

Plateforme Salarié

Haut Doubs Repassage



Table des matières

1 - Connexion.....	3
2 - Accueil.....	5
3 - Recrutement d'un salarié.....	6
4 - Tableau de bord.....	7
5 - Accompagnement.....	8
6 - Encadrement.....	11
7 - Formations.....	12
8 - Statistiques.....	13

1 - Connexion

A l'entrée de la plateforme OptiStats de Haut Doubs Repassage, on est sur une page de connexion où l'on rentre les identifiants ainsi que le mot de passe (ce dernier est chiffré dans la base de donnée = aucun risque de déchiffrement pas une personne malveillante).

Les identifiants choisis pour la maquette sont les suivant :

- direction.hdr
- accompagnement.hdr
- encadrement.hdr
- comptabilite.hdr

Pour ce qu'il s'agit des mots de passe provisoires, ils ont été générés par un générateur de mot de passe sécurisé. Seule la direction possède un "pouvoir d'administrateur" et peut changer les mots de passe des autres services.

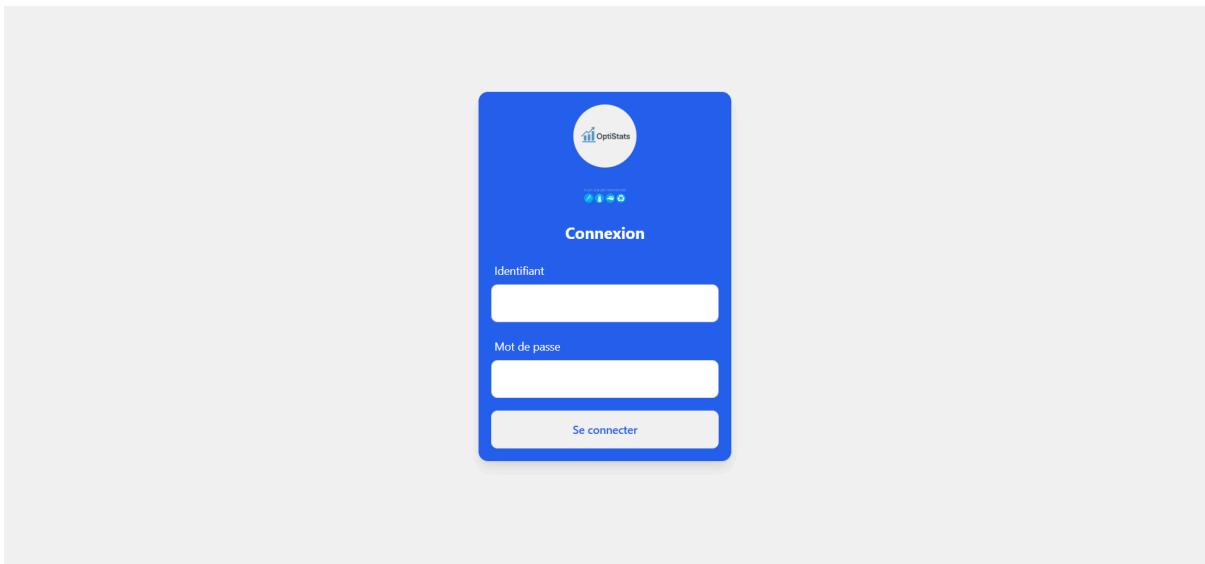


Image 1 - Page de connexion à la plateforme

La page d'administration (uniquement disponible pour le service de direction) permet de changer le mot de chaque service.

The screenshot shows the OptiStats administrator interface. On the left is a sidebar with a blue header containing the OptiStats logo and a 'HAUT DOUBS REPASSAGE' section with four small icons. Below this are links: Accueil, Tableau de bord, Recrutement, Accompagnement, Encadrement, Formations, Statistiques, and a dark blue 'Déconnexion' button. The main content area has a light gray header 'Gestion des utilisateurs'. Below it is a table with two columns: 'Utilisateur' and 'Changer le mot de passe'. It lists four users: 'direction.hdr', 'encadrement.hdr', 'accompagnement.hdr', and 'comptabilite.hdr'. Each row contains a 'Nouveau mot de passe' input field and a blue 'Modifier' button.

