

Guide de l'application

Guide d'utilisation – Plateforme de Gestion des Stagiaires
OFPPT

Table des matières

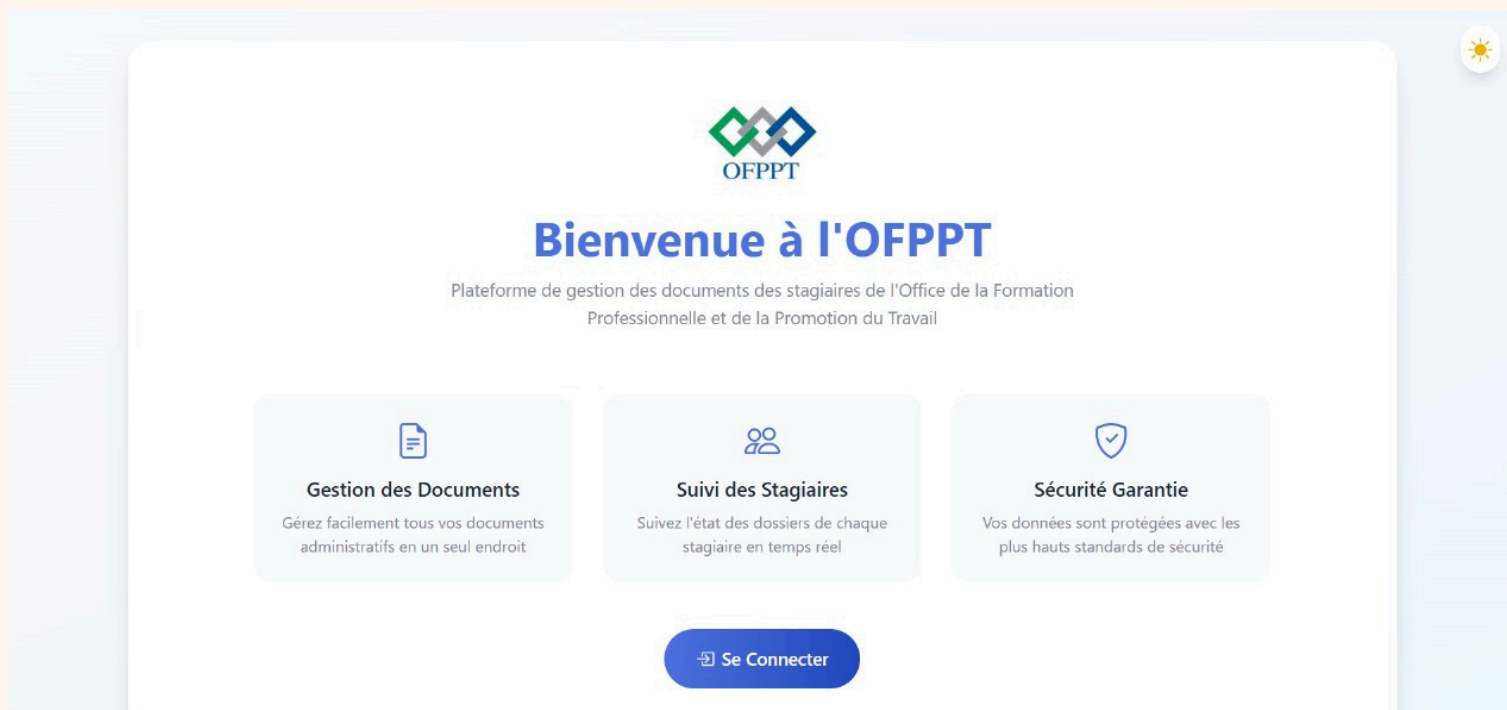
- Introduction
 - Accès à la plateforme
 - Espace Stagiaire
 - Espace Administrateur
 - Procédure d'utilisation
 - Équipe de réalisation
-

Introduction

La Plateforme de Gestion des Documents des Stagiaires de l'OFPPT est un système conçu pour simplifier la gestion administrative des stagiaires, faciliter la soumission et la vérification des documents .

Accès à la plateforme

1-Page d'accueil




La page d'accueil vous présente les trois fonctionnalités principales de la plateforme :

- **Gestion des Documents** : Gérez facilement tous vos documents administratifs en un seul endroit
- **Suivi des Stagiaires** : Suivez l'état des dossiers de chaque stagiaire en temps réel
- **Sécurité Garantie** : Vos données sont protégées avec les plus hauts standards de sécurité

Pour accéder à la plateforme, cliquez sur le bouton Se Connecter en bas de la page d'accueil.

