Manuel d’utilisation

Table des matières

[Action possible par tous les comptes 3](#_Toc445207541)

[Modifier le mot de passe de son compte 3](#_Toc445207542)

[Se déconnecter 3](#_Toc445207543)

[Action possible pour le coordonnateur 4](#_Toc445207544)

[Ajouter un utilisateur dans le système 4](#_Toc445207545)

[Modifier un utilisateur dans le système 4](#_Toc445207546)

[Supprimer un utilisateur dans le système 5](#_Toc445207547)

[Ajouter ou refuser une entreprise dans le système 5](#_Toc445207548)

[Ajouter ou refuser un projet dans le système 5](#_Toc445207549)

[Visualiser les entreprise acceptées 6](#_Toc445207550)

[Visualiser les projets acceptés 6](#_Toc445207551)

[Supprimer les projets acceptés 6](#_Toc445207552)

[Jumeler un stagiaire avec un projet 6](#_Toc445207553)

[Évaluer un étudiant 7](#_Toc445207554)

[Visualisation des évaluations d’un étudiant 7](#_Toc445207555)

[Action possible pour le superviseur 8](#_Toc445207556)

[Visualiser projet accepté 8](#_Toc445207557)

[Soumettre un projet 8](#_Toc445207558)

[Modifier un projet 8](#_Toc445207559)

[Supprimer un projet 9](#_Toc445207560)

[Remplir un rapport d’entrevu 9](#_Toc445207561)

[Évaluer un stagiaire 9](#_Toc445207562)

[Modifier les informations de l’entreprise 10](#_Toc445207563)

[Action possible pour le stagiaire 11](#_Toc445207564)

[Visualisé les projets acceptés 11](#_Toc445207565)

[Noter un projet accepté 11](#_Toc445207566)

[Visualiser le journal de bord 11](#_Toc445207567)

[Entrez un entrez dans le journal de bord 12](#_Toc445207568)

[Visualiser une évaluation 12](#_Toc445207569)

# Action possible par tous les comptes

## Modifier le mot de passe de son compte

* Se connecter au site web avec son compte, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l’option « Changer mot de passe ».
* Entrez votre nouveau mot de passe dans les deux zones de textes prévu à cette effet.
* Cliquer sur « Soumettre » pour enregistrer votre nouveau mot de passe.

## Se déconnecter

* Se connecter au site web avec son compte, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l’option « Déconnexion ».

# Action possible pour le coordonnateur

## Ajouter un utilisateur dans le système

* Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l’option « Comptes utilisateurs ».
* Entrez ensuite les informations dans l’encadrez appelé : « Créations de compte ».
* Finalement, sélectionner les droits du comte :
  + Stagiaire : Droits offert aux étudiants.
  + Coordonnateur : Droits offert aux professeurs.
* Pour finir, cliquez sur le bouton « Ajouter », cela ajoutera l’utilisateur dans le système.

## Modifier un utilisateur dans le système

* Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l’option « Comptes utilisateurs ».
* Défiler la page jusqu’à arriver à la section désirer :
  + Liste d’étudiant : Contient tous les étudiants entrez dans le système.
  + Liste des superviseurs : Contient toutes les compagnies ayant été acceptées dans le système.
  + Liste des coordonnateur : Contient tous les professeurs entrez dans le système.
* Glissez votre curseur de souri jusqu’au-dessus du bouton verts, alignez avec le compte que vous souhaitez modifier, puis faire un clique gauche.
* Puis entrez les modifications voulu dans la boite de dialogue qui vient d’apparaître.
* Lorsque les modifications ont été entrez, cliquez sur le bouton « modifier » afin d’enregistrer les modifications.

## Supprimer un utilisateur dans le système

* Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l’option « Comptes utilisateurs ».
* Défiler la page jusqu’à arriver à la section désirer :
  + Liste d’étudiant : Contient tous les étudiants entrez dans le système.
  + Liste des superviseurs : Contient toutes les compagnies ayant été acceptées dans le système.
  + Liste des coordonnateur : Contient tous les professeurs entrez dans le système.
* Glissez votre curseur de souri jusqu’au-dessus du bouton rouge, alignez avec le compte que vous souhaitez supprimer, puis faire un clique gauche.

## Ajouter ou refuser une entreprise dans le système

* Pour ajouter ou refuser une entreprise dans le système, il faut attendre que celle-ci fassent une requête d’ajout.
* Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur.
* Dans la page d’accueil, défiler la page jusqu’à atteindre la section nommée « Validation d’entreprise ».
* Pour ajouter une entreprise glissez le curseur de la souris jusqu’au bouton vert, alignez avec l’entreprise à ajouter, puis faire un clique gauche.
* Pour refuser une entreprise glissez le curseur de la souris jusqu’au bouton rouge, alignez avec l’entreprise à refuser, puis faire un clique gauche.

## Ajouter ou refuser un projet dans le système

* Pour ajouter ou refuser un projet dans le système, il faut attendre qu’une entreprise fasse une requête d’ajout de projet.
* Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur.
* Dans la page d’accueil, défiler la page jusqu’à atteindre la section nommée « Validation de projets ».
* Pour ajouter un projet glissez le curseur de la souris jusqu’au bouton vert, alignez avec le projet à ajouter, puis faire un clique gauche.
* Pour refuser un projet glissez le curseur de la souris jusqu’au bouton rouge, alignez avec le projet à refuser, puis faire un clique gauche.

## Visualiser les entreprise acceptées

* Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l’option « Entreprises autorisées».
* Pour visualisez les moyen de contacter une entreprise, glissez le curseur de la souri sur le nom de l’entreprise à contacter.