Utilisateur	Changer le mot de passe
direction.hdr	<input type="text"/> Nouveau mot de passe <button>Modifier</button>
encadrement.hdr	<input type="text"/> Nouveau mot de passe <button>Modifier</button>
accompagnement.hdr	<input type="text"/> Nouveau mot de passe <button>Modifier</button>
comptabilite.hdr	<input type="text"/> Nouveau mot de passe <button>Modifier</button>

Image 2 - Page d'espace d'administrateur

2 - Accueil

L'accueil affiche pour la direction, la comptabilité et l'accompagnement des alertes pouvant survenir si différents documents pour un salarié ne sont pas à jour. Cela permet d'avoir un suivi journalier sur chacun des salariés de la structure. De plus, les 6 boutons correspondant aux 6 onglets/fonctions de la plateforme sont mis en évidence.

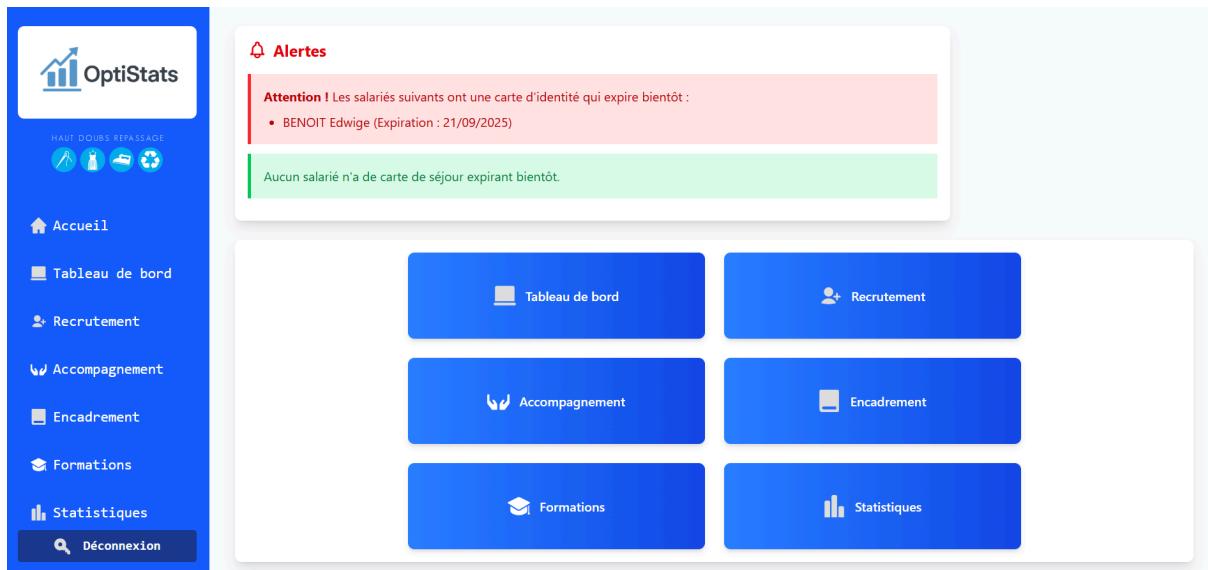


Image 3 - Page d'accueil

3 - Recrutement d'un salarié

Le recrutement d'un salarié est fait par un formulaire qui reprend la fiche salarié actuellement utilisée.

Image 4 - Formulaire d'entrée d'un salarié

Une fois le formulaire terminé, le salarié est suspendu et attend d'être validé dans la page Recrutement. On peut accéder aux modifications des données qu'on a rentré (si une erreur a été faite pendant le premier enregistrement), supprimer si le salarié n'est pas recruté pour la structure, voir son dossier actuel avec ses informations ou embaucher le salarié.

Image 5 - Page de recrutement

4 - Tableau de bord

Le tableau de bord regroupe tous les salariés embauchés et ceux qui ont terminé le parcours dans la structure. Une zone de recherche par nom ou prénom est mise pour retrouver plus facilement un salarié.

On peut observer leur dossier de départ (celui qui a été enregistré dès le recrutement). Ensuite, on peut accéder au dossier en cours et dans ce dernier on peut y ajouter des documents (type CV, carte d'identité, permis ...), des formations que le salarié a suivies. Le bouton "Sortie du salarié" permet de mettre fin au contrat d'un salarié. Une fois ce dernier cliqué, une série de questions permettant de faire des statistiques est posée. Tout ceci est enregistré dans la base de données.

