

## Introduction

### Objectif de l'Application

L'Application de Gestion des Stagiaires pour l'école EQL vise à simplifier et optimiser le processus de suivi des stagiaires, des formations et des ressources associées. Elle offre une interface conviviale pour les administrateurs, le super-administrateur et les formateurs afin de centraliser les informations pertinentes et d'améliorer l'efficacité opérationnelle.

### Fonctionnalités Principales

- Visualiser l'ensemble des promotions, ou certaines recherchées par leur nom, d'y faire une recherche d'un stagiaire par son nom et son prénom.
- Exporter les résultats de ces différentes recherches dans un fichier PDF.
- Ajouter, supprimer ou modifier les données relatives aux stagiaires.
- Importer la liste existante (stagiaires.txt) de stagiaires, fonction accessible à des administrateurs qui devront s'authentifier.
- Pour les administrateurs et le super-administrateur, pouvoir modifier leurs propres identifiants.
- Pouvoir, pour un super-administrateur, de créer ou supprimer des identifiants administrateur.

### Ecran d'accueil

Au lancement de l'application, vous arrivez sur l'écran d'accueil qui se présente comme suit

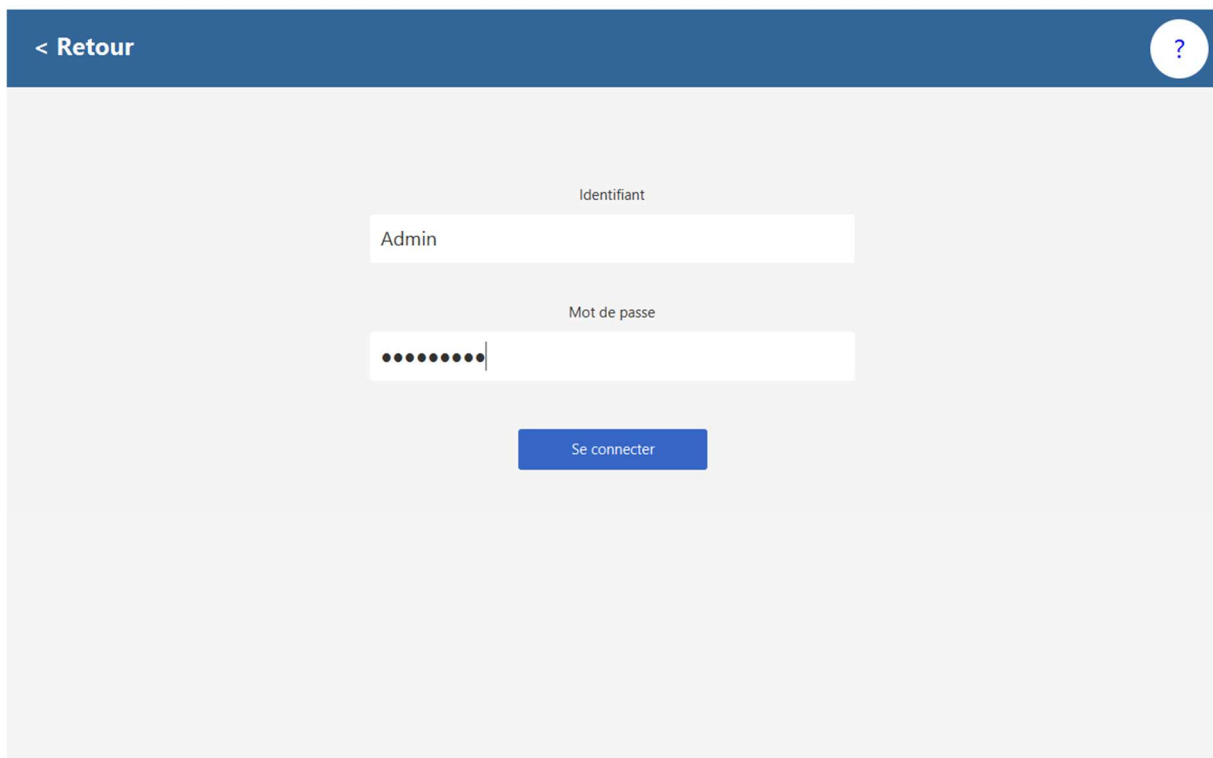
The screenshot shows the home interface of the application. It features a dark blue header bar at the top. On the left side, there are two large, empty rectangular boxes labeled 'Liste des Formation' and 'Liste des Promotion'. To the right of these boxes, there is a search section titled 'Selectionner un stagiaire' which includes input fields for 'Nom' and 'Prénom'. Below this, there is a checkbox labeled 'Selectionner toutes les Formations'. Further down, a section titled 'Promotion(s) sélectionnée(s) :' shows the text 'Aucune promotion sélectionnée.' At the bottom of the page, there are two buttons: a blue button labeled 'Exporter en PDF l'annuaire' and a green button labeled 'Lancer la recherche'. The interface is annotated with five red circular callouts: 1 points to the 'Liste des Formation' box, 2 points to the 'Nom' and 'Prénom' input fields, 3 points to the 'Exporter en PDF l'annuaire' button, 4 points to the 'Se connecter' button in the header, and 5 points to a circular help icon with a question mark in the header.

