

# Plateforme Salarié Haut Doubs Repassage



# **Table des matières**

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

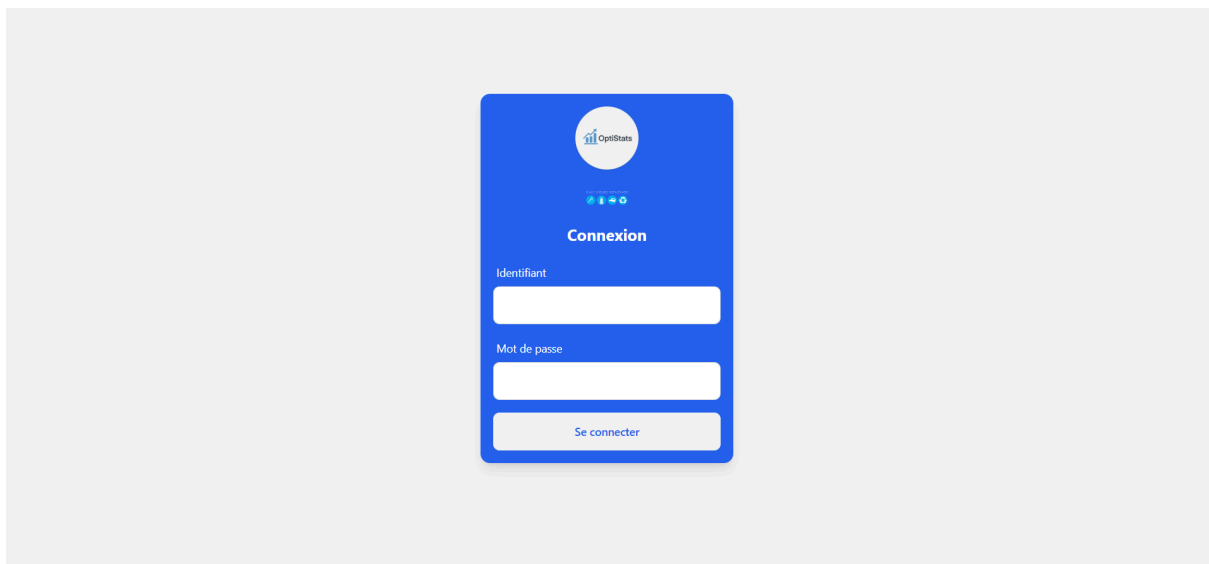
# 1 - Connexion

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 displays the 'Gestion des utilisateurs' (User Management) page in the OptiStats application. On the left is a blue sidebar with the 'OptiStats' logo and a navigation menu. The main content area is titled 'Gestion des utilisateurs' and contains a table with two columns: 'Utilisateur' and 'Changer le mot de passe'. The table lists four users: 'direction.hdr', 'encadrement.hdr', 'accompagnement.hdr', and 'comptabilite.hdr'. Each user row has a text input field for a new password and a 'Modifier' button.