2-Page de connexion



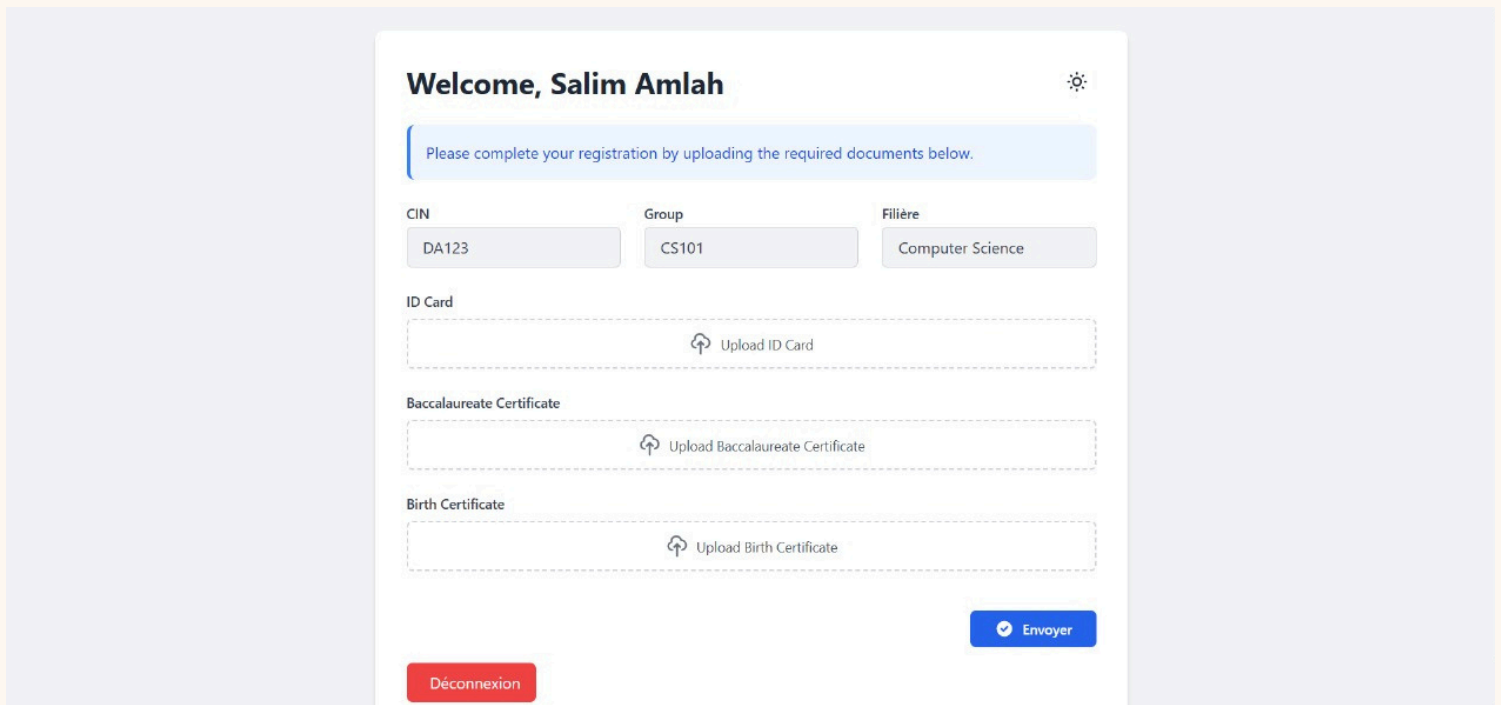
The screenshot shows a login interface for OFPPT. At the top is the OFPPT logo. Below it is the title 'Connexion'. There are two input fields: the first is labeled 'Nom d'utilisateur' and contains the placeholder text 'Entrez votre CIN'; the second is labeled 'Mot de passe' and contains the placeholder text 'Entrez votre mot de passe', with a small eye icon to its right. At the bottom is a blue button labeled 'Se connecter'.

Pour vous connecter à la plateforme :

- Entrez votre CIN dans le champ "Nom d'utilisateur"
- Entrez votre mot de passe dans le champ correspondant
- Cliquez sur le bouton "Se connecter"