The screenshot shows the OptiStats software interface. On the left is a sidebar with icons for Accueil, Tableau de bord, Recrutement, Accompagnement, Encadrement, Formations, Statistiques, and Déconnexion. The main area has a header with the logo and the text 'HAUT DOUBS REPASSAGE'. Below the header are several dropdown menus: Pension d'invalidité, Situation financière actuelle, Situation de logement actuel, Permis de conduire, Voiture, and Autre moyen de transport. A file upload section with a 'Téléverser' button is also present. The 'Documents' section shows fields for Identité (Dossier inexistant), Contrat (Dossier inexistant), Formation (Dossier inexistant), and Autre (Dossier inexistant). The 'Formations effectuées' section shows 'Aucune formation suivie'. An 'Ajouter une formation' button is available. At the bottom right is a red 'Sortie du salarié' button.

Image 6 - Dossier en cours d'un salarié

The screenshot shows the OptiStats software interface with the title 'Tableau de bord'. The sidebar is identical to Image 6. The main area is titled 'Liste des salariés' and contains a search bar with placeholder 'Rechercher par nom ou prénom...' and a 'Rechercher' button. Below is a table with columns: NOM, PRÉNOM, NAISSANCE, ACTIONS, and ÉTAT. The table lists eight employees:

NOM	PRÉNOM	NAISSANCE	ACTIONS	ÉTAT
AKAKHAIL	Sabawoon	18/05/2001	Voir Dossier Départ, Voir Dossier en cours, Supprimer	Actif
BEN HASSEN	Samira	18/05/1966	Voir Dossier Départ, Voir Dossier en cours, Supprimer	Actif
BOB	Edwige	04/02/1964	Voir Dossier Départ, Voir Dossier en cours, Supprimer	Actif
BRUCHON	Céline	12/12/1976	Voir Dossier Départ, Voir Dossier en cours, Supprimer	Actif
CHRISTIN	Claude	02/07/1965	Voir Dossier Départ, Voir Dossier en cours, Supprimer	Actif
JUNOD	Vincent	21/02/1988	Voir Dossier Départ, Voir Dossier en cours, Supprimer	Actif
NZEKET	Amsetou	23/11/1976	Voir Dossier Départ, Voir Dossier en cours, Supprimer	Actif
OGLIOTTI	Annaës	06/02/1963	Voir Dossier Départ, Voir Dossier en cours, Supprimer	Actif

Image 7 - Tableau de bord des salariés

5 - Accompagnement

L'accompagnement est primordial dans la structure. De plus il s'agit d'une catégorie sensible donc il est important de voir les accès aux autres services à cet onglet. Il est possible de suivre un accompagnement personnalisé à chaque salarié.

On peut donc ajouter un accompagnement avec une date précise, un thème et le temps passé. Ces derniers seront triés en fonction de leur dates et permettent de faire des statistiques aussi bien pour chaque salarié que pour l'ensemble de la structure.

Pour garder une trace de tous les accompagnements, un fichier PDF peut être généré avec un bouton tout en bas de la page.

The screenshot shows the software's sidebar with various icons and labels: Accueil, Tableau de bord, Recrutement, Accompagnement (highlighted), Encadrement, Formations, Statistiques, and Déconnexion. The main content area is titled 'Accompagnement' and 'Liste des salariés'. It displays a table with columns: NOM, PRÉNOM, and ACTIONS. The table lists eight employees:

NOM	PRÉNOM	ACTIONS
AKAKHAIL	Sabawoon	Voir Dossier Accompagnement
BEN HASSEN	Samira	Voir Dossier Accompagnement
BOB	Edwige	Voir Dossier Accompagnement
BRUCHON	Céline	Voir Dossier Accompagnement
CHRISTIN	Claude	Voir Dossier Accompagnement
JUNOD	Vincent	Voir Dossier Accompagnement
NZEKET	Amsetou	Voir Dossier Accompagnement
OGLIOTTI	Agnès	Voir Dossier Accompagnement

Image 8 - Tableau de bord des accompagnements

The screenshot shows the software's sidebar with various icons and labels: Accueil, Tableau de bord, Recrutement, Accompagnement (highlighted), Encadrement, Formations, Statistiques, and Déconnexion. The main content area is titled 'Ajout d'un accompagnement pour un salarié'. It features a search bar at the top right labeled 'jj/mm/aaaa'. Below it is a grid of colored boxes containing various service categories. A note field and time input fields are at the bottom.

