » sont les routeurs de l'application, ils permettent de lier une url avec une vue. Chaque application dispose de son routeur et un routeur global permet de lier le routeur d'une application avec un url.

Routeur général :

```
urlpatterns = [
    path(route: 'admin/', admin.site.urls), # URL to the admin access
    path(route: '', include('visitor.urls')), # Default : URL for the visitor part
    path(route: 'candidate/', include('candidate.urls')), # URL for the candidate part
    path(route: 'employee/', include('employee.urls')), # URL for the employee part
    path(route: 'chat/', include('conversation.urls')), # URL to the chatting module
```


Exemple de routeur de l'application de conversation :

```
urlpatterns = [
    path(route: 'employee', views.employee_chat, name='employee_chat'), # Path to the employees' chat page
    path(route: 'candidate', views.candidate_chat, name='candidate_chat'), # Path to the candidates' chat page
    path(route: 'new_interview', views.new_interview, name='new_interview'), # Path to create an interview
    path(route: 'delete_interview', views.delete_interview, name='delete_interview'), # Path to delete an interview
    path(route: 'update_interview_status', views.update_interview_status, name='update_interview_status'), # Path to update the status of an applica
]
```

Formulaires :

Le fichier forms.py dans Django est utilisé pour gérer les formulaires, qui permettent de collecter, valider et traiter des données. Django fournit un système de formulaires qui facilite la liaison avec les modèles ou la création de formulaires personnalisés. Ces formulaires ont pour vocation d'être récupérés dans les vues pour être insérés dans les templates.

Ces formulaires contiennent par défaut des mesures de sécurité, de validation des données et de gestion des erreurs. Il est également possible de créer des vérifications des données personnalisées avec la méthode « clean() ».

Exemple de formulaire de modification d'un employé :

```
class UpdateEmployeeForm(forms.ModelForm):
    class Meta:
        model = Employee
        fields = ('employee_lastname', 'employee_firstname', 'employee_email', 'role')

    employee_lastname = forms.CharField(max_length=50, widget=forms.TextInput(attrs={'class': 'form-control', 'placeholder': "Entrez le nom de famille de l'employé"}))
    employee_firstname = forms.CharField(max_length=50, widget=forms.TextInput(attrs={'class': 'form-control', 'placeholder': "Entrez le prénom de l'employé"}))
    employee_email = forms.EmailField(max_length=200, widget=forms.EmailInput(attrs={'class': 'form-control', 'placeholder': "Entrez l'emails professionnel de l'employé"}))
    role = forms.ChoiceField(choices=[('employee', 'Employé'), ('admin', 'Admin'), ('manager', 'Manager')], widget=forms.Select(attrs={'class': 'form-control'}))

    def clean(self):
        cleaned_data = super().clean()

        if self.instance.employee_firstname != cleaned_data['employee_firstname'] or self.instance.employee_lastname != cleaned_data['employee_lastname']:
            raise ValidationError("Cet employé existe déjà")

        if self.instance.employee_email != cleaned_data['employee_email'] and Employee.objects.filter(employee_email=cleaned_data['employee_email']).exists():
            raise ValidationError("Cet emails est déjà utilisé par un employé, veuillez en renseigner un autre")

        return cleaned_data
```

C / Sécurité :

Authentification :

Sur Django, le duo de fichier backends.py et middleware.py régissent l'accès à l'application.

Le fichier backends.py contient le backend de connexion utilisée pour s'authentifier et créer une session utilisateur.

Méthode d'authentification du backend :

```
class GlobalAuthBackend(BaseBackend): 1 usage 1 Oscar

    # Global Authentication Method
    def authenticate(self, request, application_number=None, employee_id=None, password=None, **kwargs): 1 Oscar

        # Candidates login system
        if application_number: # If an application number is received, the candidate login system is selected

            try: # Login attempt with the received credentials
                application = Application.objects.get(application_number=application_number) # Try to get the applicatio
                if application.check_password(password): # If the application exists and the received password is valid
                    return application # Return the application

            except Application.DoesNotExist: # The application doesn't exist
                pass

        # Employees login system
        if employee_id: #If an employee id is received, the employee login system is selected

            try: # Login attempt with the received credentials
                employee = Employee.objects.get(employee_email=employee_id) # Try to get the employee corresponding to t
                if employee.check_password(password): # If the employee exists and the received password is valid ...
                    return employee # Return the corresponding employee

            except Employee.DoesNotExist: # The application doesn't exist
                pass

        return None # Return nothing if the credentials are incorrect
```

Quant à lui, le fichier « middleware.py » permet de créer des conditions d'accès aux url de l'application.

Extrait du middleware :

```
class LoginRequiredMiddleware: 1 usage 1 Oscar

    def __init__(self, get_response): 1 Oscar
        self.get_response = get_response

    def __call__(self, request): 1 Oscar
        public_path = ['/', '/application_success', '/application', '/candidate/login', '/employee/login', '/candidate/forgot_application_number', '/candidate/forgot_password']
        candidate_login_path = '/candidate/login' # The path to the candidates login page
        employee_login_path = '/employee/login' # The path to the employee login page

        # Check if the user is not authenticated and is accessing a private page
        if not request.user.is_authenticated and request.path not in public_path:
            return redirect('/') # Redirection to the visitor homepage

        # If the user is a candidate and is trying to access the employees' side of the chat ...
        if hasattr(request.user, "application_number") and request.path in ["/chat/employee", "/chat/new_interview", "/chat/delete_interview"]:
            return redirect("/") # Redirect to the main page

        # If the user is an employee and is trying to access the candidates' side of the chat ...
        if hasattr(request.user, "employee_email") and request.path in ["/chat/candidate", "/chat/update_interview_status"]:
            return redirect("/") # Redirect to the main page

        # If a user with the role employee try to access admin views
        if request.path in ["/chat/employee", "/chat/new_interview", "/chat/delete_interview"] and hasattr(request.user, "role") and request.user.role == "employee":
            return redirect("/employee/hub") # Redirect to the employees' main page
```

La restriction de l'accès se fait aussi parfois directement au niveau des vues.

Formulaires :

Les formulaires contiennent de nombreuses vérifications des données. Au niveau du front end l'utilisateur est encadré grâce à des attributs HTML dans les champs (Ex : maxlength) et par des vérifications Javascript. Mais surtout, les données sont aussi vérifiées dans les vues et dans les objets formulaires grâce dans un premier temps aux vérifications automatiques de Django et dans un deuxième temps par les vérifications personnalisées que contiennent la fonction « clean() ». Des jetons CSRF permettent de garantir l'authenticité des formulaires.

Injection XSS:

Par défaut, les valeurs insérées dans les templates sont traitées par Django pour ne pas permettre l'insertion de code javascript dans la page HTML.

Injection SQL :

L'utilisation de l'ORM Django permet une protection totale contre les injections SQL.