Espace Stagiaire

1-Gestion des documents stagiairel



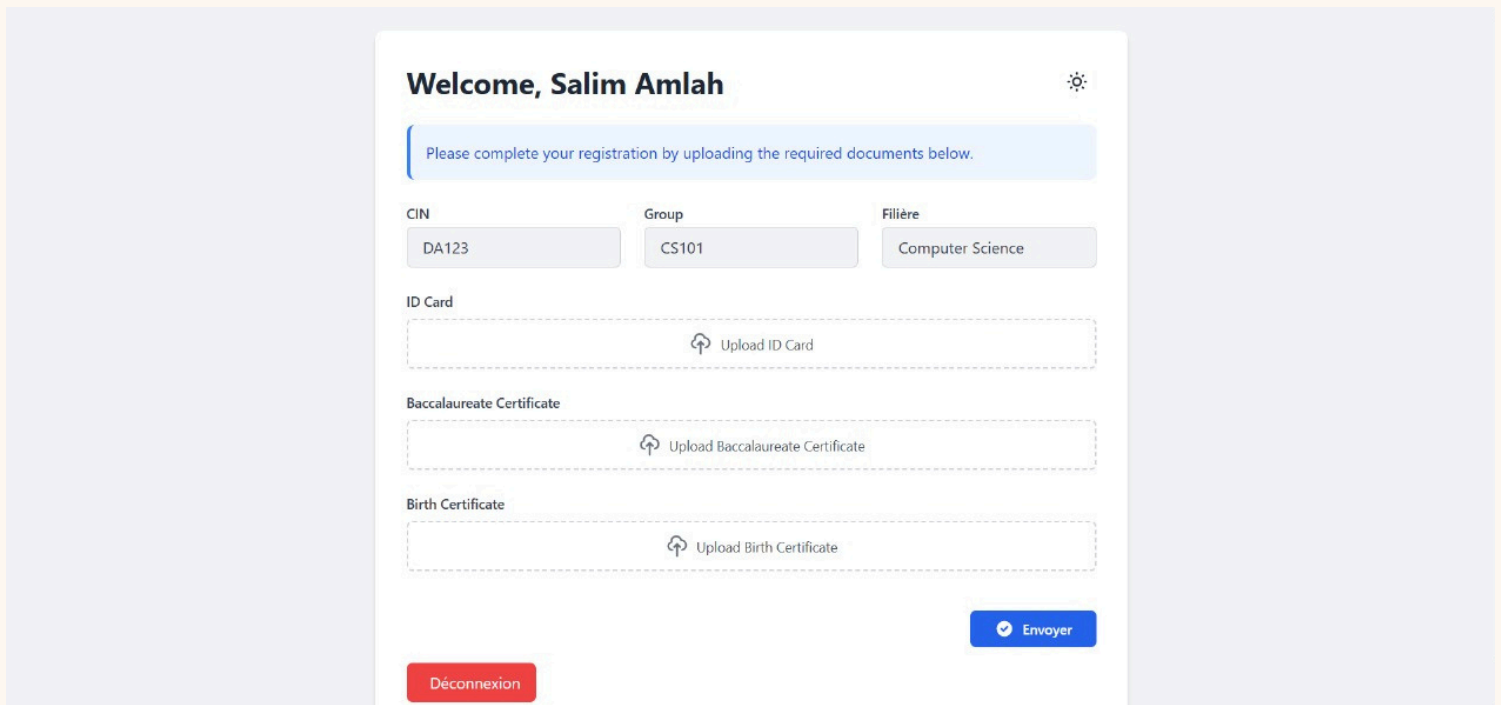
The screenshot shows a web interface for a trainee's personal space. At the top, it says "Welcome, Salim Amlah" with a settings icon. Below this is a light blue box with the instruction: "Please complete your registration by uploading the required documents below." The form contains three input fields for "CIN" (DA123), "Group" (CS101), and "Filière" (Computer Science). Below these are three upload sections: "ID Card", "Baccalaureate Certificate", and "Birth Certificate", each with a dashed border and an "Upload" button. At the bottom right is a blue "Envoyer" button with a checkmark, and at the bottom left is a red "Déconnexion" button.

Dans leur espace personnel, les stagiaires peuvent :

- Consulter leurs informations personnelles (CIN, Groupe, Filière)
- Soumettre les documents requis :
 - Carte d'identité
 - Certificat de baccalauréat
 - Acte de naissance
- Cliquer sur "Envoyer" pour soumettre tous les documents