## Visualiser les projets acceptés

* Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l’option « Projets autorisés».
* Pour afficher tous les détails d’un projet, glissez le curseur sur la flèche située à gauche du nom du projet à visualiser, puis faire un clic gauche.

## Supprimer les projets acceptés

* Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l’option « Projets autorisés».
* Glissez le curseur de la souris jusqu’au bouton rouge, alignez avec le projet à supprimer, puis faire un clique gauche.

## Jumeler un stagiaire avec un projet

* Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l’option « Panneau de jumelage ».
* Pour jumeler un étudiant, cliquer sur le bouton radio situé sous le nom de l’étudiant qui est aligné avec le nom du projet à assigner.
* Pour enregistrer les modifications effectuer, appuyer sur le bouton « Assigner ».

## Évaluer un étudiant

* Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l’option « Formulaires d’évaluations ».
* Pour évaluer un étudiant, il faut sélectionner le bouton « Évaluer » qui sera aligné sur la même ligne que le nom de l’étudiant à évaluer et sur la même colonne que le nom de l’évaluation à faire.

## Visualisation des évaluations d’un étudiant

* Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l’option « Formulaires d’évaluations ».
* Pour évaluer un étudiant, il faut sélectionner le bouton « Visualiser » qui sera aligné sur la même ligne que le nom de l’étudiant à et sur la même colonne que le nom de l’évaluation à afficher.

# Action possible pour le superviseur

## Visualiser projet accepté

* Se connecter au site web avec un compte de superviseur.
* Pour visualisé le projet de stage suivant, déplacé son curseur de souri sur la flèche situé à droite de l’écran et faire un clic droit.
* Pour visualisé le projet de stage précédent, déplacé son curseur de souri sur la flèche situé à gauche de l’écran et faire un clic droit.

## Soumettre un projet

* Se connecter au site web avec un compte de superviseur, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l’option « Soumettre un projet ».
* Remplir toutes les zones de texte affiché qui sont obligatoire.
* Pour ajouter des informations qui sont optionnel, cliquer sur le nom d’une information optionnel, situé en bas à gauche de l’écran, puis remplir la zone de texte qui s’affichera.
* Pour envoyer le projet, cliquer sur le bouton « Soumettre » situé en bas à droite de l’écran.

## Modifier un projet

* On peut modifier un projet tant qu’il n’a pas été accepté par le coordonnateur.
* Se connecter au site web avec un compte de superviseur.
* Faire défiler les projets, jusqu’à atteindre le projet à modifier, puis cliquer sur le bouton « Éditer » situé en bas à droite de l’écran.
* Modifier les informations voulues, puis cliquer sur le bouton « Modifier » afin d’enregistrer les informations.

## Supprimer un projet

* On peut supprimer un projet tant qu’il n’a pas été accepté par le coordonnateur.
* Se connecter au site web avec un compte de superviseur.
* Faire défiler les projets, jusqu’à atteindre le projet à modifier, puis cliquer sur le bouton « Supprimer » situé en bas à droite de l’écran.

## Remplir un rapport d’entrevu

* On peut remplir un rapport d’entrevue qu’après qu’un coordonnateur ait accepté le projet et y ait assigné un stagiaire.
* Se connecter au site web avec un compte de superviseur.
* Faire défiler les projets, jusqu’à atteindre le projet à modifier, puis cliquer sur le bouton « Entrevue » situé en bas à droite de l’écran.
* Remplir tous les champs, puis cliquer sur le bouton « Soumettre » afin d’enregistrer le rapport d’entrevue.

## Évaluer un stagiaire

* On peut évaluer un stagiaire qu’après qu’un coordonnateur ait accepté le projet et y ait assigné un stagiaire.
* Se connecter au site web avec un compte de superviseur.
* Faire défiler les projets, jusqu’à atteindre le projet à modifier, puis cliquer sur le bouton « Évaluer » situé en bas à droite de l’écran.
* Remplir tous les champs, puis cocher la boîte à cocher et cliquer sur le bouton « Soumettre » afin d’enregistrer l’évaluation.

## Modifier les informations de l’entreprise

* Se connecter au site web avec un compte de superviseur, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l’option « Changer les informations ».
* Modifier les zone de textes qui doivent être modifié, puis cliquer sur le bouton « Modifier » pour enregistrer les modification.

# Action possible pour le stagiaire

## Visualisé les projets acceptés

## 

* Se connecter au site web avec un compte de stagiaire.
* Pour visualisé le projet de stage suivant, déplacé son curseur de souri sur la flèche situé à droite de l’écran et faire un clic droit.
* Pour visualisé le projet de stage précédent, déplacé son curseur de souri sur la flèche situé à gauche de l’écran et faire un clic droit.

## Noter un projet accepté

## 

* Se connecter au site web avec un compte de stagiaire.
* Faire défiler les projets jusqu’à atteindre le projet à noter.
* Sélectionner une option dans la liste déroulante, située en bas à droite de l’écran, qui indiquera votre appréciation vis-à-vis du projet.
* Pour enregistrer la note donnée, cliquer sur le bouton vert, situé à côté de la liste déroulante.

## Visualiser le journal de bord

## 

* Se connecter au site web avec un compte de stagiaire, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l’option « Journal de bord ».

## Entrez un entrez dans le journal de bord

## 

* Se connecter au site web avec un compte de stagiaire, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l’option « Journal de bord ».
* Entrez l’information à ajouter dans le journal de bord dans la zone de texte prévu à cette effet.
* Cliquer sur le bouton « Soumettre », pour enregistrer la nouvelle entrez dans votre journal de bord.

## Visualiser une évaluation

* Se connecter au site web avec un compte de stagiaire, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l’option « Évaluations ».
* Glisser le curseur de la souri sur le nom de l’évaluation à afficher, puis faire un clic gauche.