Encryptions de messages :

Les messages ne doivent pas pouvoir être lu par n'importe qui, c'est pourquoi ils sont encryptés avant leur enregistrement dans la base de données et décryptés avant qu'ils soient affichée. Pour cela, deux clés sont utilisées, une clé unique à la conversation (Thread) et une clé statique qui se trouve dans le fichier de configuration. Une clé est générée via la bibliothèque « cryptography » de python (Standard AES).

Fonctions d'encryption / decryption des messages :

```
# Function to assemble the encryption / decryption key of the conversation
def get_encryption_key(thread): 4 usages  ⚡ Oscar
    raw_key = (thread.encryption_token + MSG_ENC_TOKEN).encode() # Assemble the unique conversation key with the static encryption key
    return base64.urlsafe_b64encode(raw_key[:32]) # Generation of a fernet key

# Function to encrypt the content of a message
def encrypt_message(content, key): 3 usages  ⚡ Oscar
    fernet = Fernet(key) # Creation of a fernet key with the key
    return fernet.encrypt(content.encode()).decode() # Encrypt the content

# Function to decrypt the content of a message
def decrypt_message(content, key): 4 usages  ⚡ Oscar
    fernet = Fernet(key) # Creation of a fernet key with the key
    return fernet.decrypt(content.encode()).decode() # Decrypt the content
```

Hashage des mots de passe :

Les mots de passe sont évidemment hashés avant d'être stockés dans la base de données. Lors de la connexion, le mot de passe renseigné est hashé pour être comparé au hash présent dans la base de données.

D / Tests

Des tests unitaires ont été développés tout le long du développement pour éviter les régressions. Django fournit une fonctionnalité de test unitaire avec la classe « Testcase ». Les tests sont implémentés dans les fichiers test.py de chaque application.

Exemple de test unitaire dans pour tester la vue permettant aux utilisateurs de candidater :

```
class ApplicationTest(TestCase):
    new *

    def setUp(self):
        new *
        self.client = Client()

        self.job_post = Publication.objects.create(id=1, title="TEST", description="Test", created_by_id=1)

        self.valid_url = reverse('application') + "?postID=1"

    def test_postID_error(self):
        new *
        response = self.client.get(reverse('application'))
        self.assertEqual(response.status_code, 302)
        self.assertRedirects(response, '/')

    def test_valid_application(self):
        new *
        # Créer des fichiers de test directement en mémoire
        cv_content = b'some cv content' # Contenu binaire du fichier
        cover_letter_content = b'some cover letter content' # Contenu binaire du fichier

        cv_file = SimpleUploadedFile(name="cv.pdf", cv_content, content_type="application/pdf")
        cover_letter_file = SimpleUploadedFile(name="coverLetter.pdf", cover_letter_content, content_type="application/pdf")

        # Combinez les données et les fichiers dans UN SEUL dictionnaire
        data = {
            "firstname": "Jean",
            "name": "DUPONT",
            "email": "jean.dupont@example.com",
            "phone": "0601020304",
            "password": "Caracas5360?",
        }
```

Des tests de fonctionnement ont aussi été créés grâce à Selenium.

Exemple de tests de création d'une publication :

```
S# Generated by Selenium IDE
import pytest
import time
import json
from selenium import webdriver
from selenium.webdriver.common.by import By
from selenium.webdriver.common.action_chains import ActionChains
from selenium.webdriver.support import expected_conditions
from selenium.webdriver.support.wait import WebDriverWait
from selenium.webdriver.common.keys import Keys
from selenium.webdriver.common.desired_capabilities import DesiredCapabilities

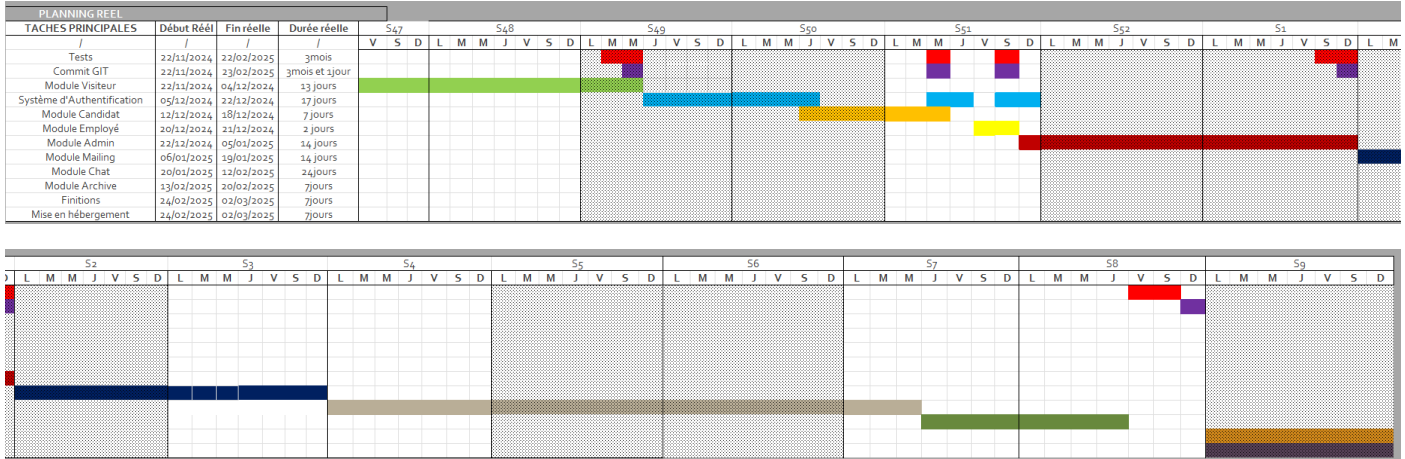
class TestPublication():
    def setup_method(self, method):
        self.driver = webdriver.Chrome()
        self.vars = {}

    def teardown_method(self, method):
        self.driver.quit()

    def test_publication(self):
        self.driver.get("http://localhost:8000/employee/admin_publication_management")
        self.driver.find_element(By.LINK_TEXT, "+").click()
        self.driver.find_element(By.ID, "id_title").click()
        self.driver.find_element(By.ID, "id_title").send_keys("test")
        self.driver.find_element(By.ID, "id_description").click()
        self.driver.find_element(By.ID, "id_description").send_keys("test")
        self.driver.find_element(By.CSS_SELECTOR, ".btn-lg").click()
```

Bilan post-réalisation

A / Planning réel de la réalisation de l'application




On constate des écarts avec le planning prévisionnel mais une marge de temps avait été prévue.

B / Versionning

Le versionning a été assuré durant toute la durée du développement notamment grâce l'implémentation de Git directement dans l'IDE Pycharm. Git était connecté au répertoire Github « OscarPARDON/GSB_APP_WEB » dans lequel vous pouvez retrouver le code source.