Espace Stagiaire

1-Gestion des documents stagiairel

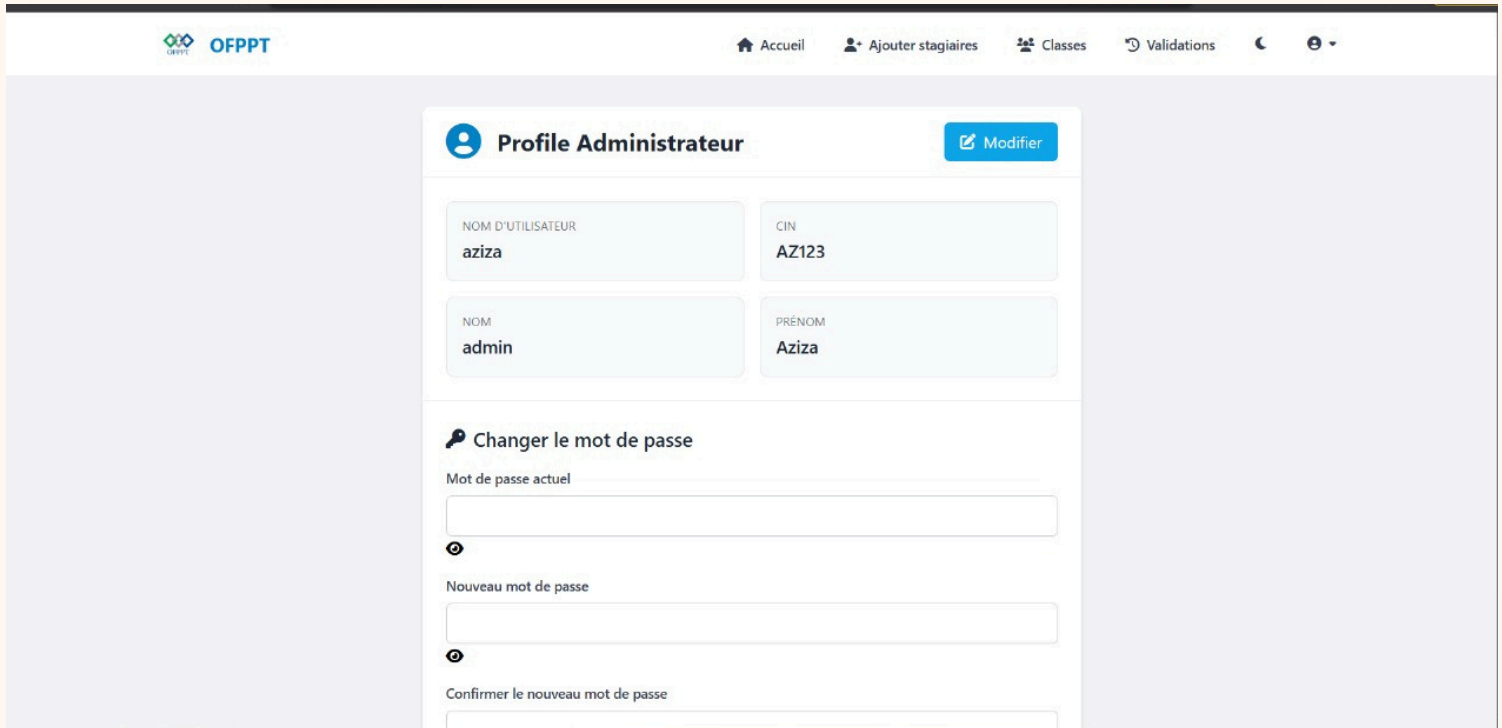


The screenshot shows a web interface for a trainee's personal space. At the top, it says "Welcome, Salim Amlah" next to a settings icon. Below this is a light blue box with the instruction: "Please complete your registration by uploading the required documents below." The form contains three input fields for "CIN" (DA123), "Group" (CS101), and "Filière" (Computer Science). Below these are three upload sections: "ID Card", "Baccalaureate Certificate", and "Birth Certificate", each with a dashed border and an "Upload" button icon. At the bottom right is a blue "Envoyer" button with a checkmark, and at the bottom left is a red "Déconnexion" button.

Dans leur espace personnel, les stagiaires peuvent :

- Consulter leurs informations personnelles (CIN, Groupe, Filière)
- Soumettre les documents requis :
 - Carte d'identité
 - Certificat de baccalauréat
 - Acte de naissance
- Cliquer sur "Envoyer" pour soumettre tous les documents

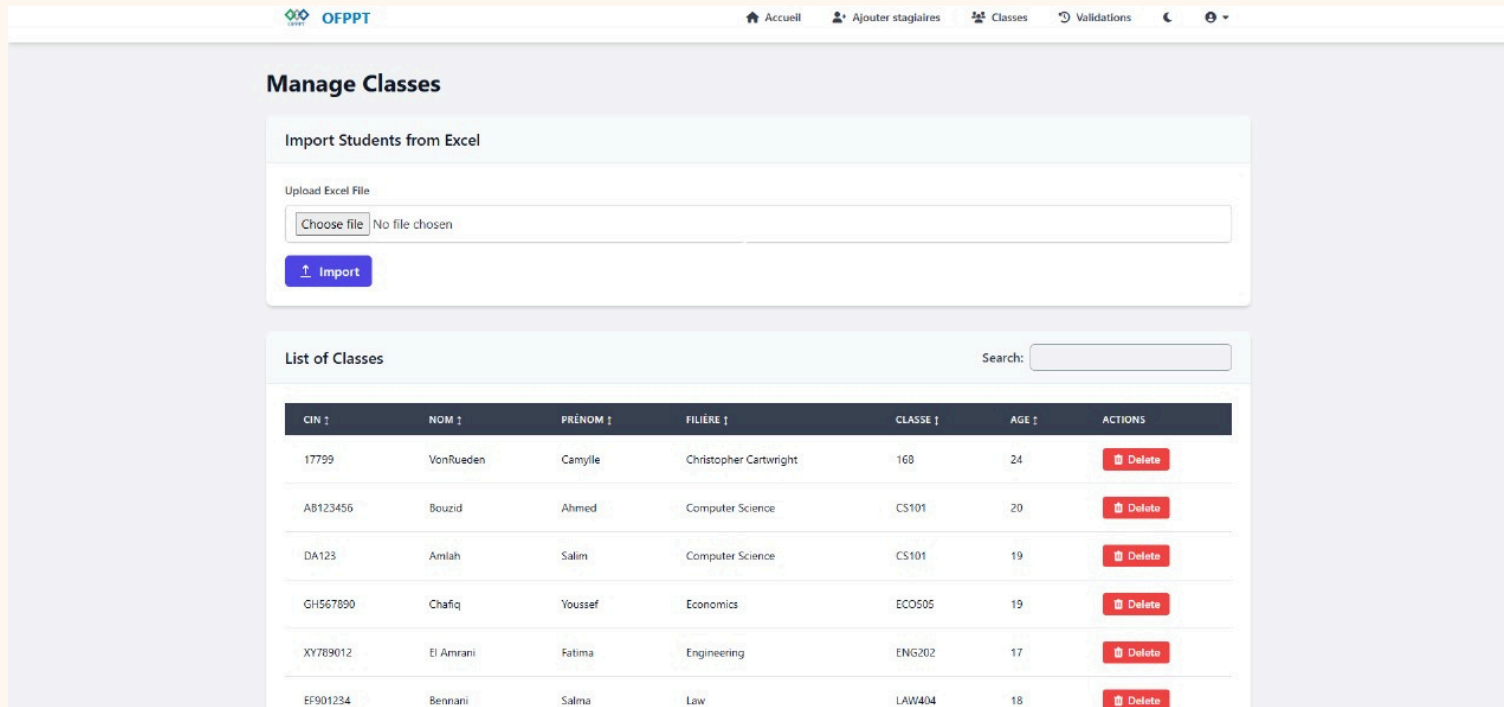
2-Profil administrateur



The screenshot shows the 'Profile Administrateur' page in the OFPPT system. The page has a light blue header with the OFPPT logo and navigation links: Accueil, Ajouter stagiaires, Classes, Validations, and a user profile icon. The main content area is white and contains a form for the administrator's profile. The form is titled 'Profile Administrateur' and has a 'Modifier' button. It includes fields for 'NOM D'UTILISATEUR' (aziza), 'CIN' (AZ123), 'NOM' (admin), and 'PRÉNOM' (Aziza). Below these fields is a section for changing the password, titled 'Changer le mot de passe', which includes three input fields: 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmer le nouveau mot de passe'. Each input field has a toggle icon to show or hide the password.