Définition de Projet - Découverte des métiers, consolidation d'un diplôme	Financier - Compte en banque, prêt, aide financière, dossier de surendettement, gestion de budget
Mobilité - Voiture, permis de conduire	Recherche d'emploi - Accompagnement dans les démarches, TRE
Justice - Informations juridiques spécialisées, suivi éducatif enfant	Vie quotidienne / Situation familiale - Alimentation, hygiène, habillement, garde d'enfant
Logement - Appartement, hébergement, recherche de logement	Santé - Soins physiques, soins psychologiques, RQTH, OETH
Socialisation sur l'atelier - Estime de soi, image de soi, intégration / lien social	Évaluation - Évaluation des compétences, évaluation des connaissances
Formation - Professionalisation, acquisition d'un diplôme, remise à niveau, informatique	Accès aux droits - Actualisation France Travail, CAF, Ameli, impôts

Notes
Temps (en quarts d'heure)
Temps (en heures)

Image 9 - Ajout d'un accompagnement pour un salarié

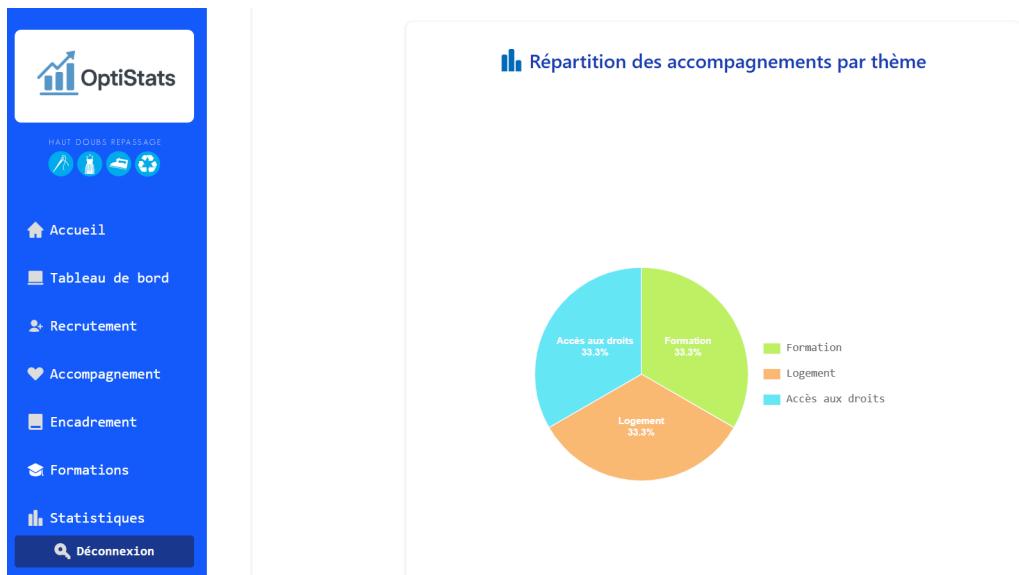


Image 10 - Disque représentant les accompagnements suivis

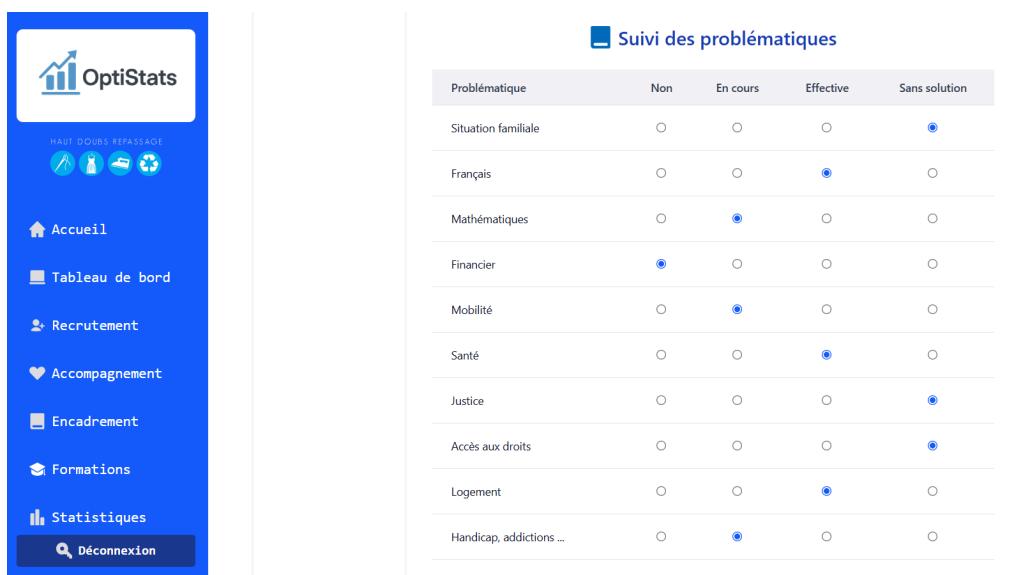