Liste des commits Git depuis l'IDE Pycharm :

- Completed missing commentaries - Minor modificati  origin & master Oscar 09/03/2025 15:51
- ADDED : - Second step in applications validation : Validated applications Oscar 24/02/2025 00:11
- ADDED : - The employee account creation process is completed : After a Oscar 18/01/2025 20:38
- ADDED : - Roles for the employees : employees can be assigned a role of Oscar 05/01/2025 01:36
- ADDED : - Login System : Added a login system for the employees, the b Oscar 21/12/2024 21:42
- ADDED : - Login System : Enable the user to access his private space, an Oscar 18/12/2024 13:52
- ADDED : - Main page that displays all the current job offers - Choose log Oscar 04/12/2024 00:13

C / Evolutions possibles

- Mieux distinguer les publications archivées.
- Implémentation d'une solution de nettoyage des fichiers pour éviter l'infection des employés par des CV ou des lettres de motivations contenant du code malicieux.
- Rendre la partie employé responsive pour qu'ils puissent accéder à l'application depuis leur téléphone.
- Créer des tâches périodiques comme des tâches « Cron » pour effectuer des tâches de maintien de la base de données (Ex : Suppression des candidatures rejetées après 15j) ou des envois d'emails quotidiens pour les employés (Ex : Résumé des candidatures en attente).
- Création d'un module avancé pour les entretiens permettant de prendre des notes et de garder un suivi des entretiens.
- Encrypter également les éléments « entretiens » dans les conversations pour améliorer la confidentialité.

Documentation Utilisateur

Documentation pour les visiteurs :

Sommaire :

1. Page principale :

1.1 Informations affichées

1.2 Créer une candidature

1. Page principale :

1.1 Informations affichées :

The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the left is the 'gsb' logo. On the right is a 'Connexion' button with a user icon. Below the navigation bar, the heading 'Nos offres d'emplois :' is centered. Below this heading are two job offer cards. The first card is titled 'Technicien(ne) Laboratoire' and the second is titled 'Commercial H/F'. Both cards contain descriptive text about the job and a 'Postuler' button at the bottom. Annotations include a red arrow pointing to the 'Offres d'emploi' text on the left, a red arrow pointing to the 'Connexion' button on the right, and a red arrow pointing to the 'Postuler' button on the right card.

Offres d'emploi

Connexion

Nos offres d'emplois :

Technicien(ne) Laboratoire

Nous recherchons un technicien de laboratoire pour réaliser des analyses physico-chimiques et microbiologiques. Vous participerez aux contrôles qualité, à la préparation des échantillons et à la maintenance des équipements. Profil : Bac+2 en biologie/chimie, rigueur et esprit d'équipe. CDI, horaires de journée, télétravail non disponible. Postulez dès maintenant !

Postuler

Commercial H/F

Rejoignez une entreprise leader en solutions pharmaceutiques ! Votre mission : développer un portefeuille clients (pharmacies, hôpitaux), assurer la promotion de nos produits et négocier des contrats. Profil recherché : dynamique, excellent relationnel, 2 ans d'expérience en vente B2B. Salaire attractif + primes. Poste en CDI, déplacements réguliers. Postulez dès maintenant !

Postuler




Postuler

1.2 Créer une candidature :

Premièrement sur la page d'accueil, sélectionnez l'offre qui vous intéresse et cliquez sur le bouton « Postuler » en bas de celle-ci (voir 1.1 Informations Affichées).

Vous serez ensuite redirigé vers un formulaire de candidature que vous devrez remplir (Voir illustration ci-dessous).

Votre Candidature

Nom Entrez votre nom	Email Entrez votre mail
Prénom Entrez votre prénom	Téléphone Entrez votre numéro de téléphone 
Mot de passe Entrez un mot de passe 	
Confirmer le mot de passe Confirmez le mot de passe 	
Importez votre CV Choisir un fichier Aucun fichier choisi	Importez votre lettre de motivation Choisir un fichier Aucun fichier choisi
Soumettre Annuler	

Une fois le formulaire soumis, une confirmation de candidature vous sera affichée (voir illustration ci-dessous) et un courriel contenant votre numéro de candidature vous sera envoyé à l'adresse email renseignée.



Votre candidature est a donc bien été prise en compte et il vous suffit de vous connecter pour accéder à votre espace candidat.

Voir la documentation technique pour les candidats pour poursuivre ...

Documentation pour les candidats :

Sommaire :

1. Page principale :

1.1 Accéder à l'interface de connexion

2. Page de connexion :

2.1 Numéro de candidature oublié

2.2 Mot de passe oublié

3. Page de candidature :

3.1 Informations affichées

3.2 Modifier vos informations

3.3 Supprimer sa candidature

4. Chat :

4.1 Accès au chat

4.2 Informations affichées

4.3 Utiliser le chat

1. Page Principale :

1.1 Accéder à l'interface de connexion :

Pour accéder à l'interface de connexion pour les candidats depuis la page principale, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Connexion » situé en haut à droite, puis de sélectionner « Espace Candidat ».



Vous serez ensuite redirigé vers l'interface de connexion pour les candidats.

Il vous suffit maintenant de vous connecter avec votre numéro de candidature reçu par mail ou lors de la création de votre candidature et votre mot de passe.

2. Page de connexion :

2.1 Numéro de candidature oublié :

Pour récupérer votre numéro de candidature dans le cas où vous l'auriez oublié, rendez-vous sur l'interface de connexion (*Voir 1.1*) et **cliquez sur le lien « Numéro de candidature oublié »** en dessous du champ « Numéro de candidature ».

Votre email vous sera ensuite demandé pour poursuivre l'opération, **renseignez l'email utilisé pour la candidature.**

Si tout se passe bien, l'envoi du numéro vous sera confirmé et vous pourrez trouver dans votre boîte mail **un email contenant le ou les numéro(s)** (*Voir illustration ci-dessous*).

Votre numéro de candidature

Veuillez conserver cet email pour [vous connecter](#).

Votre numéro de candidature : 20250110000

Veuillez conserver cet email tant que votre candidature n'est pas définitivement supprimée.

Vous pouvez ensuite vous connecter avec ce numéro de candidature et votre mot de passe.

Si vous avez oublié votre mot de passe, referez-vous à la section 2.2 ...

2.2 Mot de passe oublié :

Pour réinitialiser votre mot de passe dans le cas où vous l'auriez oublié, rendez-vous sur l'interface de connexion (*Voir 1.1*) et **cliquez sur le lien « Mot de passe oublié »** en dessous du champ « Mot de passe ».

Vous serez ensuite redirigé vers un **formulaire demandant le numéro de la candidature** dont vous voulez réinitialiser le mot de passe (*Voir 2.1* si vous avez oublié votre numéro de candidature).