L'interface principale présente une utilisation intuitive avec des modules pour :

- 1- Visualiser l'ensemble des promotions, ou certaines recherchées par leur nom
- 2- y rechercher un stagiaire par son nom et son prénom.
- 3- Exporter les résultats de ces différentes recherches dans un fichier PDF.
- 4- Grâce au menu « Se connecter », vous pourrez accéder aux fonctionnalités spécifiques aux administrateurs ou au super-administrateur.
- 5- Bouton Aide permet d'avoir accès à une documentation pour les utilisateurs et les administrateurs.

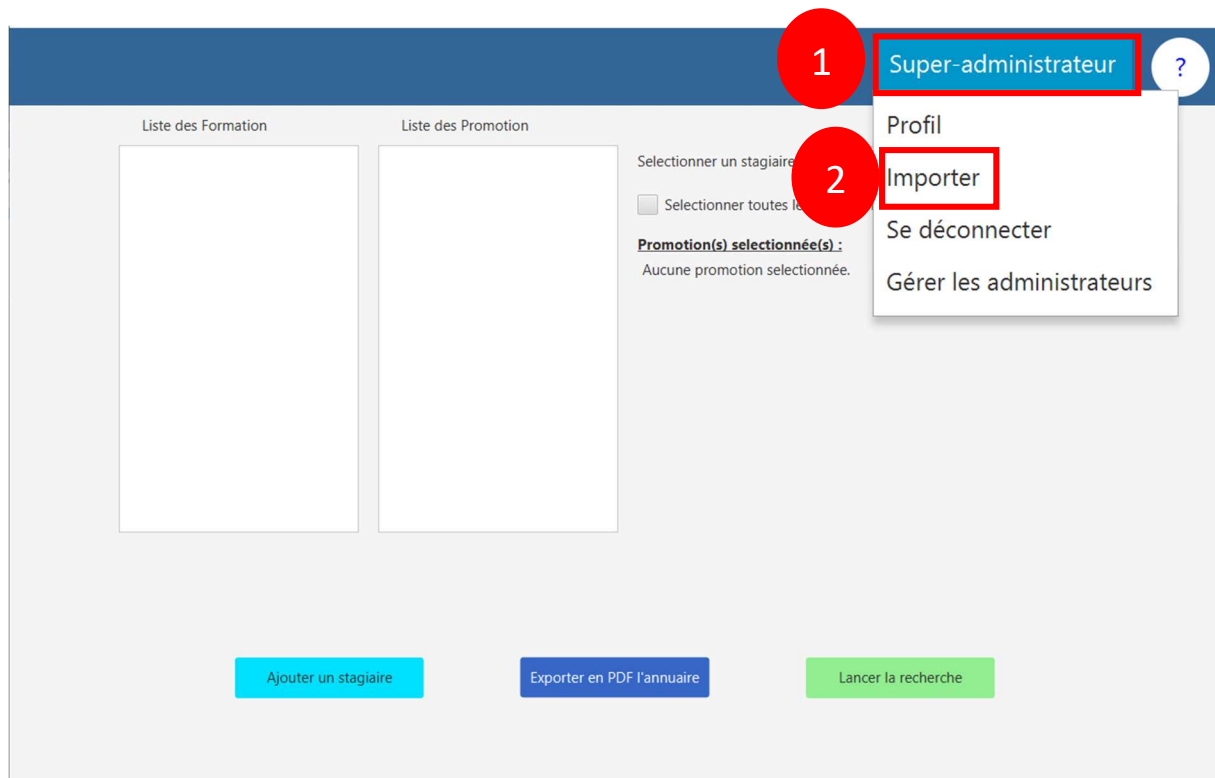
### Se connecter

Utilisez votre identifiant et mot de passe. Si vous n'avez pas encore de compte, vous devez en demander un au super-administrateur.