Image 11 - Problématiques d'un salarié

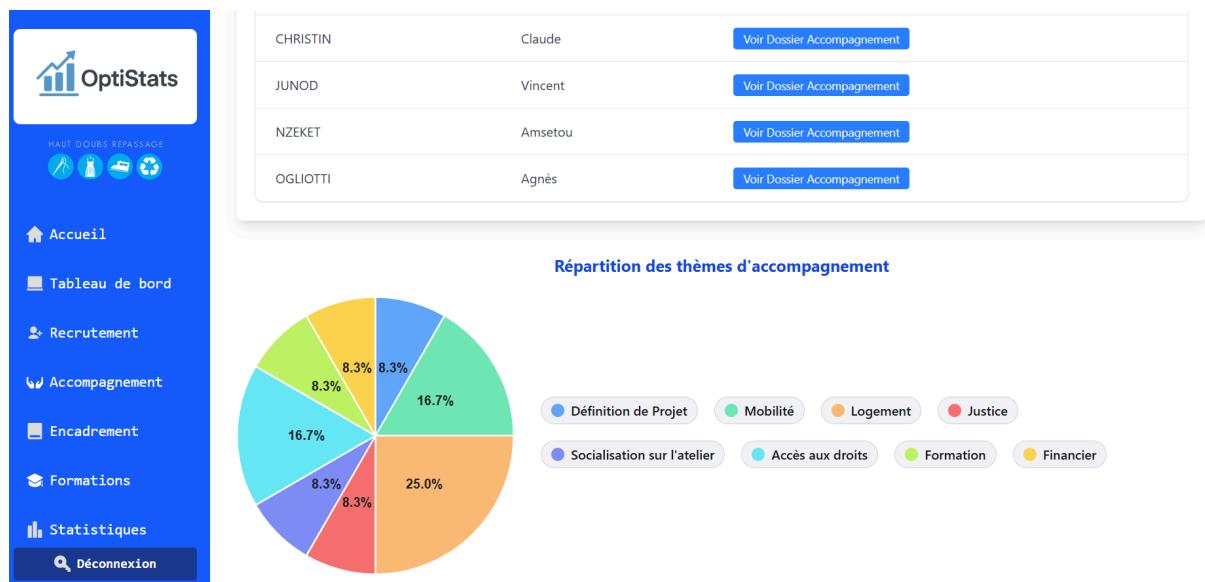


Image 12 - Répartition des accompagnements de toute la structure

6 - Encadrement

Il existe également pour les encadrants un moyen d'écrire tous les encadrements d'un salarié avec une date, la personne avec qui il a été en contact, le type de l'observation et l'observation qui a été faite.

The screenshot shows the OptiStats software interface. On the left, there is a sidebar with various icons and menu items: Accueil, Tableau de bord, Recrutement, Accompagnement, Encadrement, Formations, Statistiques, and Déconnexion. The main area has two sections: 'Ajouter un encadrement' (top) and 'Historique des encadrements' (bottom). The 'Ajouter un encadrement' section contains fields for Date d'encadrement (date), Type d'observation (observation type), Encadrant (supervisor), and Notes (notes). The 'Historique des encadrements' section displays a table with columns: Date, Type d'observation, Encadrant, Notes, and Suppression (deletion). A 'Générer le PDF' (Generate PDF) button is also present.