Un fois le numéro renseigné, une page vous confirmera **qu'un email contenant un lien de réinitialisation vous a été envoyé dans votre boîte mail.**

Pour continuer, rendez-vous dans votre boîte mail et trouvez-y l'email contenant le lien de réinitialisation. **Cliquez sur le lien « Réinitialiser le mot de passe »** (*Voir illustration ci-dessous*).

Vous avez demandé une réinitialisation de votre mot de passe

Cliquez le lien pour réinitialiser votre mot de passe

[Réinitialiser le mot de passe](#)



Si vous n'êtes pas à l'origine de cette action, ne cliquez en aucun cas sur ce lien et supprimez ce mail.

Ce lien réinitialise votre mot de passe et vous envoie sur un formulaire vous permettant de changer votre mot de passe. **Renseignez un nouveau mot de passe.** (Voir illustration ci-dessous).

Le changement de mot de passe vous sera confirmé. Il vous suffit maintenant de vous connecter avec votre nouveau mot de passe.

3. Page de candidature :

3.1 Informations affichées :

Une fois connecté (*voir 1.1*), vous serez redirigé vers votre page de candidature (Voir illustration ci-dessous).

Vos Conversations

0 nouveau(s)

Accéder »»»

Conversations

Votre récapitulatif

DUPONT Antoine (202503II002) **NOM, Prénom (N° Candidature)**

Offre d'emploi

Vous avez postulé pour l'offre de Technicien(ne) Laboratoire

Félicitations, votre candidature a été retenue, vous serez contacté prochainement par notre équipe

Statut de la candidature

Contact

Informations de contact

Mail : exemple@gmail.com

Téléphone : 0700000000

Vos Fichiers

Voir le CV

Voir la lettre de motivation

CV

Lettre de motivation

Actions

Modifier la candidature

Supprimer la candidature

Modifier

Supprimer

*L'onglet de conversation ne s'affiche que si des employés prennent contact avec vous, il est donc tout à fait normal s'il n'est pas présent sur votre page de candidature.

3.2 Modifier vos informations :

Dans le cas où vous souhaiteriez modifier vos informations, rendez-vous tout en bas de la page de votre candidature et **cliquez sur le bouton « Modifier »** (Voir « 3.1 Informations affichées » pour illustration).

Vous serez redirigé sur un **formulaire vous permettant de modifier vos informations**.

Néanmoins si vous souhaitez modifier vos fichiers, vous devez savoir que les **anciens fichiers seront totalement supprimés et remplacés par les nouveaux**.

Une fois les modifications effectuées, **cliquez bien sur « Enregistrer »** pour que celles-ci soient prise en compte.

Votre Candidature

Nom

DUPONT

Prénom

Antoine

Email

exemple@gmail.com

Téléphone

0700000000

ATTENTION LES DOCUMENTS IMPORTÉS REMPLACERONT LES PRÉCÉDENTS DÉFINITIVEMENT

Importez un nouveau CV

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Importez une nouvelle Lettre de Motivation

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Enregistrer

Annuler

3.3 Supprimer sa candidature :

Dans le cas où vous souhaiteriez retirer votre candidature, il vous suffit, une fois sur votre page de candidature, de **cliquer le bouton « Supprimer »** (Voir « 3.1 Informations affichées » pour illustration).

Une confirmation vous sera demandée, validez si vous souhaitez poursuivre.

Votre candidature sera alors définitivement supprimée, aucune de vos données ne seront conservées et un email vous confirmant la suppression de la candidature vous sera envoyé.

Vous pouvez à tout moment créer une candidature à nouveau (*voir Documentation Visiteur 1.2*).

4. Chat :

4.1 Accès aux chats :

Le chat n'est **pas accessible pour tous les candidats**. Un onglet « Conversation » apparaîtra sur votre page de candidature si les employés souhaitent prendre contact avec vous (Voir « 3.1 Informations affichées » pour illustration). **Cliquez-sur « accéder » en dessous de l'interlocuteur souhaité**. Vous pouvez également voir si vous avez des messages non lus en attente.

Vous serez ensuite redirigé vers le chat.

4.2 Informations Affichées :

The screenshot displays a user interface for managing interviews and messages. On the left, a dark blue sidebar contains the text 'Prochains Entretiens' and 'Entretien Préliminaire Le 24 mars 2025 10:00'. Below this, the word 'Entretien' is written in red, and at the bottom, 'Onglet des entretiens planifiés' is highlighted in red. The main area is divided into several sections: 'Messages de votre interlocuteur' shows a light blue message bubble saying 'Bien sur' dated '11 mars 2025 10:13'; 'Vos messages' shows a dark blue message bubble with a red border saying 'Bonjour, malheureusement je ne suis pas disponible le 21 mars. Est-il possible de planifier un entretien le lundi 24 mars ?' dated '11 mars 2025 10:12', with the word 'Refusé' in red above it; 'Propositions d'entretiens envoyés par votre interlocuteur' shows a light blue message bubble with a green border saying 'Entretien avec A.Dupont Nous vous proposons Type d'entretien : Préliminaire Le : 24 mars 2025 10:00' with the word 'Accepté' in green below it. At the bottom, a red-bordered box contains the text 'Ecrire et Envoyer un message' and a text input field with a placeholder 'Entrez votre message' and a send button with an upward arrow.

Il est possible que vous n'ayez pas l'onglet des entretiens planifiés, celui-ci ne s'affiche que si au moins un entretien est planifié.

4.3 Utiliser le chat :

Utiliser le chat est très simple, pour envoyer un message, écrivez dans la barre prévue à cet effet et une fois terminé, pressez la touche « entrée » de votre clavier ou cliquez sur la flèche à droite de la barre pour envoyer le message (Voir « 4.2 Informations affichées » pour illustration).

Il est possible que votre interlocuteur vous propose des entretiens que vous pourrez choisir d'accepter ou de refuser. Vous trouverez sur la proposition d'entretien l'intitulé du rendez-vous, la date et l'heure et enfin le type d'entretien (Voir illustration ci-dessous).



A modal box with a light gray background and a thin blue border. It contains the following text from top to bottom: 'Entretien avec A.Dupont' in bold blue, 'Nous vous proposons' in bold blue, 'Type d'entretien : Technique' in bold blue, 'Le : 21 mars 2025 11:00' in bold blue, a dark blue button with the word 'Accepter' in white, and the word 'Refuser' in bold blue.

Entretien avec A.Dupont

Nous vous proposons

Type d'entretien : Technique

Le : 21 mars 2025 11:00

Accepter

Refuser

Une confirmation vous sera demandée pour confirmer que vous voulez bien accepter ou refuser l'entretien car vous ne pourrez plus revenir en arrière après votre choix.

Si vous acceptez, un mail de confirmation contenant un événement pour votre agenda vous sera envoyé.