The image shows a login interface. At the top, there is a dark blue header bar with a white left arrow and the text "< Retour" on the left, and a white circle containing a question mark on the right. Below the header, the background is light gray. In the center, there are two white input fields. The first field is labeled "Identifiant" and contains the text "Admin". The second field is labeled "Mot de passe" and contains ten black dots. Below these fields is a blue button with the white text "Se connecter".

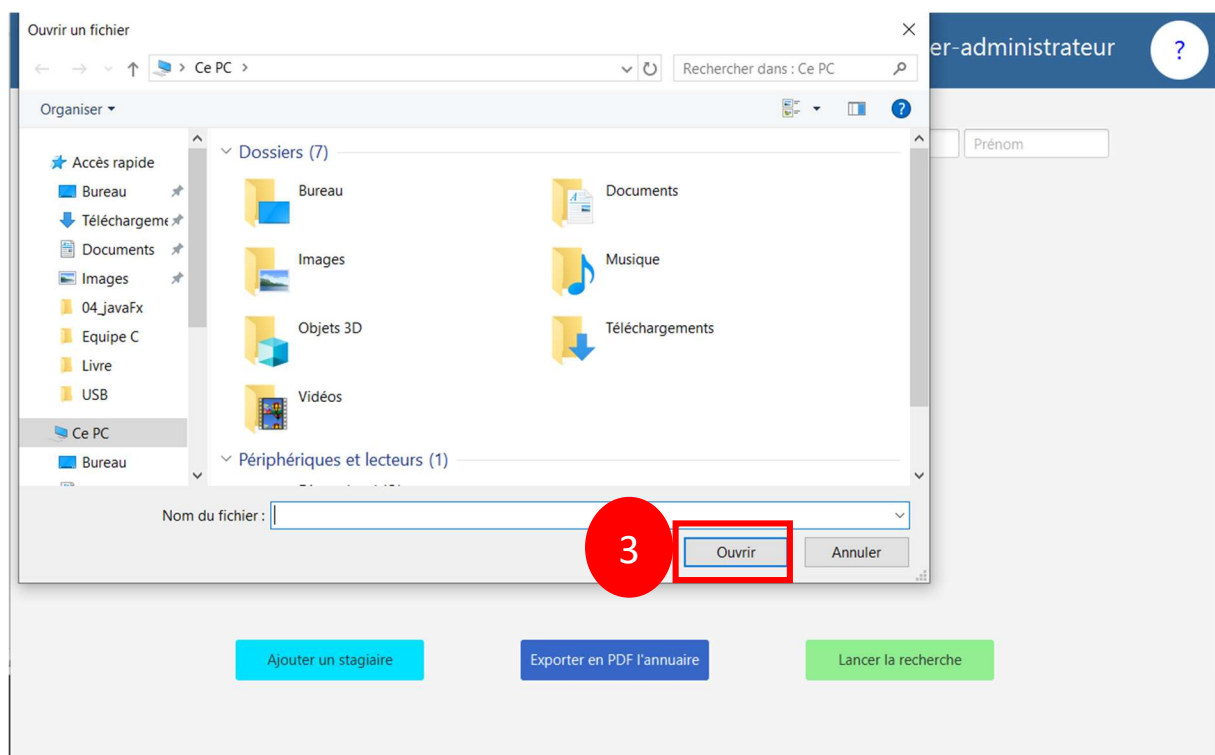
### Importer la liste existante des stagiaires

Lorsque le super-administrateur se connecte pour la première fois, il doit importer la liste existante (stagiaires.txt) de stagiaires. Cette fonction est également accessible à des administrateurs qui devront s'authentifier.



Pour importer la liste :

- 1- Cliquez sur le menu Super-administrateur.
- 2- Dans le menu déroulant, cliquez sur « importer ».



- 3- Choisissez le fichier texte contenant la liste existante de stagiaires, puis cliquez sur « ouvrir ».

## Visualiser l'ensemble des promotions, ou certaines recherchées par leur nom

Pour effectuer une recherche :

- 1- Cliquez pour choisir une formation dans la liste des formations
- 2- Cliquez sur une promotion dans la liste des promotions pour la sélectionner.  
Remarque. Vous pourrez ainsi sélectionner plusieurs formations et promotions.
- 3- La liste des promotions sélectionnées sera visible sous le libellé « Promotion(s) sélectionnée(s) ».