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

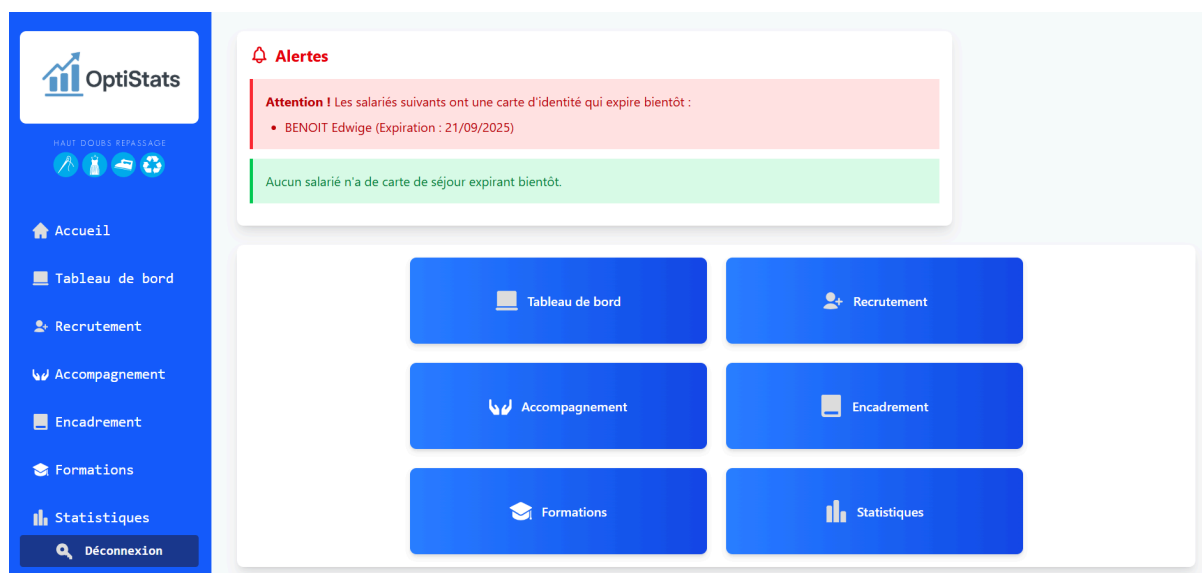


Image 3 - Page d'accueil

### 3 - Recrutement d'un salarié

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

**Formulaire Salarié**

Retour à la liste des salariés

**Identité**

Type de contrat: Sélectionnez

Nom: Nom

Nom de naissance: Nom de naissance

Prénom: Prénom

Sexe: Sélectionnez

Date de naissance: jj/mm/aaaa

Lieu de naissance: Lieu de naissance

Nationalité: Nationalité

☐ Né dans un pays hors de l'UE

Au moins un parent né dans un pays hors de l'UE

☐ Carte identité / Passeport

Date de validité de la carte d'identité / passeport: jj/mm/aaaa

☐ Carte de séjour

Date de validité de la carte de séjour: jj/mm/aaaa

Image 4 - Formulaire d'entrée d'un salarié

Une fois le formulaire terminé, le salarié est suspendu et attend d'être validé dans le 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.

**Recrutement**

Ajouter un salarié +

Liste des salariés à recruter

NOM	PRÉNOM	ACTIONS
BOB	Michel	<a href="#">Voir Dossier</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Embaucher</a> <a href="#">Supprimer</a>
KHAN	Izzat	<a href="#">Voir Dossier</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Embaucher</a> <a href="#">Supprimer</a>

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.

Pension d'invalidité

Situation financière actuelle

Situation de logement actuel

Permis de conduire

Voiture

Autre moyen de transport

Catégorie

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Téléverser

Identité :  
Dossier inexistant.

Contrat :  
Dossier inexistant.

Formation :  
Dossier inexistant.

Autre :  
Dossier inexistant.

Formations effectuées

Aucune formation suivie

Sélectionner une formation

Heures

Date (ex: 2024)

Ajouter

Sortie du salarié

Image 6 - Dossier en cours d'un salarié

Tableau de bord

Liste des salariés

Rechercher par nom ou prénom...

Rechercher

NOM	PRÉNOM	NAISSANCE	ACTIONS	ÉTAT
AKAKHAIL	Sabawoon	18/05/2001	<a href="#">Voir Dossier Départ</a> <a href="#">Voir Dossier en cours</a> <a href="#">Supprimer</a>	Actif
BEN HASSEN	Samira	18/05/1966	<a href="#">Voir Dossier Départ</a> <a href="#">Voir Dossier en cours</a> <a href="#">Supprimer</a>	Actif
BOB	Edwige	04/02/1964	<a href="#">Voir Dossier Départ</a> <a href="#">Voir Dossier en cours</a> <a href="#">Supprimer</a>	Actif
BRUCHON	Céline	12/12/1976	<a href="#">Voir Dossier Départ</a> <a href="#">Voir Dossier en cours</a> <a href="#">Supprimer</a>	Actif
CHRISTIN	Claude	02/07/1965	<a href="#">Voir Dossier Départ</a> <a href="#">Voir Dossier en cours</a> <a href="#">Supprimer</a>	Actif
JUNOD	Vincent	21/02/1988	<a href="#">Voir Dossier Départ</a> <a href="#">Voir Dossier en cours</a> <a href="#">Supprimer</a>	Actif
NZEKET	Amsetou	23/11/1976	<a href="#">Voir Dossier Départ</a> <a href="#">Voir Dossier en cours</a> <a href="#">Supprimer</a>	Actif
NGUJOTTI	Année	06/02/1963	<a href="#">Voir Dossier Départ</a> <a href="#">Voir Dossier en cours</a> <a href="#">Supprimer</a>	Actif