Documentation pour les employés :

Sommaire :

1. Connexion et accès aux fonctionnalités :

1.1 Accéder à l'interface de connexion

1.2 Première connexion

1.3 Menu

2. Gestion des candidatures :

2.1. Page des publications

2.2 Page de gestion des candidatures

3. Conversations :

3.1 Page des publications

3.2 Chat :

3.2.1 Informations affichées

3.2.2 Utiliser le chat

4. Gestion des employés :

4.1 Informations affichées

4.2 Ajouter un employé

4.3 Modifier un employé

4.4 Réinitialiser le mot de passe d'un employé

4.5 Supprimer un employé

5. Gestion des publications :

5.1 Informations affichées

5.2 Ajouter une publication

5.3 Modifier une publication

5.4 Supprimer une publication

5.5 Archiver une publication

6. Archive :

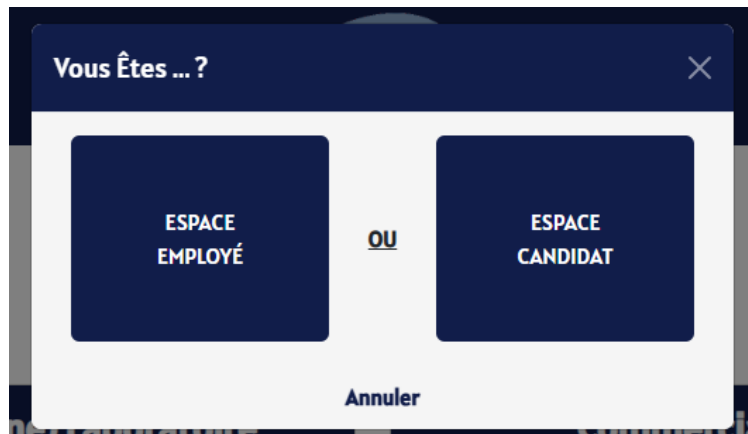
6.1 Page des publications archivées

6.2 Page d'archive de candidature

1.Connexion et accès aux fonctionnalités :

1.1 Accéder à l'interface de connexion :

Pour accéder à l'interface de connexion des employés depuis la page principale, il vous suffit de **cliquer sur le bouton « Connexion »** en haut à droite, puis de **sélectionner l'interface de connexion pour les employés**.



Vous serez ensuite renvoyé vers l'interface de connexion pour les employés. Vous pouvez vous connecter **avec votre email et votre mot de passe** pour accéder à votre espace de travail.

Si vous avez oublié votre mot de passe, rapprochez-vous d'un administrateur afin que celui-ci vous le réinitialise.

1.2 Première connexion :

Si vous vous connectez à votre compte employé pour la première fois, vous devez d'abord **recupérer votre mot de passe temporaire dans le message de création de compte** envoyé dans votre boîte mail (Voir illustration ci-dessous).

Votre Profil a été bien créé

Voici votre mot de passe temporaire, [connectez-vous](#) à l'aide de votre email professionnel et de ce mot de passe

Votre mot de passe : 3835544bc000a6e7f8e6cf9d94c5dd75  **COPIER**

Si vous n'avez pas reçu de mail, veuillez contacter un administrateur pour vérifier que votre profil a bien été créé et que vos informations sont correctes.

Vous pouvez ensuite vous rendre sur l'interface de connexion employé (Voir 1.1) et vous connecter à l'aide de votre **adresse email et de votre mot de passe temporaire**.

Un nouveau mot de passe vous sera demandé (Voir illustration ci-dessous).

Changer votre mot de passe

Nouveau mot de passe

Entrez votre nouveau mot de passe

Confirmez le nouveau mot de passe

Confirmez votre nouveau mot de passe

Valider

Un fois validé, votre nouveau mot de passe sera pris en compte immédiatement pour la connexion.

1.3 Menu :

Une fois connecté, vous serez redirigé vers un menu **dont le contenu diffère en fonction de votre niveau d'accès**.

Les employés classiques sont directement renvoyés vers la page de gestion des candidatures, ils **n'ont accès à aucun menu**.

Les managers sont renvoyés sur un **menu comportant trois sections** : Candidatures, Conversations et Archives.

Les administrateurs ont quant à eux accès à **toutes les fonctionnalités** : Candidatures, Conversations, Archives, Utilisateurs, Publications.

Pour accéder à une fonctionnalité, **cliquez simplement sur la section correspondante dans le menu**.

2. Gestion des candidatures :

2.1 Page des publications :

Pour commencer à gérer des candidatures, rendez-vous sur cette page via **le bouton « Candidatures » du menu ou alors vous y serez directement redirigé** si vous disposez du niveau d'accès minimum (Voir illustration ci-dessous).

Rechercher une offre

Rechercher une publication

Technicien(ne) Laboratoire

Nous recherchons un technicien de laboratoire pour réaliser des analyses physico-chimiques et microbiologiques. Vous participerez aux contrôles qualité, à la préparation des échantillons et à la maintenance des équipements. Profil : Bac+2 en biologie/chimie, rigueur et esprit d'équipe. CDI, horaires de journée, télétravail non disponible. Postulez dès maintenant !

Accéder aux candidatures

Commercial H/F

Rejoignez une entreprise leader en solutions pharmaceutiques ! Votre mission : développer un portefeuille clients (pharmacies, hôpitaux), assurer la promotion de nos produits et négocier des contrats. Profil recherché : dynamique, excellent relationnel, 2 ans d'expérience en vente B2B. Salaire attractif + primes. Poste en CDI, déplacements réguliers. Postulez dès maintenant !

Accéder aux candidatures

Pour accéder aux candidatures reçues sur une publication, **cliquez sur le bouton « Accéder aux candidatures » en bas de la publication** dont vous souhaitez voir les offres. Vous serez redirigé vers un tableau des candidatures pour cette publication.

2.2 Page de gestion des candidatures :

Sur la page des candidatures d'une offre, vous trouverez un tableau listant toutes les candidatures sur la publication concernée (Voir illustration ci-dessous).

Cliquer pour trier

#	Numéro de candidature	Status	CV	Lettre de motivation	
1	20250311002	En Attente	CV	Lettre de Motivation	<div style="display: flex; align-items: center;"> Rendre verdict <div> Accepter Refuser </div> </div>
2	20250221001	Refusé	CV	Lettre de Motivation	<div style="background-color: #ffcc00; padding: 2px 5px; text-align: center;">Annuler le verdict</div>
3	20250221003	Accepté	CV	Lettre de Motivation	<div style="background-color: #ffcc00; padding: 2px 5px; text-align: center;">Annuler le verdict</div>
			Voir le CV	Voir la lettre de motivation	Annuler verdict

Vous pouvez **filtrer les candidatures par statut** en cliquant sur l'entête de la colonne « Statut ». Ainsi vous pouvez par exemple n'afficher qu'uniquement les candidatures qui ne sont pas encore traitées.