The screenshot shows a web application interface for managing trainees. At the top, there's a header with the role 'administrateur' and a help icon. Below the header, there are two main dropdown menus: 'Liste des Formation' (highlighted with a red box and circle 1) and 'Liste des Promotion' (highlighted with a red box and circle 2). The 'Liste des Formation' dropdown shows a list of formations: AZERTY, BLOB, DATA, INDEX, KAPLA, OCTAN, and ZUMA. The 'Liste des Promotion' dropdown shows a list of promotions: 01, 02, 03, 04, 05, 06, and 07. To the right of these dropdowns, there's a section for selecting a trainee, with fields for 'Nom' and 'Prénom'. Below this, there's a checkbox labeled 'Sélectionner toutes les Formations'. Further down, there's a section titled 'Promotion(s) sélectionnée(s):' (highlighted with a red box and circle 3) which displays two selected promotions: 'OCTAN 07' and 'INDEX 03', each with a close button (X). At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Ajouter un stagiaire' (blue), 'Exporter en PDF l'annuaire' (blue), and 'Lancer la recherche' (green, highlighted with a red box and circle 4).

**Remarque.** Pour sélectionner toutes les promotions cochez « Sélectionner toutes les formations ».

- 4- Cliquez sur « Lancer la recherche » pour lancer la recherche.

## Exporter les résultats de ces différentes recherches dans un fichier PDF

Pour exporter le résultat de la recherche par PDF :

- 1- Cliquez sur « Exporter en PDF ».

< Retour

?

Liste des stagiaires

Formation	Promotion	Année	Nom	Prénom	Département
AZERTY	01	2010	ABEDI	Mojtaba	92
AZERTY	01	2010	AL-GHUMARI	Fatiha	92
AZERTY	01	2010	BAHADORI	Hesam	94
AZERTY	01	2010	BEATRICE	Rita	13
AZERTY	01	2010	BELMOKHTAR	Moussa	92
AZERTY	01	2010	BIENVENIDA	Joaquin	91
AZERTY	01	2010	DIEGO FRAGA	Juan	75
AZERTY	01	2010	ESPIGA	Tia	95
AZERTY	01	2010	HAVRYLYUK	Ulyana	75
AZERTY	01	2010	JIE	Ding	78
AZERTY	01	2010	KAVIANI	Arman	75
AZERTY	01	2010	KHODADAD	Razieh	75
AZERTY	01	2010	LANDRY	Adrien	75

modifier un stagiaire Supprimer un stagiaire Exporter en PDF

1

2- Choisissez l'emplacement sur le disque et cliquez sur « Enregistrer ».

Enregistrer le fichier PDF

Ce PC

Rechercher dans : Ce PC

Organiser

Ce PC

- Bureau
- Documents
- Images
- Musique
- Objets 3D
- Téléchargements
- Vidéos
- Disque local (C:)
- Réseau

Dossiers (7)

- Bureau
- Images
- Objets 3D
- Vidéos
- Documents
- Musique
- Téléchargements

Nom du fichier :

Type : Fichier PDF (\*.pdf)

Masquer les dossiers

Enregistrer Annuler

2

administrateur ?

Prénom

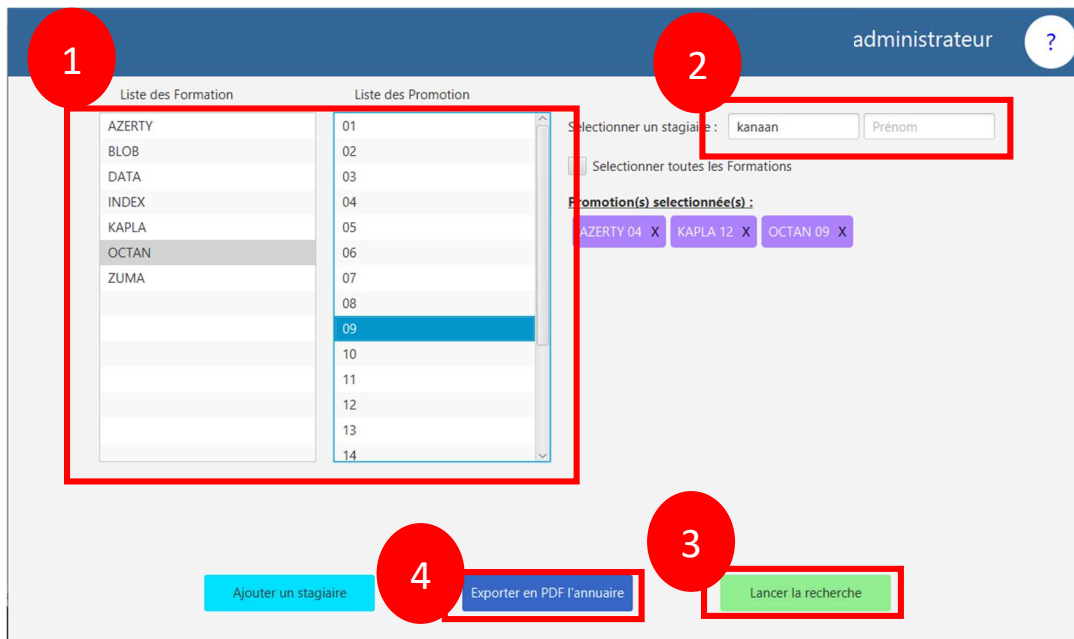
Ajouter un stagiaire Exporter en PDF l'annuaire Lancer la recherche

