

Spécifications Fonctionnelles : Plateforme Job Dating (Version Mise à Jour)

1. Gestion des Utilisateurs et Rôles

L'accès à l'application est segmenté en cinq types d'utilisateurs via `UserTypeEnum` et un système de permissions fines :

- **Visiteur** : Peut consulter les offres et postuler.
- **Candidat** : Gère son profil, ses candidatures et ses documents.
- **Employé (Standard)** : Utilisateur interne de l'entreprise.
- **RH** : Gère la publication, la modération et la clôture administrative des offres. Possède le flag `rhPrivilege`.
- **Administrateur** : Gestion technique du système et des droits. Possède le flag `adminPrivilege`.

Le rôle "Demandeur" : Il s'agit d'un Employé possédant le flag `demandeurDePoste`. Il peut formuler des besoins en recrutement et évaluer techniquement les candidats.

2. Cycle de vie d'une Offre d'Emploi

A. Création et Publication

1. **Demande de poste (Draft)** : Un Employé (`demandeurDePoste`) crée une offre. Il doit spécifier : le département (ex: IT, SI, Finance), l'intitulé, la description et les compétences clés (`skillsRequired`).
2. **Validation et Enrichissement (Pending)** : L'offre passe en statut `PENDING`. Un membre RH enrichit l'offre avec le salaire (`Double`), le nombre de jours de télétravail (`Integer`) et publie l'offre.
3. **Visibilité (Open)** : Une fois publiée (`OPEN`), l'offre est accessible publiquement.

B. États de l'offre (`JobStatusEnum`)

L'offre peut prendre les statuts suivants dans le code :

- `DRAFT` : Brouillon initial.
- `PENDING` : En attente de validation RH.
- `OPEN` : Publiée et ouverte aux candidatures.
- `CLOSED` : Retirée de la liste publique.

- **FILLED** : Poste pourvu.

3. Gestion des Candidatures

A. Dépôt et RGPD

- Le candidat postule via son compte.
- **Vérification RGPD** : Le système vérifie automatiquement que le consentement du candidat est valide (date de création du profil < 2 ans).
- **Matching** : (À implémenter) Comparaison entre les tags de l'offre et le profil.

B. Suivi

Le candidat dispose d'un tableau de bord pour suivre l'évolution de son statut (de **RECEIVED** à **HIRED**).

4. Processus de Recrutement (Back-Office)

A. Évaluation et Privilèges

- **RH** : Seuls les utilisateurs avec **rhPrivilege** peuvent changer le statut d'une offre en "Publiée".
- **Demandeur** : Accède au détail technique et ajoute des notes de feedback.

4.1. Gestion du Workflow de Candidature

Le système doit permettre aux RH et au Demandeur de poste de faire progresser une candidature à travers un cycle de vie précis. Chaque changement de statut doit être historisé et peut déclencher des actions automatiques.

Les différents statuts d'une candidature :

- **Initial** : **REÇUE**
- **Évaluation** : **ATTENTE_ENTRETIEN**, **ATTENTE_TEST_TECHNIQUE**, **ENTRETIEN_RÉALISÉ**.
- **Sélection** : **PRÉSELECTIONNÉE**, **REJETÉE**.
- **Finalisation** : **TENTATIVE_RECRUTEMENT_ATTENTE**, **TENTATIVE_RECRUTEMENT_ÉCHOUÉE**, **EMBAUCHE**.

4.2. Planification et Rendez-vous

Pour les étapes clés nécessitant un échange direct, le système impose la saisie d'informations logistiques.

- **Déclenchement** : Obligatoire lorsque le statut passe à **ATTENTE_ENTRETIEN**, **ATTENTE_TEST_TECHNIQUE** ou **TENTATIVE_RECRUTEMENT_ATTENTE**.
- **Données requises** : Date et heure du rendez-vous (**LocalDateTime**) et lieu/lien de réunion.
- **Action Automatique** : Envoi d'un e-mail de confirmation au candidat avec les détails du rendez-vous dès la validation du statut.
- **Modification** : En cas d'indisponibilité du candidat, le RH ou le demandeur peut modifier manuellement la date dans le système suite à un échange externe (e-mail/téléphone).

4.3. Système de Suivi et de Notes

Afin de centraliser l'évaluation, une interface de prise de notes doit être disponible pour chaque candidature.

- **Tableau de bord de suivi** : Les candidatures sont organisées visuellement (par onglets ou colonnes) selon leur état d'avancement.
- **Journal de recrutement** : À chaque étape, les recruteurs (RH et Demandeur) peuvent saisir des commentaires.
- **Confidentialité** : Ces notes sont strictement internes et ne sont jamais visibles par le candidat.

4.4. Gestion des Rejets

Le processus de rejet doit être documenté et transparent pour le candidat.

- **Motif de rejet** : Lors du passage au statut **REJETÉE**, le recruteur doit obligatoirement saisir un commentaire de justification dans l'onglet "Rejet".
- **Notification** : Un e-mail automatique est envoyé au candidat, incluant le motif de rejet saisi par le recruteur pour garantir un feedback constructif.

5. Clôture de l'Offre et Embauche

5.1. Processus de Décision Finale

- **Offre d'embauche** : Le passage au statut **TENTATIVE_RECRUTEMENT_ATTENTE** déclenche l'envoi de la proposition formelle par e-mail.
- **Gestion de l'échec** : Si le candidat refuse (**TENTATIVE_RECRUTEMENT_ÉCHOUÉE**), le recruteur doit puiser dans le vivier des candidatures **PRÉSELECTIONNÉE**. Si aucune autre candidature n'est disponible, l'offre d'emploi repasse automatiquement en statut **OUVERT**.

5.2. Finalisation (Onboarding Technique)

Lorsque le statut **EMBAUCHE** est validé, le système effectue les opérations atomiques suivantes :

1. **Clôture de l'offre** : Le statut de l'offre d'emploi devient **EMBAUCHE_EFFECTUÉE** et elle disparaît des listes publiques.
2. **Mutation du profil** : Le compte **User** du candidat est mis à jour : son type devient **EMPLOYE** et son rôle de sécurité devient **ROLE_EMPLOYE**.
3. **Archivage** : Le profil **Candidat** est marqué comme archivé.
4. **Lien Hiérarchique** : Le demandeur de poste (créateur de l'offre) est automatiquement enregistré comme le **réfèrent/manager** du nouvel employé dans la base de données.

-

6. Clôture et Succès (Onboarding) Lorsqu'une candidature est retenue (**HIRED**) :

- **Automatisation du statut** : L'offre d'emploi passe automatiquement en statut **FILLED**.
- **Lien Hiérarchique** : Le candidat recruté est officiellement lié à son recruteur en base de données via le champ **referent_employe_id** dans la table **users**.
- **Transformation du profil**:
 - Le compte utilisateur du candidat est mis à jour : son **UserType** passe de **CANDIDAT** à **EMPLOYE**.
 - Le profil **CandidatEntity** est marqué comme **archivé** (pour conserver l'historique des candidatures).
 - Un nouveau profil **EmployeEntity** est automatiquement créé et lié à l'utilisateur, lui ouvrant les accès aux fonctionnalités internes (ex: consulter les collègues, devenir futur demandeur de poste).

7. Sécurité et Audit

- **Gestion des accès** : Utilisation de **UserRoleEntity** (système Many-to-Many) pour cumuler des droits (ex: un Employé qui est aussi RH).
- **Traçabilité** : Chaque utilisateur possède une date de création (**createdAt**) pour l'audit et le respect des durées de conservation de données.