Pour traiter une candidature, il vous suffit de **consulter le CV et la Lettre de motivation** en cliquant sur les boutons correspondants dans la ligne.

Une fois ces documents consultés, vous pouvez décider **d'accepter ou de refuser la candidature** avec les boutons « Accepter » et « Refuser » à la fin de la ligne.

Au cas où vous voudriez annuler un verdict, **un bouton « Annuler le verdict est disponible** à la fin de la ligne sur les candidatures déjà traitées.

3.Conversations :

3.1 Page des publications

Pour accéder aux conversations vous devez **selectionner « Conversations » dans le menu**. Vous arriverez sur cette page (voir illustration ci-dessous).

The screenshot shows a web interface for 'Technicien(ne) Laboratoire'. At the top is a search bar labeled 'Rechercher' with the placeholder text 'Rechercher une offre'. Below this is a table with the following data:

N° De Candidature	Nom	Prénom	Email	N° De Téléphone
202503II002	DUPONT	Antoine	exemple@gmail.com	0700000000

To the left of the table is the red text 'Tableau des candidatures validées'. To the right of the table is the red text 'Aller vers la conversation'. Below the table is a section labeled 'Commercial H/F' with the text 'Aucune candidature n'a encore été validée'. To the left of this section is the red text 'Publication'. A red box highlights the chat icon (a speech bubble with a plus sign) at the end of the first row of the table.

Vous pouvez **rechercher une publication grâce à la barre de recherche** situé en haut.

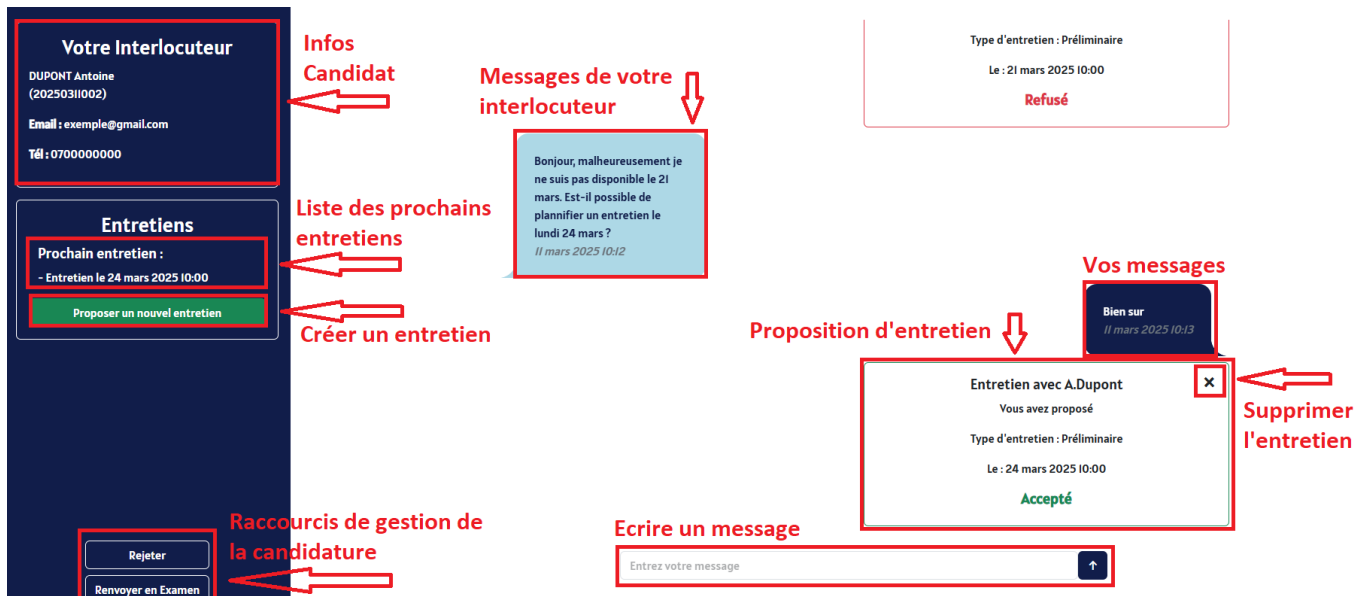
Vous trouverez sur cette page la liste de toutes les publications non archivées et des candidatures validées qu'elles contiennent.

Cliquez sur le logo message à la fin de la ligne de la candidature pour accéder à la discussion avec le candidat. Le nombre à coté du logo message correspond au **nombre de message non lus**.

3.2 Chat :

3.2.1 Informations affichées :

Une fois que vous avez choisi la discussion à laquelle vous voulez accéder, vous serez envoyé sur le chat (Voir illustration ci-dessous).



3.2.2 Utiliser le chat :

Utiliser le chat est très simple, **pour envoyer un message, écrivez dans la barre** prévue à cet effet et une fois terminé, pressez la touche « **entrée** » de votre clavier ou cliquez sur la **flèche à droite** de la barre pour envoyer le message.

L'onglet situé à gauche remplit plusieurs fonctions. Tout d'abord, il affiche les informations à propos du candidat avec qui vous discutez.

Il permet aussi de **gérer les entretiens**. Il affiche les **entretiens à venir** avec ce candidat et permet **d'en proposer de nouveaux**.

Pour proposer un nouvel entretien à ce candidat, cliquez sur le **bouton « Proposer un nouvel entretien »** dans l'onglet à gauche. Une fenêtre va ensuite s'ouvrir, il vous suffira de donner un intitulé à votre entretien et de sélectionner la date, l'heure et le type (Voir illustration ci-dessous).

Si le candidat accepte la proposition, vous recevrez un mail de confirmation avec une évènement à insérer dans votre agenda.

Proposer un entretien

Titre de l'entretien

Entrez un cours titre

Date de l'entretien

jj/mm/aaaa

Heure de l'entretien

--:--

Type d'entretien

Préliminaire

Envoyer

Annuler

Remarquez que **vos propositions d'entretiens apparaissent dans la conversation**. Vous pouvez **supprimer une proposition grâce à la croix** située en haut à droite de la proposition.

En bas de l'onglet à gauche, vous pouvez trouver **deux boutons raccourcis pour gérer le statut de la candidature**. Un bouton permet d'immédiatement **refuser la candidature**, l'autre permet d'annuler le verdict pour **renvoyer la candidature en examen**.

(Voir « 3.2.1 Informations affichées » pour illustrations).

4. Gestion des employés :

4.1 Informations affichées :

Pour accéder à la page de gestion des employés, **sélectionnez « Utilisateurs » dans le menu**.

Vous y trouverez un tableau contenant tous les utilisateurs, y compris vous-même.