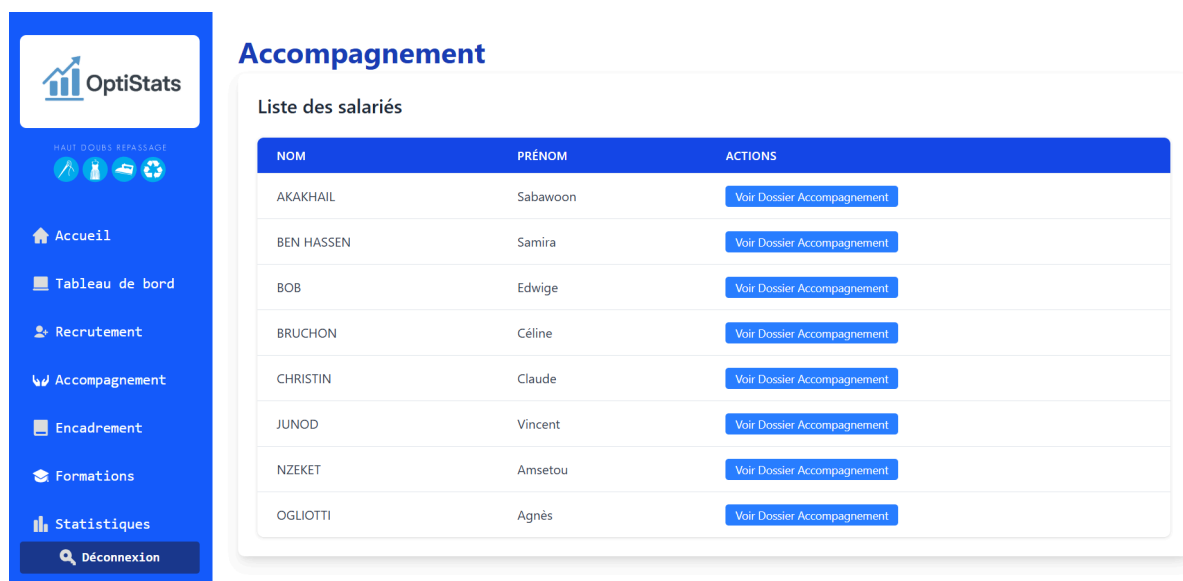
Image 7 - Tableau de bord des salariés

## 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.

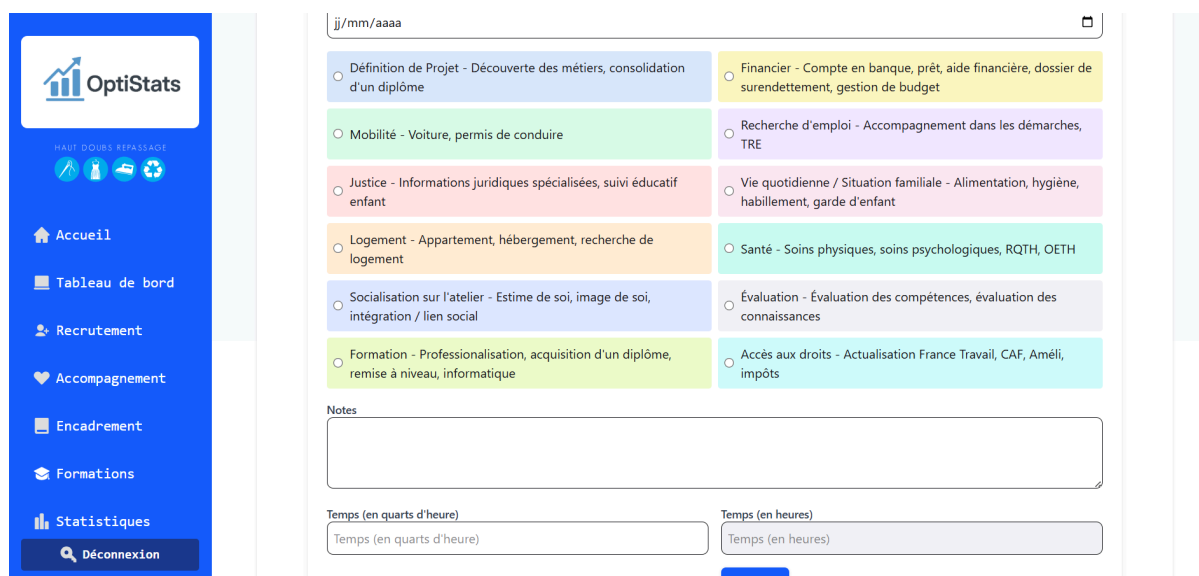
On peut donc ajouter un accompagnement avec une date précise, un thème et le temps passé. Ces derniers seront triés en fonction de leur dates et permettent de faire des statistiques aussi bien pour chaque salarié que pour l'ensemble de la structure.