- Consulter et modifier ses informations personnelles (nom d'utilisateur, CIN, nom, prénom)
- Changer son mot de passe en fournissant :
 - Le mot de passe actuel
 - Le nouveau mot de passe
 - La confirmation du nouveau mot de passe

3-Gestion des classes



Manage Classes

Import Students from Excel

Upload Excel File

Choose file No file chosen

Import

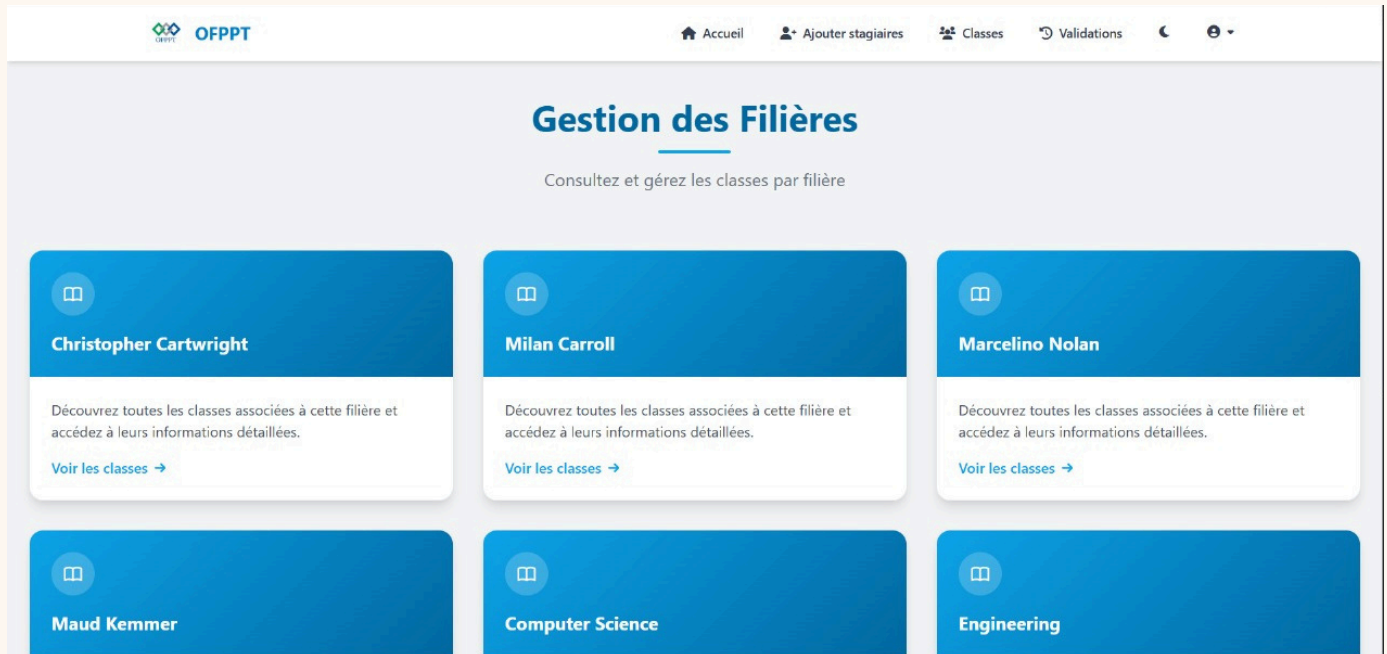
List of Classes

Search:

CIN	NOM	PRÉNOM	FILIÈRE	CLASSE	AGE	ACTIONS
17799	VonRueden	Camille	Christopher Cartwright	168	24	Delete
AB123456	Bouzid	Ahmed	Computer Science	CS101	20	Delete
DA123	Amlah	Salim	Computer Science	CS101	19	Delete
GH567890	Chafiq	Youssef	Economics	ECO505	19	Delete
XY789012	El Amrani	Fatima	Engineering	ENG202	17	Delete
EF901234	Bennani	Salma	Law	LAW404	18	Delete

