

PROJET STAGE

Documentation utilisateur étudiant

Index

Besoins complétés.....	3
Interface utilisateur (UI user)	3
Etape 1 : Informations de l'étudiant	3
Etape 2 : Cette étape permet de renseigner les informations de l'entreprise dans laquelle ira le stagiaire	4
Etape 3 : Cette étape permet de remplir les informations liées à la période de stage	4
Etape 4 : Cette étape permet de remplir les coordonnées des responsables du stagiaire, du côté de l'entreprise et de l'université.	4
Etape 5 : Informations complémentaires.....	5
Etape 6 : Récapitulatif	5
Finalisation (côté étudiant)	5

Besoins complétés

Besoin principal (et général) de l'application.

Scénario 1 : Valider la fiche de stage et compléter la convention de stage.

- Les pré-conditions : L'utilisateur doit être un étudiant en L3, M1, M2 et est déjà inscrit sur l'application.
 - Le trigger : L'utilisateur cherche un stage dans le cadre de son cursus.
 - La garantie minimale : Retour sur l'évolution de sa demande.
 - La garantie de succès : Convention de stage remplie par l'étudiant et l'entreprise (le tout validé par l'université).
-
1. L'étudiant se connecte à l'application.
 2. Le statut de l'étudiant passe "En recherche de stage".
 3. L'étudiant trouve un stage.
 4. L'étudiant remplit la fiche descriptive via l'application.
 5. L'application met un statut sur l'étudiant "Fiche en attente de validation".
 6. L'étudiant transmet la fiche descriptive au responsable par le biais d'une boîte de dépôt sur l'application.
 7. L'application met un statut sur l'étudiant "Fiche validée".
 8. L'étudiant reçoit la fiche descriptive signée.
 9. L'étudiant remplit la convention avec l'entreprise.
 10. L'application met un statut sur l'étudiant "Convention en partie signée".
 11. L'étudiant transmet la convention au responsable.
 12. La convention est signée par tous les parties.
 13. Le statut de l'étudiant passe en mode "Stage trouvé".
 14. L'étudiant reçoit la convention signée.

Interface utilisateur (UI user)

*Correspond à la partie 9 du scénario 1.

**Tous les champs présentés sont obligatoires, sauf s'il est explicitement dit comme étant facultatif.

Etape 1 : Informations de l'étudiant

Remplir les champs suivants (tous ces champs sont obligatoires) :

- Promotion : L3, M1, M2
- Genre : M, Mme
- Prénom : Ne doit contenir que des lettres
- Nom : Ne doit contenir que des lettres
- Numéro de sécurité sociale : Doit être un numéro de sécurité sociale valide

- Numéro d'étudiant : Doit correspondre à un numéro d'étudiant valide
- E-mail : Seul le préfixe est demandé (complété par @etu.unice.fr)
- Date de naissance : Doit être au format JJ/MM/AAAA
- Téléphone : Doit être au format international (par exemple : +33612345678)
- Adresse : Adresse valide (existante)
- Compagnie d'assurance :

Gestion des stages

Etape 2 : Cette étape permet de renseigner les informations de l'entreprise dans laquelle ira le stagiaire

- Entreprise
 - o Nom : Ne doit contenir que des lettres
 - o URL Site-Web
 - o Adresse du siège social
 - o Adresse du stage
- Directeur / Représentant
 - o Genre : M. ou Mme.
 - o Prénom : Ne doit contenir que des lettres
 - o Nom : Ne doit contenir que des lettres
 - o E-Mail : Doit avoir le format de mail
 - o Téléphone : ne contient que des chiffres ou caractère spéciaux (numéros étrangers avec indicatif)
 - o Qualité

Etape 3 : Cette étape permet de remplir les informations liées à la période de stage

Remplir les champs suivants :

- Date de début
- Date de fin
- Horaires
 - o Durée hebdomadaire en heure : Ne doit contenir que des chiffres
 - o Horaire : heures de début et de fin habituelles au format HH:mm, ne doit contenir que les chiffres hormis le « : »
 - o Présence à une date non conventionnelle (nuit, week-end, jours fériés, ...)
- Gratification
 - o Montant de la gratification (euros) par mois
 - o Moyen de paiement
 - o Avantages (ticket restaurant, réduction abonnements de transport)
- Stage
 - o Intitulé du stage (ou poste)
 - o Description

Etape 4 : Cette étape permet de remplir les coordonnées des responsables du stagiaire, du côté de l'entreprise et de l'université.

Remplir les champs suivants :

- Encadreur dans l'entreprise

- Genre : M. ou Mme.
- Prénom : Ne doit contenir que des lettres
- Nom : Ne doit contenir que des lettres
- E-mail : Doit avoir le format de mail
- Téléphone : ne contient que des chiffres ou caractère spéciaux (numéros étrangers avec indicatif)
- Qualité
- Tuteur enseignant
 - Genre : M. ou Mme.
 - Prénom : Ne doit contenir que des lettres
 - Nom : Ne doit contenir que des lettres
 - E-mail : Doit avoir le format de mail
 - Téléphone : ne contient que des chiffres ou caractère spéciaux (numéros étrangers avec indicatif)
 - Qualité

Etape 5 : Informations complémentaires

- Champ libre
Un champ libre permet d'ajouter une information à communiquer de manière facultative.

Etape 6 : Récapitulatif

- Un bouton « AFFICHER » permet d'avoir un aperçu de la convention (pour vérifier les informations enregistrées).
- Type de convention demandée : Un des deux « radio button » doit obligatoirement être sélectionné :
 - Stage en France
 - Stage à l'étranger

Finalisation (côté étudiant)

D'une part un bouton « PRÉVISUALISER LA CONVENTION » permet à l'utilisateur de procéder à une dernière visualisation des informations présentes dans la convention.

- Une zone délimitée sur cette page permet à l'étudiant de signer.
- Après la réalisation de sa signature, l'utilisateur peut :
 - « Vider la zone » : Permet d'effacer la signature réalisée.
 - « Valider la signature » : Lance un « pop-up » de confirmation.
 - Nom complet : Les chiffres sont interdits.
 - Ville actuelle : Les chiffres sont interdits.

Un message (directement via l'application) permettra à l'étudiant de savoir si la convention a été signé avec succès.