Image 13 - Page d'un encadrement d'un salarié

7 - Formations

Chaque salarié peut suivre une formation. Pour que la base de données soit régulièrement mise à jour, il est donc possible de créer chaque formation souhaitée.

The screenshot shows the 'Formations' section of the OptiStats application. On the left, there is a vertical sidebar with icons for Accueil, Tableau de bord, Recrutement, Accompagnement, Encadrement, Formations, Statistiques, and Déconnexion. The main area is titled 'Formations' and contains a table titled 'Liste des formations'. The table has columns for 'NOM DE LA FORMATION', 'ORGANISME DE LA FORMATION', 'DESCRIPTION DE LA FORMATION', and 'ACTIONS'. There are four rows in the table:

NOM DE LA FORMATION	ORGANISME DE LA FORMATION	DESCRIPTION DE LA FORMATION	ACTIONS
Formation Informatique St-Vit Informatique	St-Vit Informatique		Voir Formation
Formation Estime de soi	Haut Doubs Repassage		Voir Formation
Formation Gestion de Stock	Rémy JURY		Voir Formation
atelier nutrition	cls		Voir Formation

Image 14 - Liste des formations

The screenshot shows the 'Ajout d'une formation' (Add a training) form. At the top, there is a link to 'Retour à la liste des formations'. The form is titled 'Ajout d'une formation' and has a section labeled 'Formation'. It contains three input fields: 'Nom de la formation' (with placeholder 'Nom de la formation'), 'Organisme de la formation' (with placeholder 'Organisme de la formation'), and 'Description de la formation' (with placeholder 'Description de la formation'). At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Enregistrer' with a checkmark icon.

Image 15 - Ajout d'une formation

8 - Statistiques

La page de statistiques permet de filtrer les salariés suivant l'état de leur fiche comme : départ, en cours ou terminé. Différents filtres ont été mis en place permettant de pouvoir avoir des statistiques pour presque toutes les données que l'on a entrées dans les fiches.