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



NOM	PRÉNOM	ACTIONS
AKAKHAIL	Sabawoon	<a href="#">Voir Dossier Accompagnement</a>
BEN HASSEN	Samira	<a href="#">Voir Dossier Accompagnement</a>
BOB	Edwige	<a href="#">Voir Dossier Accompagnement</a>
BRUCHON	Céline	<a href="#">Voir Dossier Accompagnement</a>
CHRISTIN	Claude	<a href="#">Voir Dossier Accompagnement</a>
JUNOD	Vincent	<a href="#">Voir Dossier Accompagnement</a>
NZEKET	Amsetou	<a href="#">Voir Dossier Accompagnement</a>
OGLIOTTI	Agnès	<a href="#">Voir Dossier Accompagnement</a>

Image 8 - Tableau de bord des accompagnements



ij/mm/aaaa

☐ 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, Améli, impôts

Notes

Temps (en quarts d'heure)

Temps (en heures)

Ajouter

Image 9 - Ajout d'un accompagnement pour un salarié



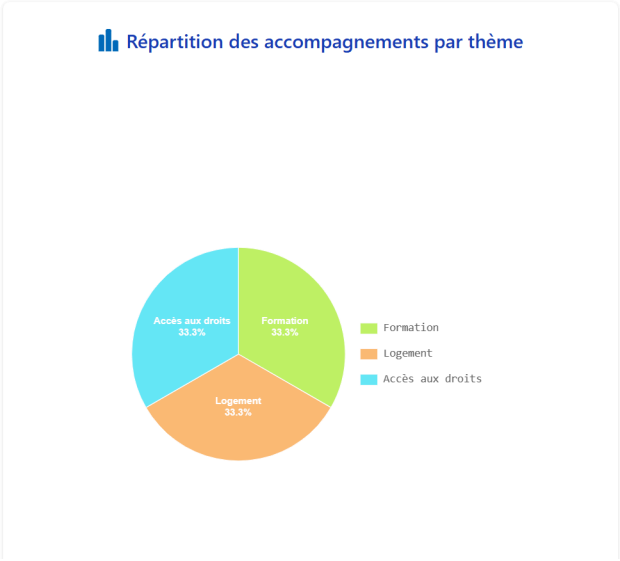


Image 10 - Disque représentant les accompagnements suivis



Suivi des problématiques

Problématique	Non	En cours	Effective	Sans solution
Situation familiale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Français	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mathématiques	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Financier	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mobilité	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Santé	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Justice	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Accès aux droits	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Logement	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Handicap, addictions ...	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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 displays the OptiStats web application interface. On the left is a blue sidebar with the OptiStats logo and a menu including: Accueil, Tableau de bord, Recrutement, Accompagnement, Encadrement (highlighted), Formations, Statistiques, and Déconnexion. The main content area is titled 'Ajouter un encadrement' and contains a form with the following fields: 'Date d'encadrement' (with a date picker showing 'jj/mm/aaaa'), 'Type d'observation' (a dropdown menu with 'Sélectionner'), 'Encadrant' (a text input), and 'Notes' (a larger text area). A blue 'Ajouter' button is at the bottom of the form. Below the form is a section titled 'Historique des encadrements' featuring a table with columns: Date, Type d'observation, Encadrant, Notes, and Suppression. A green 'Générer le PDF' button is located at the bottom right of the table.