## Rechercher un stagiaire par son nom et son prénom.

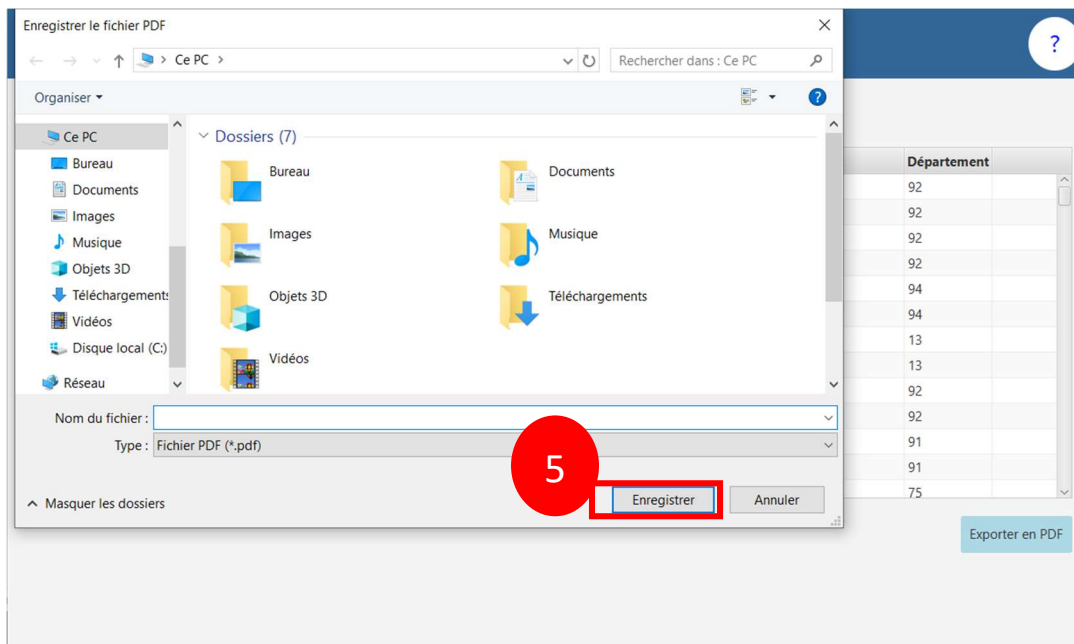
Pour rechercher un stagiaire :

- 1- Sélectionner une ou plusieurs promotions.
- 2- Entrez le nom et/ou le prénom du stagiaire.

- 3- Cliquez sur lancer la recherche.
- 4- Pour exporter le résultat de la recherche, cliquez sur « Exporter en PDF ».



