

# 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. Crédation 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 **référent/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.