The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher un utilisateur' with a red box around it and a '+' button labeled 'Créer un nouvel utilisateur'. Below the search bar is a table with columns: '#', 'Nom', 'Prénom', 'Email', 'Role', and actions. The first row shows a user with ID 1, name DOW, first name Jones, email exemple@gmail.com, and role manager. The second row shows a user with ID 2, name [redacted], first name [redacted], email [redacted], and role admin. Red boxes highlight the 'Modifier' and 'Supprimer' buttons for the first user, and the 'Modifier', 'Supprimer', and 'Reset Mot de passe' buttons for the second user. Red arrows point from the text labels 'Employé', 'Modifier l'utilisateur', 'Supprimer l'utilisateur', and 'Reset Mot de passe' to their respective elements in the table.

#	Nom	Prénom	Email	Role	
1	DOW	Jones	exemple@gmail.com	manager	Modifier Supprimer ⋮
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	admin	Modifier Supprimer ⋮

4.2 Ajouter un employé :

Pour ajouter un nouvel employé, commencez par **cliquer sur le bouton « + »** situé à droite de la barre de recherche. (Voir 4.1 Informations affichées).

Vous serez ensuite redirigé vers le **formulaire d'ajout d'un nouvel employé** (voir illustration ci-dessous). **Remplissez le formulaire** avec les informations du nouvel employé et surtout sélectionnez **le rôle qui définira le niveau d'accès** à l'application (Voir illustration ci-dessous).

Une fois créé, l'employé devra suivre la section 1.2 pour la première connexion.

Nouvel Employé

Nom	Prénom
<input type="text" value="Entrez le nom de famille de l'employé"/>	<input type="text" value="Entrez le prénom de l'employé"/>
Email	
<input type="text" value="Entrez l'emails professionnel de l'employé"/>	
Role	
<input type="text" value="Employé"/>	
<input type="button" value="Soumettre"/>	
<input type="button" value="Annuler"/>	

4.3 Modifier un employé :

Pour modifier le profil d'un employé, il vous suffit de **cliquer sur le bouton « Modifier »** à la fin de la ligne correspondante à l'employé (Voir « 4.1 Informations affichées » pour illustration).

Vous serez ensuite redirigé vers le **formulaire vous permettant de modifier les informations** et le rôle de l'employé en question (Voir illustration ci-dessous).

Modifier un employé

Nom	Prénom
<input type="text" value="DOW"/>	<input type="text" value="Jones"/>
Email	
<input type="text" value="exemple@gmail.com"/>	
Role	
<input type="text" value="Manager"/>	
<input type="button" value="Enregistrer"/>	
<input type="button" value="Annuler"/>	

4.4 Réinitialiser le mot de passe d'un employé :

Pour réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur, il suffit de cliquer sur les **3 points à la fin de la ligne** correspondante à celui-ci (Voir « 4.1 Informations affichées » pour illustration).

Une option « **Réinitialiser le mot de passe** » va alors se dérouler (Voir illustration ci-dessous), il vous suffit de la cliquer puis de confirmer si vous souhaitez poursuivre.

#	Nom	Prénom	Email	Role	Réinitialiser le mot de passe	
I	DOW	Jones	exemple@gmail.com	manager	Modifier	Supprimer

Pour l'utilisateur concerné par la réinitialisation, la procédure pour se connecter après cette action est la même que lors de la première connexion (Voir 1.2).

4.5 Supprimer un employé :

Pour retirer un employé définitivement, il vous suffit de **cliquer sur le bouton « Supprimer »** à la fin de la ligne correspondante à celui-ci (Voir « 4.1 Informations affichées » pour illustration). Ensuite, **confirmez** si vous souhaitez poursuivre.

Une fois cela effectué, l'utilisateur est **définitivement supprimé**.

Ce bouton n'est pas présent sur la ligne de votre profil car **vous ne pouvez pas vous supprimer vous-même**.

5. Gestion des publications :

5.1 Informations affichées :

Pour accéder à la page de gestion des publications, **veuillez sélectionner « Publications » dans le menu**. Vous y trouverez toutes les publications existantes, ainsi que toutes les fonctionnalités pour gérer celles-ci. **Les publications archivées sont reconnaissables par leur couleur rouge.**

Vous pouvez effectuer une **recherche pour filtrer les publications avec la barre de recherche** en haut de la page.

(Voir illustration ci-dessous).

Recherche

Rechercher une offre

Créer une publication

Publication archivée

Technicien(ne) Labo...

Nous recherchons un technicien de laboratoire pour réaliser des analyses physico-chimiques et microbiologiques. Vous participerez aux contrôles qualité, à la préparation des échantillons et à la maintenance des équipements. Profil : Bac+2 en biologie/chimie, rigueur et

Publication créée le 21 février 2025 09:24 par PARDON Oscar

Modifier Supprimer

Publication active

Commercial H/F

Rejoignez une entreprise leader en solutions pharmaceutiques ! Votre mission : développer un portefeuille clients (pharmacies, hôpitaux), assurer la promotion de nos produits et négocier des contrats. Profil recherché : dynamique, excellent relationnel, 2 ans

Publication créée le 21 février 2025 09:23 par PARDON Oscar

Modifier Supprimer

Archiver la publication

Modifier la publication Supprimer la publication

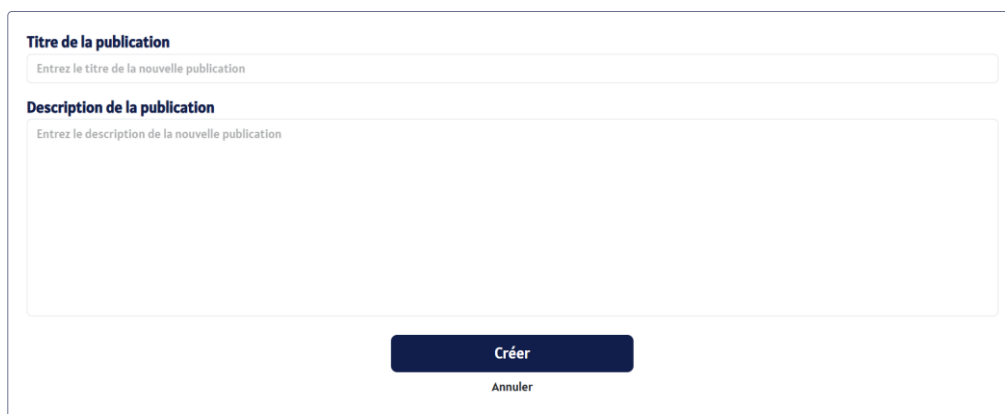
5.2 Ajouter une publication :

Pour ajouter une nouvelle publication, commencez par **cliquer sur le bouton « + »** situé à droite de la barre de recherche (Voir « 5.1 Informations affichées » pour illustration).

Vous serez ensuite envoyé sur le **formulaire de création d'une publication** (Voir illustration ci-dessous), **remplissez-le et validez**.