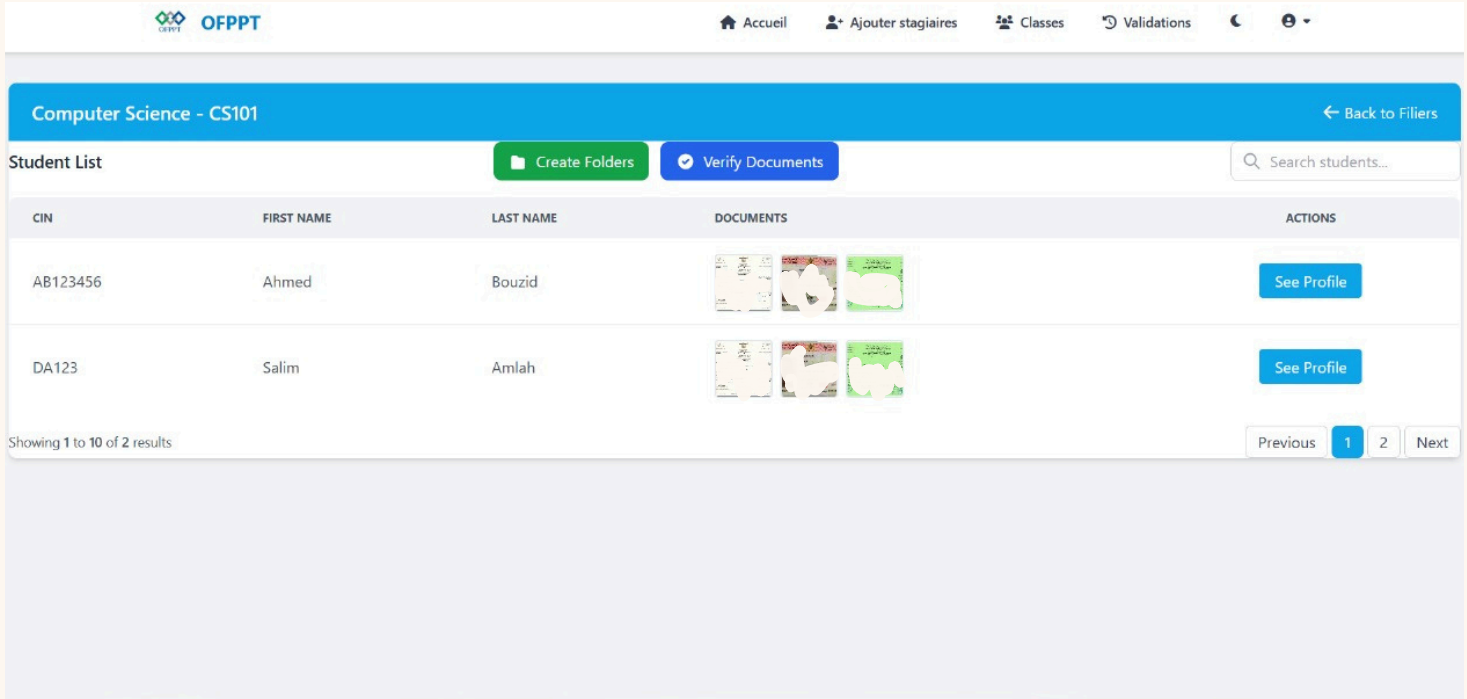
- Dans cette section, vous pouvez :
- Importer des étudiants depuis un fichier Excel
- Consulter la liste des classes existantes avec les informations complètes pour chaque stagiaire
- Effectuer des actions comme la suppression sur les classes



4-Gestion des filières



- Cette page vous permet de :
- Consulter et gérer les classes par filière
- Voir la liste des filières disponibles (Computer Science, Engineering, etc.)
- Accéder aux détails des classes associées à chaque filière
- Pour consulter les détails d'une filière, cliquez sur Voir les classes sous la filière souhaitée.

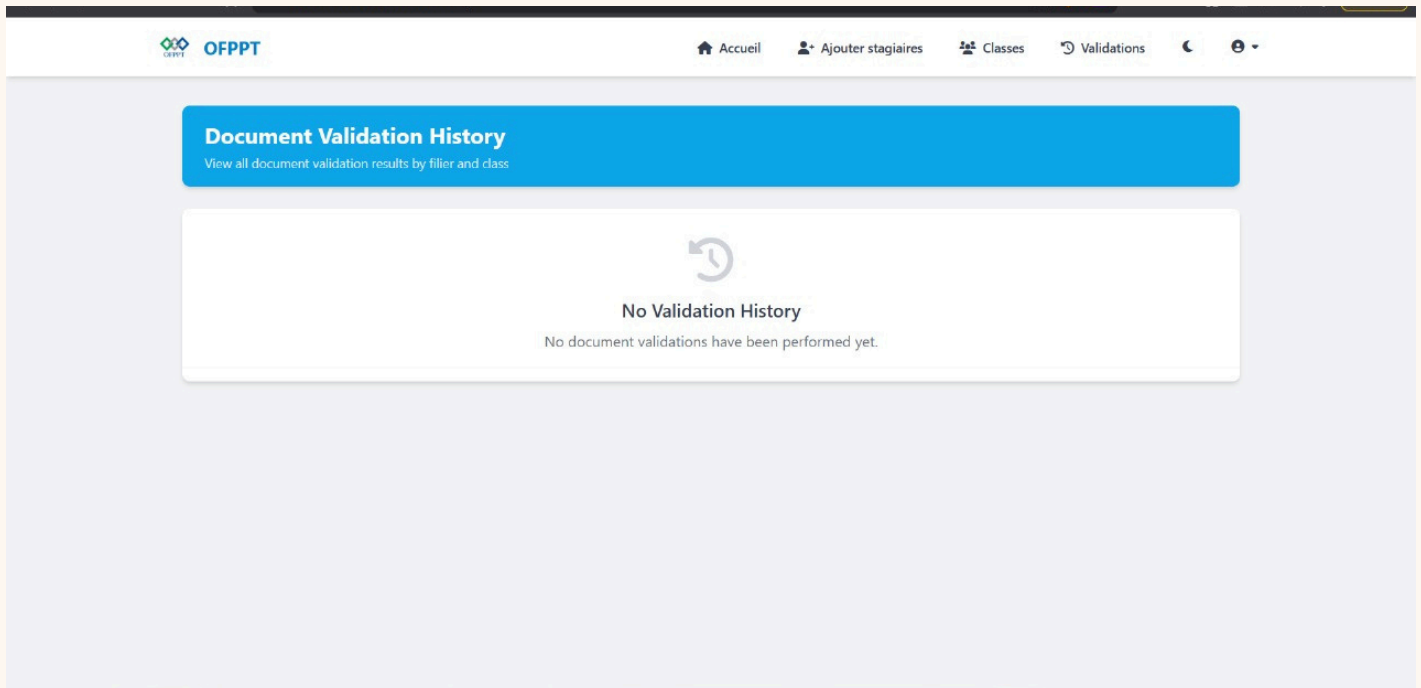
5-Détails d'une classe



CIN	FIRST NAME	LAST NAME	DOCUMENTS	ACTIONS
AB123456	Ahmed	Bouzid		See Profile
DA123	Salim	Amlah		See Profile

