

Application: Conception et développement d'une application de gestion de candidatures de stages au sein d'une entreprise

Fonctionnalités:

Responsable RH / Assistant RH

- Gérer des offres de stages : Créer, modifier, supprimer, archiver, publier, re-publier
- Une offre de stage est caractérisée par ; un titre, détails, période (en mois), domaine, mode (présentiel/remote/hybride) ainsi la liste des compétences demandés avec les niveaux requis. Le niveau requis peut être: connaissance théorique, connaissance pratique, débutant, intermédiaire, maîtrise.
- Un manager doit valider l'offre de stage avant de la publication: une fois l'assistant RH/ responsable RH clique sur Publier", le statut de l'offre sera "en cours de validation". Une fois validé par le manager, le statut de l'offre sera "publié".
- Une fois publié, le responsable/assistant RH ne peut pas modifier l'offre. Il ne peut pas le supprimer mais il peut l'archiver.
- Le responsable RH peut mettre en brouillon une offre de stage
- Le responsable RH peut modifier ou supprimer un brouillon
- Les offres archivées/brouillon/en cours de validation ne seront pas visibles pour l'étudiant: uniquement les offres avec statut "publié" seront visibles.
- Les statuts possibles pour une offre de stage: brouillon, en cours de validation, publié, archivé.
- Visualiser les candidatures pour chaque offre de stage avec leurs statuts possibles. Pour l'assistant RH / responsable RH, les statuts à afficher pour une candidature sont: en cours, entretien technique programmé, entretien technique confirmé, entretien RH programmé, entretien RH confirmé, refusé (avec motif de refus), accepté.
- Le responsable / assistant RH ou le même validateur technique, peut refuser une candidature et il doit laisser un motif de refus. L'application doit proposer au responsable RH des motifs par défaut mais le responsable RH peut aussi laisser un motif personnalisé.
- Le responsable RH peut fixer un chrono pour un entretien technique ou RH avec un candidat. Un email contenant la date et l'heure ainsi que le lieu de l'entretien (présentiel/remote) sera envoyé au candidat. Le statut de la candidature devient « entretien technique programmé » ou "entretien RH programmé" et la date/heure de l'entretien sera visualisé avec le statut.
- Une fois la validation technique confirmée, le responsable/assistant RH peut fixer un chrono pour un entretien RH avec un candidat. Un email contenant la date et l'heure ainsi que le lieu de l'entretien (présentiel/remote) sera envoyé au candidat. Le statut de la candidature devient « entretien RH programmé » et la date/heure de l'entretien sera visualisé avec le statut.
- Si l'entretien technique ou RH est en ligne, le responsable /assistant RH peut joindre le lien de la réunion.
- Quand l'assistant /responsable RH envoie un chrono, une fiche candidature sera générée. Cette fiche va contenir le nom du stage, le nom du stagiaire, la date et l'heure de l'entretien et l'ensemble des compétences demandées pour le stage avec leurs niveaux requis. Le manager va remplir après le niveau acquis pour chaque compétence lors de l'entretien. Le niveau acquis peut être: aucune compétence, connaissance théorique, connaissance pratique, c le validateur tech ?

débutant, intermédiaire, maîtrise. Un pourcentage d'adéquation globale sera calculé automatiquement sur la fiche. Aussi, on demande de calculer les pourcentages d'adéquations pour chaque compétence.

- L'assistant/responsable RH peut assigner un validateur pour la candidature lors de la programmation de l'entretien. Lors de la programmation de l'entretien, l'assistant RH/responsable RH est invité de choisir la date, l'heure, le mode de l'entretien (à distance/présentiel), le lien de meet en option et le validateur technique/l'assistant RH qui va faire l'entretien technique ou RH. Les infos seront transmis par email.
- Le responsable/assistant RH peut changer le statut d'une candidature vers "entretien RH confirmé" ou "accepté". Il peut laisser un message facultatif.
- A l'acceptation (ou le refus de la candidature), un email de confirmation sera envoyé au candidat avec la date de début de stage au cas de l'acceptation.

Validateur technique

- Afficher l'ensemble des candidatures assignés à lui
- Remplir une fiche stagiaire (avec les niveaux acquises pour calculer une pourcentage d'adéquation)
- Valider des candidatures : changer leurs statuts vers entretien technique confirmé, refusé. Il doit obligatoirement laisser un message.
- Consulter l'historique des candidatures assignés à lui

Etudiant :

- Visualiser les offres de stages par ordre décroissant de date de publication
- Rechercher des offres de stages par domaine, nature de stage (initiation/ PFA/PFE), durée et s'il est présentiel/remote / hybride
- Postuler vers une offre de stage : le candidat est invité pour saisir son nom, prénom, numéro de téléphone, mail, établissement, niveau d'études, son CV sous format PDF et un espace de texte facultatif où il peut mettre ses motivations. Le nom, prénom, numéro de téléphone et adresse email doivent être récupérés de l'info du profil. Uniquement, le numéro de téléphone est modifiable.
- A chaque fois qu'il postule sur une offre, le système lui envoie un mail de confirmation.
- L'étudiant doit créer son compte et s'authentifier avant d'envoyer sa candidature. Pour créer son compte, il suffit de mettre son nom, prénom, son numéro de téléphone et son adresse mail avec un mot de passe répété deux fois.
- L'étudiant doit confirmer son adresse email par un code envoyé sur son email
- L'étudiant peut gérer son profil en mettant son établissement, adresse postale, niveau d'étude, son CV et ainsi une lettre de recommandation par défaut. Toutes ces infos seront récupérées automatiquement quand il va envoyer sa candidature.
- Visualiser l'historique de candidatures avec leurs statuts. Les statuts possibles à afficher pour l'étudiant sont uniquement: en cours, entretien technique/RH programmé, refusé (avec motif de refus), accepté.. Pour ce tableau historique, le candidat a principalement un intérêt pour voir le titre de stage, la date de candidature et le statut de candidature. Après, une fois cliqué

sur le titre, il va lui rediriger vers les détails de stage. Si l'offre n'est plus disponible (archivé), il va lui mener vers une page disant que l'offre n'est plus disponible.

Manager

- Valider les offres de stages avant la publication
- Gérer les domaines des stages
- Gérer les compétences requises pour chaque domaine
- Consulter l'historique des offres de stages
- Consulter l'historique des candidatures pour chaque stage avec leurs pourcentages d'adéquation globale. Il peut même accéder aux fiches de stagiaires.

Administrateur

- Créer le compte des utilisateurs (Assistant RH, Responsable Rh, manager, validateur)
- afficher des statistiques: stages publiés chaque mois / année, stages publié par responsable / assistant RH/ candidatures reçus/candidatures refusés/
- Gérer les domaines des stages
- Gérer les compétences requises pour chaque domaine