Une fois créée, elle sera immédiatement affichée sur la page d'accueil et il sera possible pour les visiteurs d'y postuler.

Nouvelle Publication



Le formulaire est intitulé "Nouvelle Publication". Il contient deux sections principales : "Titre de la publication" avec un champ de saisie et le placeholder "Entrez le titre de la nouvelle publication", et "Description de la publication" avec un grand champ de saisie et le placeholder "Entrez le description de la nouvelle publication". En bas du formulaire, il y a deux boutons : "Créer" (en bleu foncé) et "Annuler" (en gris).

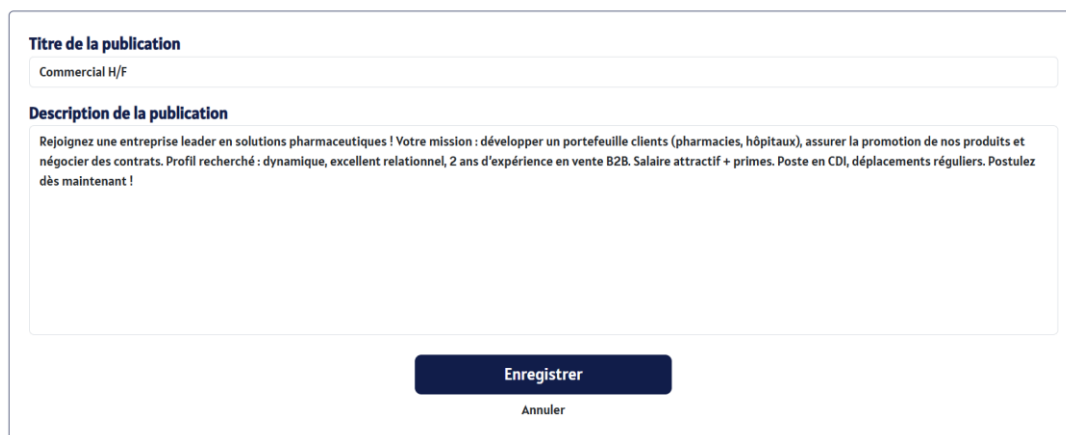
5.3 Modifier une publication :

Pour modifier une publication, vous devez **cliquer sur le bouton « modifier »** en bas de celle-ci (Voir « 5.1 Informations affichées » pour illustration).

Vous serez ensuite redirigé vers un **formulaire qui vous permettra de modifier** le titre et la description de la publication (Voir illustration ci-dessous).

Une fois les modifications terminées, vous pouvez cliquer sur **enregistrer pour valider les changements**.

Modifier la Publication



Le formulaire est intitulé "Modifier la Publication". Il contient deux sections principales : "Titre de la publication" avec un champ de saisie contenant le texte "Commercial H/F", et "Description de la publication" avec un grand champ de saisie contenant le texte : "Rejoignez une entreprise leader en solutions pharmaceutiques ! Votre mission : développer un portefeuille clients (pharmacies, hôpitaux), assurer la promotion de nos produits et négocier des contrats. Profil recherché : dynamique, excellent relationnel, 2 ans d'expérience en vente B2B. Salaire attractif + primes. Poste en CDI, déplacements réguliers. Postulez dès maintenant !". En bas du formulaire, il y a deux boutons : "Enregistrer" (en bleu foncé) et "Annuler" (en gris).

5.4 Supprimer une publication :

Pour supprimer une publication, cliquez simplement sur « **Supprimer** » en bas de celle-ci (Voir « 5.1 Informations affichées » pour illustration), puis **confirmez** si vous souhaitez poursuivre.

Une fois la suppression confirmée, **la publication et ses candidatures seront immédiatement et définitivement supprimés**. Les personnes ayant postulé pour l'offre qui a été supprimé sont informés par mail que l'offre a été retirée.

5.5 Archiver une publication :

Pour archiver une publication, cliquez sur le logo d'urne en haut à droite de celle-ci (Voir « 5.1 Informations affichées » pour illustration), puis **confirmez** si vous souhaitez poursuivre.

L'archivage d'une publication et de ses candidatures est irréversible. Lorsqu'une publication est archivée, **seules ses candidatures validées sont conservées** tandis que les autres sont supprimées.

Si la publication ne contient **aucune candidature validée** lors de l'archivage, il n'est pas pertinent de la garder et **elle est donc supprimée**.

Les candidatures archivées sont accessibles dans les archives (Voir section 6).

6. Archive :

6.1 Page des publications archivées :

Pour accéder aux archives, **sélectionnez « Archives » dans le menu**. Vous serez renvoyés sur une page listant toutes les publications archivées et les candidatures qu'elles contiennent.

Vous pouvez **chercher une publication grâce à la barre de recherche** en haut de la page.

(Voir illustration ci-dessous).

Rechercher une offre **Rechercher**

Technicien(ne) Laboratoire				
N° De Candidature	Nom	Prénom	Email	N° De Téléphone
20250311002	DUPONT	Antoine	exemple@gmail.com	0700000000

Candidature (pointe vers la première colonne)

Info → (bouton à la fin de la ligne)

Accéder à la candidature archivée (pointe vers le bouton Info)

Publication archivée (sous le tableau)

Pour accéder à une publication archivée, cliquez sur « **info** » à la fin de la ligne de celle-ci.

6.2 Page de candidature archivée :

Vous pouvez trouver sur cette page toutes les **informations de la candidature et l'historique du chat** (seulement les messages).

Un **bouton de suppression de la candidature** se trouve également en bas à gauche.

(Voir illustration ci-dessous).

The illustration shows a web interface for an archived application. It is divided into two main sections: 'Informations Candidats' on the left and 'Historique du chat' on the right.

Informations Candidats:

- Infos sur la candidature:** A box containing candidate details: Nom : DUPONT, Prénom : Antoine, N° De Candidature : 20250311002, Email : exemple@gmail.com, Tél : 0700000000. A red arrow points to this box from the label 'Infos sur la candidature'.
- Voir le CV:** A button labeled 'CV'. A red arrow points to it from the label 'Voir le CV'.
- Voir la lettre de motivation:** A button labeled 'Lettre de Motivation'. A red arrow points to it from the label 'Voir la lettre de motivation'.
- Supprimer:** A button labeled 'Supprimer' at the bottom. A red arrow points to it from the label 'Supprimer'.

Historique du chat:

- A light blue bubble: 'Bonjour, malheureusement je ne suis pas disponible le 21 mars. Est-il possible de planifier un entretien le lundi 24 mars ?' (11 mars 2025 10:12). A red arrow points to this bubble from the label 'Infos sur la candidature'.
- A dark blue bubble: 'Bonjour monsieur Dupont, votre candidature a retenu notre attention et nous souhaiterions vous rencontrer pour un entretien.' (11 mars 2025 10:10).
- A dark blue bubble: 'Bien sur' (11 mars 2025 10:13).