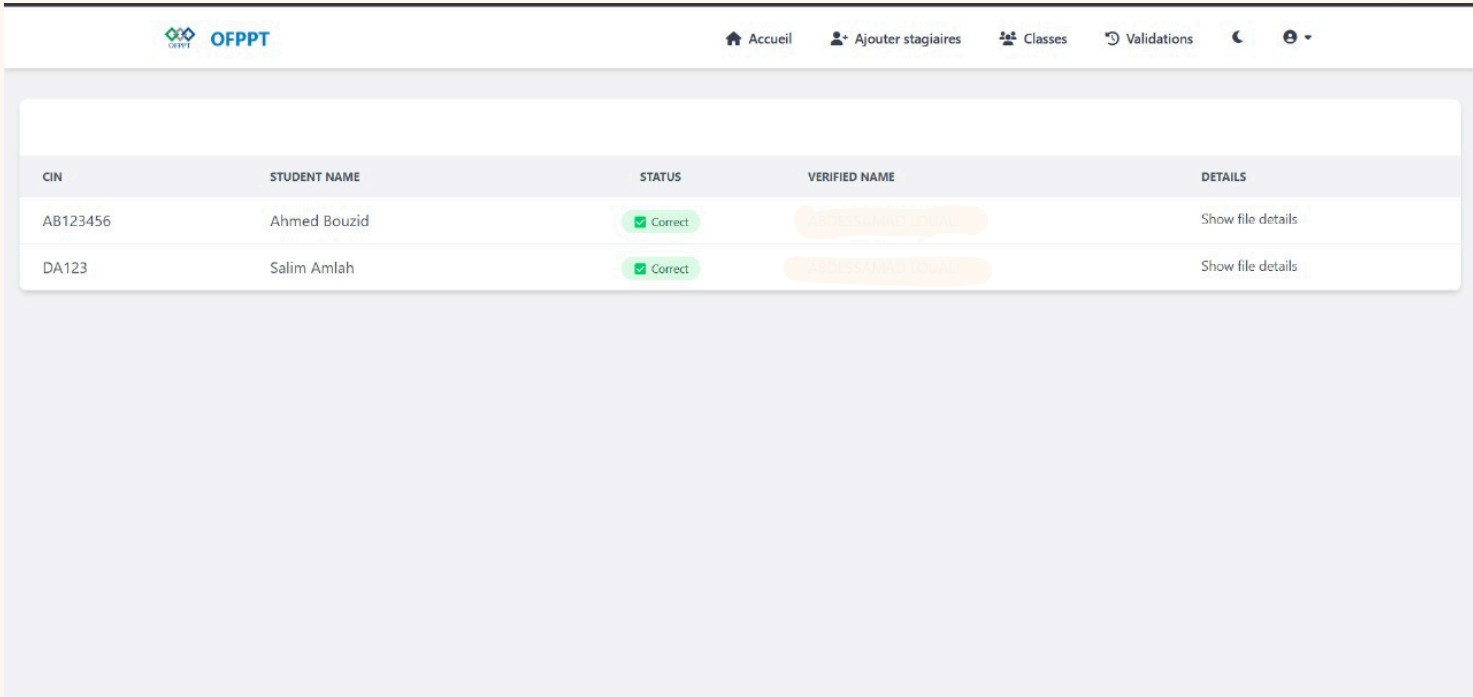
- Dans cette vue, vous pouvez :
- Voir la liste des stagiaires d'une classe spécifique
- Créer des dossiers pour les étudiants via le bouton "Create Folders"
- Vérifier les documents soumis via le bouton "Verify Documents"
- Accéder au profil des étudiants avec le bouton "See Profile"
- Consulter les documents déjà soumis par chaque étudiant

6-Historique des validations (vue initiale)



L'écran d'historique des validations vous permet de suivre toutes les vérifications de documents effectuées. Initialement, si aucune validation n'a été effectuée, vous verrez le message "No Validation History".