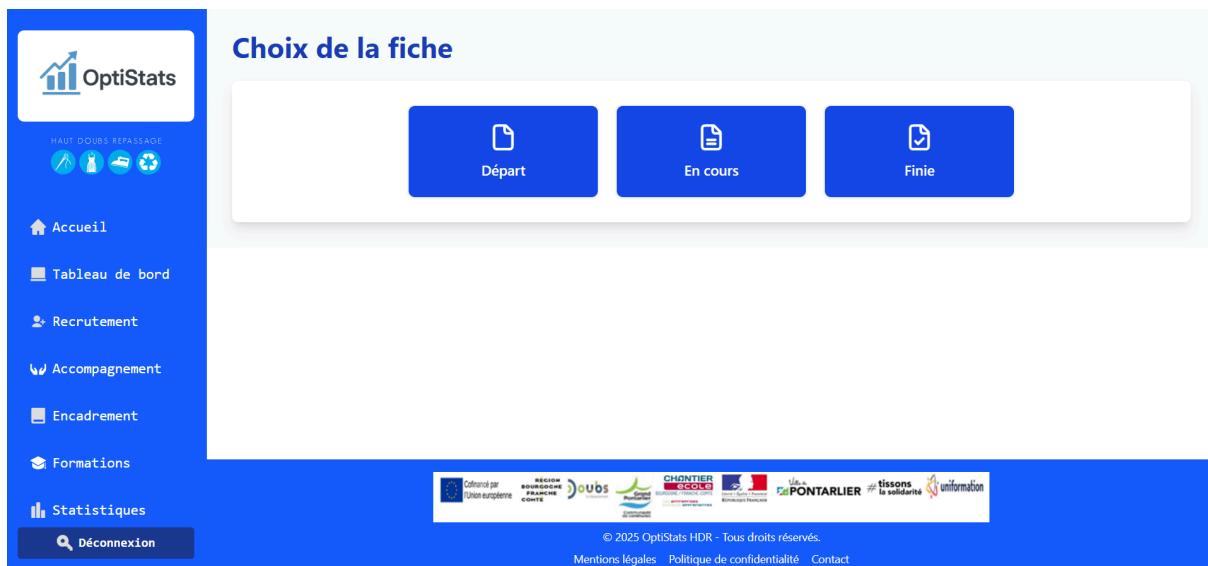


Image 19 - Choix de la fiche

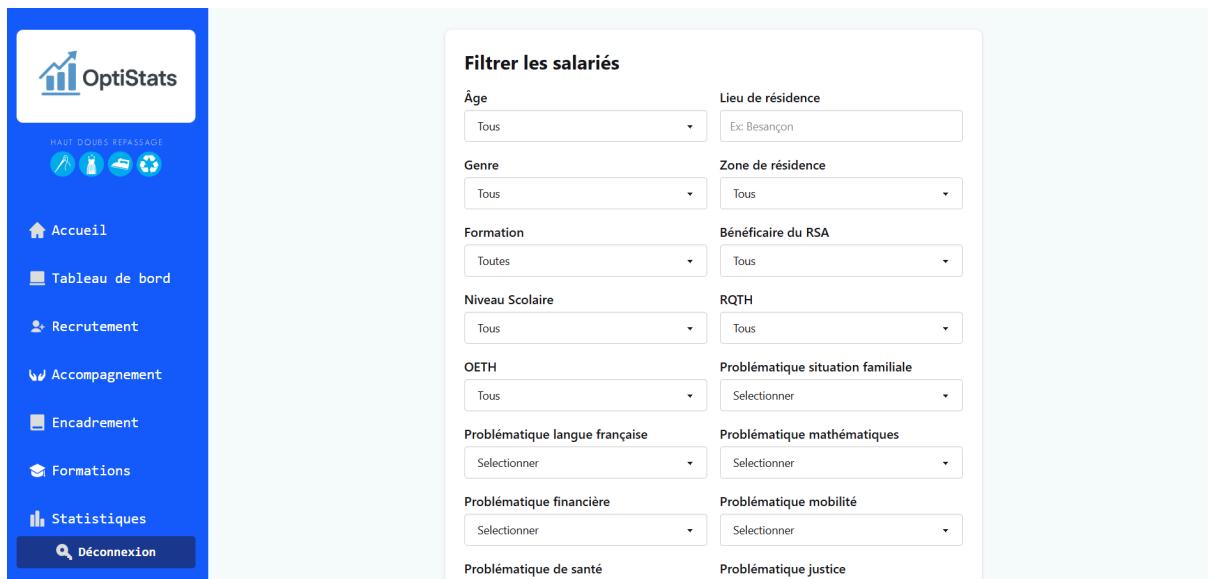


Image 20 - Filtres disponibles

The screenshot shows the OptiStats web application interface. On the left, a sidebar menu lists various sections: Accueil, Tableau de bord, Recrutement, Accompagnement, Encadrement, Formations, and Statistiques. The Statistiques section is currently selected. The main content area displays filter settings and results. At the top, there are four dropdown menus for filtering: 'Problématique de santé' (Selectionner), 'Problématique justice' (Selectionner), 'Problématique accès au droit' (Oui), 'Problématique logement' (Selectionner), 'Problématique handicap/souffrance' (Selectionner), and 'Problématique projet professionnel' (Selectionner). A blue 'Filtrer' button is located at the bottom right of these filters. Below the filters, a summary box displays the number of employees: 'Nombre de salariés' followed by the value '9'. To the right of this value is a circular progress bar with a blue outline and a white center, containing the text '100%'. At the bottom right of the summary box is a green button labeled 'Générer le PDF' with a PDF icon.

OptiStats

HAUT DOUBS REPASSAGE

Accueil

Tableau de bord

Recrutement

Accompagnement

Encadrement

Formations

Statistiques

Déconnexion

Problématique de santé

Selectionner

Problématique justice

Selectionner

Problématique accès au droit

Oui

Problématique logement

Selectionner

Problématique handicap/souffrance

Selectionner

Problématique projet professionnel

Selectionner

Filtrer

Nombre de salariés

9

100%

Générer le PDF

Image 21 - Résultats des filtres qui ont été appliqués