Date	Type d'observation	Encadrant	Notes	Suppression
------	--------------------	-----------	-------	-------------

Générer le PDF

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.

**Formations**

Liste des formations [Ajouter une formation +](#)

NOM DE LA FORMATION	ORGANISME DE LA FORMATION	DESCRIPTION DE LA FORMATION	ACTIONS
Formation Informatique St-Vit Informatique	St-Vit Informatique		<a href="#">Voir Formation</a>
Formation Estime de soi	Haut Doubs Repassage		<a href="#">Voir Formation</a>
Formation Gestion de Stock	Rémy JURY		<a href="#">Voir Formation</a>
atelier nutrition	cls		<a href="#">Voir Formation</a>

Image 14 - Liste des formations

[< Retour à la liste des formations](#)

**Ajout d'une formation**

Formation

Nom de la formation  Organisme de la formation

Description de la formation

[Enregistrer ✓](#)

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.

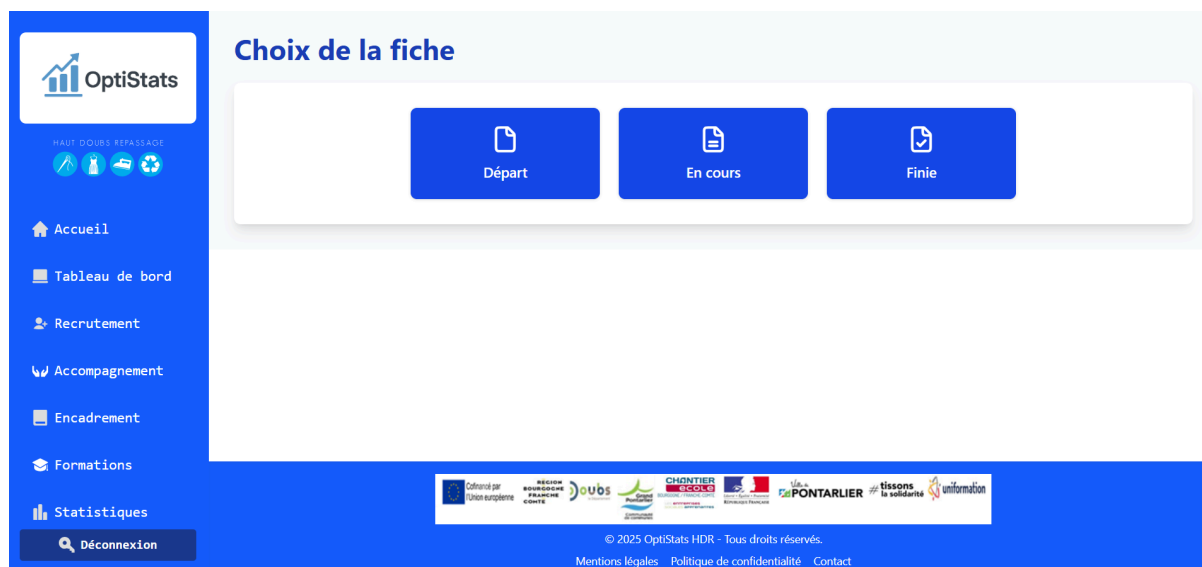


Image 19 - Choix de la fiche

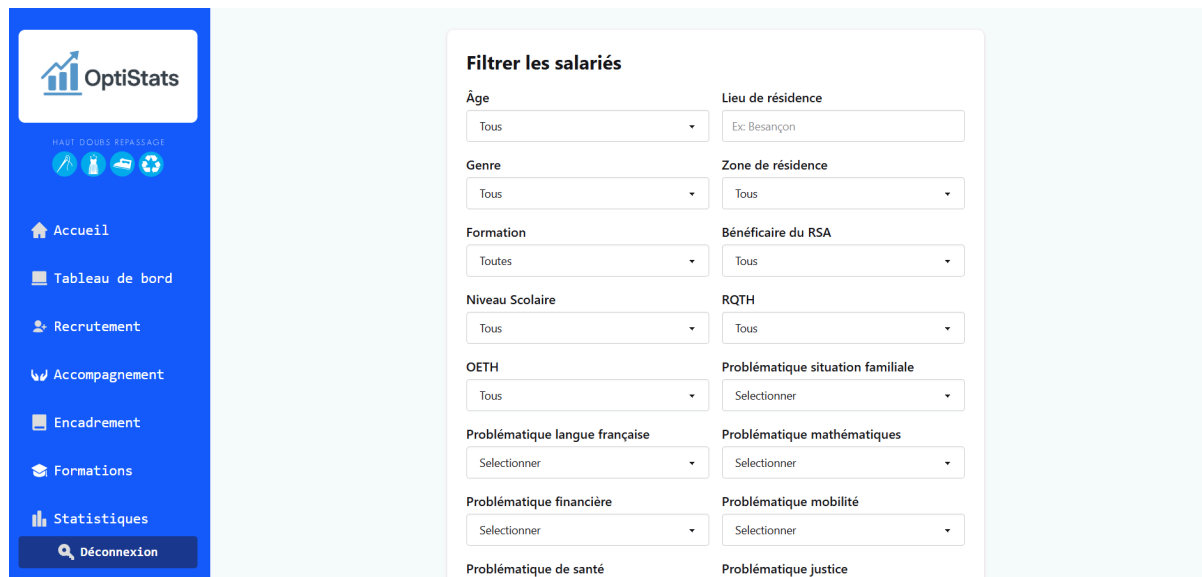


Image 20 - Filtres disponibles

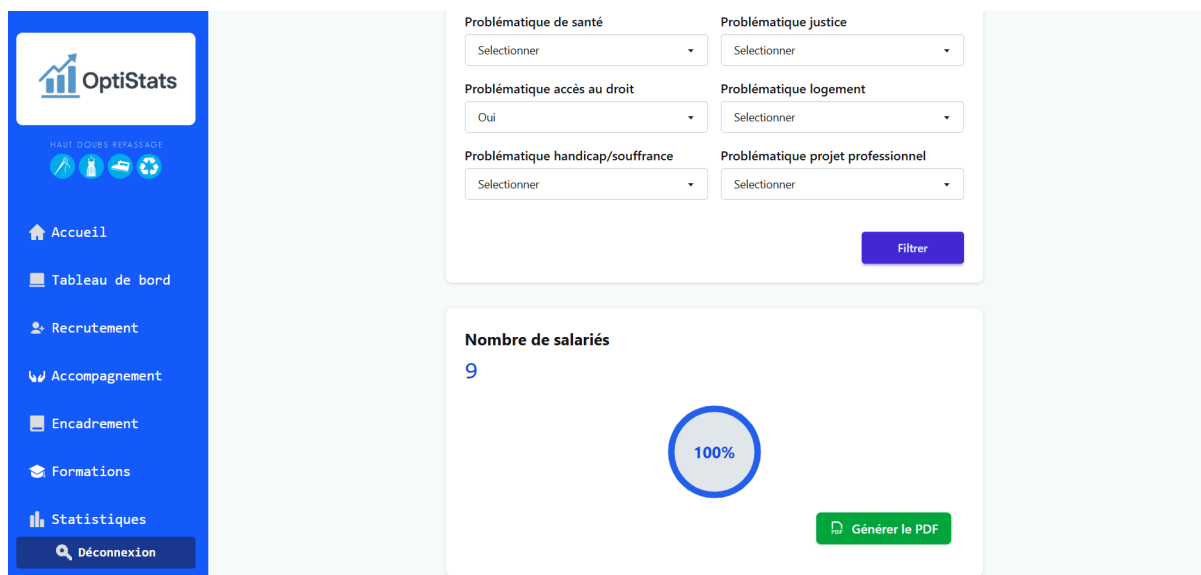


Image 21 - Résultats des filtres qui ont été appliqués