7-Vérification des données



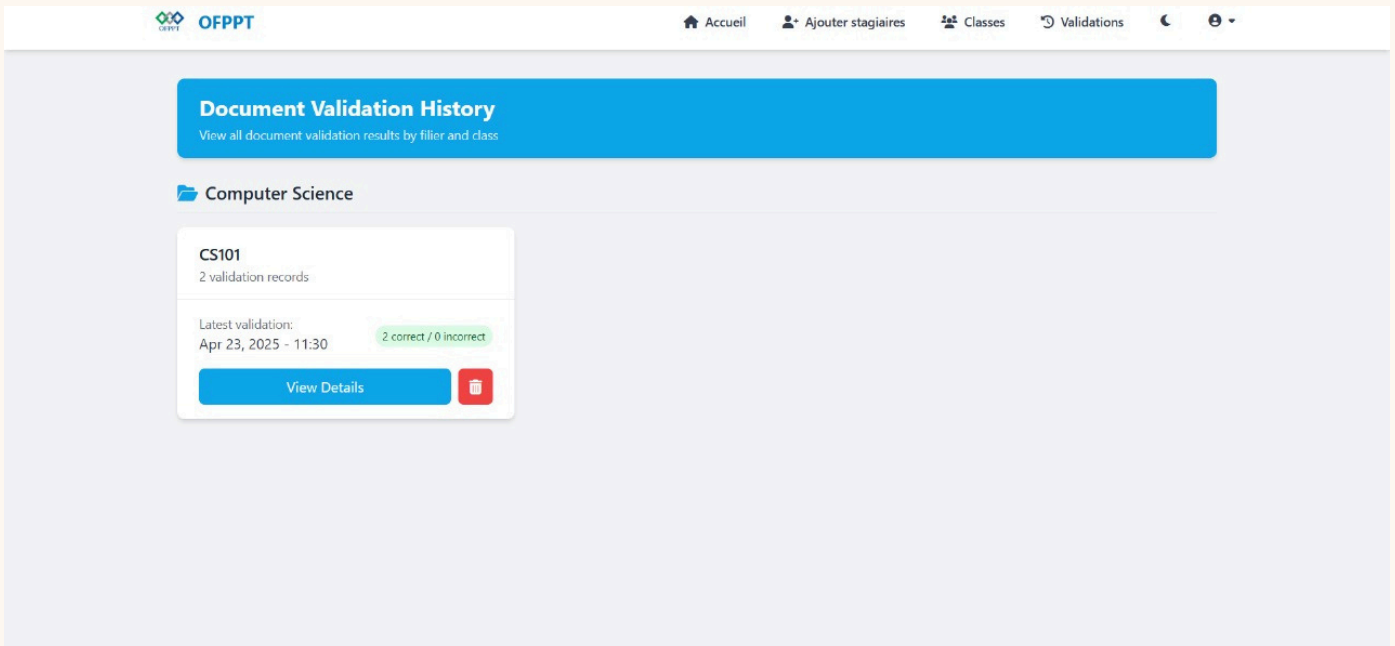
The screenshot shows a web application interface for verifying student data. At the top, there is a navigation bar with the OFPPT logo and several menu items: 'Accueil', 'Ajouter stagiaires', 'Classes', 'Validations', and a user profile icon. Below the navigation bar is a table with five columns: 'CIN', 'STUDENT NAME', 'STATUS', 'VERIFIED NAME', and 'DETAILS'. The table contains two rows of data. The first row shows a student with CIN 'AB123456', name 'Ahmed Bouzid', status 'Correct', and verified name 'ABDESSAMAD LOUALI'. The second row shows a student with CIN 'DA123', name 'Salim Amlah', status 'Correct', and verified name 'ABDESSAMAD LOUALI'. Each row has a 'Show file details' link in the 'DETAILS' column.

CIN	STUDENT NAME	STATUS	VERIFIED NAME	DETAILS
AB123456	Ahmed Bouzid	Correct	ABDESSAMAD LOUALI	Show file details
DA123	Salim Amlah	Correct	ABDESSAMAD LOUALI	Show file details

Cette page vous permet de vérifier les informations des stagiaires :

- Vous pouvez voir le CIN, le nom de l'étudiant et le statut de vérification
- Les statuts "Correct" indiquent que les informations ont été vérifiées et sont correctes
- Vous pouvez afficher plus de détails avec le lien "Show file details"

8-Historique des validations (avec données)



- Une fois que des validations ont été effectuées, l'historique affiche :
- Les filières vérifiées (ex: Computer Science)
- Les classes spécifiques (ex: CS101)
- Le nombre d'enregistrements de validation
- La date et l'heure de la dernière validation
- Le résultat de la vérification (nombre correct/incorrect)

Procédure d'utilisation

Pour l'administrateur :

1. Connexion : Connectez-vous avec vos identifiants administrateur
2. Gestion des stagiaires : Ajoutez des stagiaires individuellement ou importez-les depuis Excel
3. Gestion des classes et filières : Créez et organisez les classes par filière
4. Vérification des documents :
 - a. Sélectionnez la filière
 - b. Choisissez le groupe
 - c. Cliquez sur "Créer dossier"
 - d. Vérifiez les documents
5. Consultation de l'historique : Suivez les vérifications effectuées

Pour le stagiaire :

1. Connexion : Connectez-vous avec votre CIN et mot de passe
 2. Soumission des documents : Téléchargez les documents requis
 3. Envoi : Soumettez vos documents pour vérification
-

Équipe de réalisation

Cette application a été conçue et développée par :

- **Mme Nisrine El atmani** - Développeur Full Stack
- **Ms Abdessamed louali** - Développeur Full Stack

Remerciements spéciaux

Nous tenons à remercier la direction de l'OFPPT **Ms Mohamed Shiti** pour son soutien continu dans le développement de cette plateforme, ainsi que le responsable de projet **Ms Issam Elheyanni**

Ce guide vous aide à naviguer efficacement dans la Plateforme de Gestion des Stagiaires de l'OFPPT. Pour toute assistance supplémentaire, veuillez contacter l'administrateur du système.