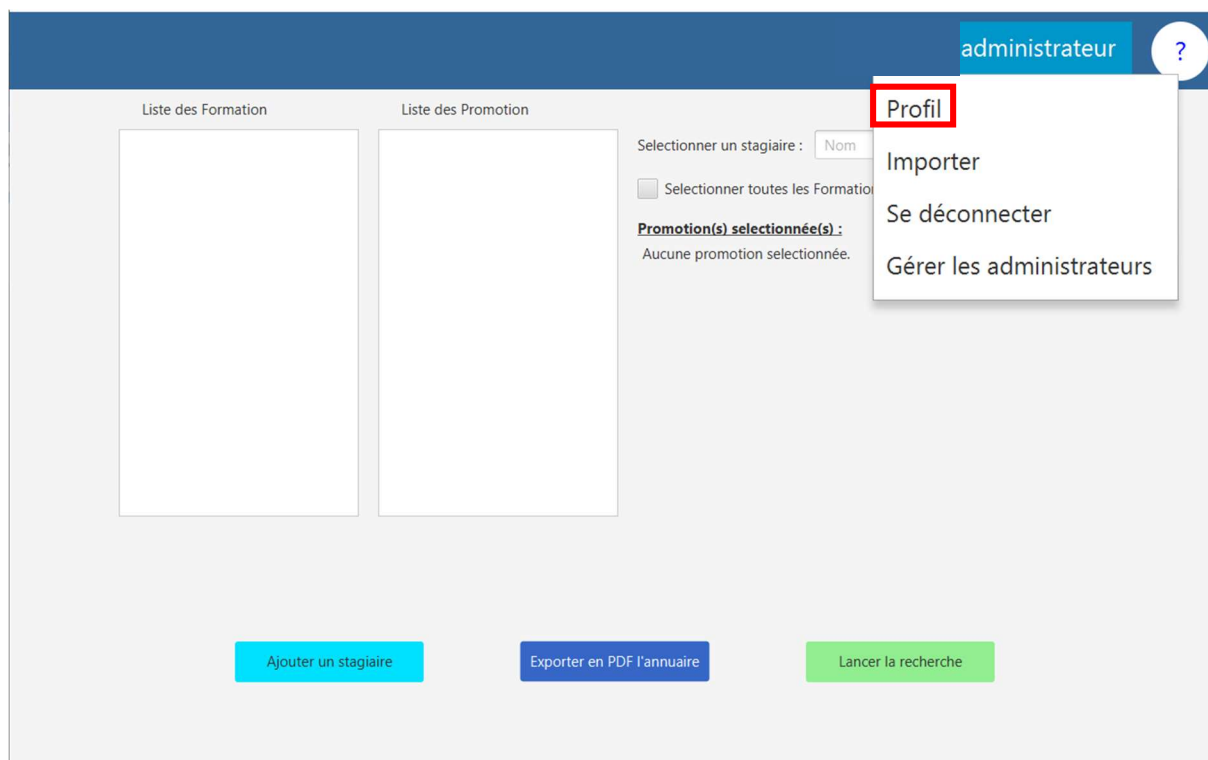
- 5- Enregistrer votre fichier PDF sur votre ordinateur.



## Administrateur

### Modification d'identifiant et mot de passe

En sélectionnant « Profil » dans le menu Administrateur, vous arriverez sur une interface où vous pourrez modifier votre identifiant ou mot de passe.



Pour modifier votre identifiant :

- 1- Cliquez sur « Modifier votre identifiant ».

Pour modifier votre mot de passe :

- 1- Cliquez sur « Modifier votre mot de passe ».



## Modification du mot de passe

Pour modifier votre identifiant :

- 2- Saisissez votre identifiant actuel
- 3- Saisissez votre nouvel identifiant
- 4- Saisissez votre mot de passe pour confirmer la modification.

The screenshot shows a web interface for modifying a user's identifier. At the top, there is a blue header bar with a '< Retour' link on the left and a circular help icon with a question mark on the right. The main content area has a light gray background. The title 'Modification de l'identifiant' is centered at the top of the form. Below the title, there are three input fields, each with a red circle and a number indicating the step: 1. A red circle with the number '1' is positioned over the first input field. 2. A red circle with the number '2' is positioned over the second input field. 3. A red circle with the number '3' is positioned over the third input field. The labels for the fields are 'Votre identifiant actuel:', 'Votre nouvel identifiant:', and 'Confirmer le mot de passe:'. A blue button labeled 'Changer d'identifiant' is located to the right of the third input field. The entire form is enclosed in a light gray border.

## Modification du mot de passe

Pour modifier votre mot de passe :

- 1- Saisissez votre mot de passe actuel.
- 2- Saisissez votre nouveau mot de passe.
- 3- Saisissez à nouveau votre nouveau mot de passe pour confirmer la modification.



[< Retour](#)

?

Modification du mot de passe

Votre mot de passe actuel:

Votre nouveau mot de passe:

Confirmer le nouveau mot de passe:

1

2

3

Changer de mot de passe

## Ajouter un stagiaire

Pour ajouter un stagiaire cliquez sur le bouton « Ajouter un stagiaire ».

Administrateur

?

Liste des Formation

Liste des Promotion

Selectionner un stagiaire :

Nom

Prénom

☐ Selectionner toutes les Formations

**Promotion(s) sélectionnée(s) :**  
Aucune promotion sélectionnée.

Ajouter un stagiaire

Exporter en PDF l'annuaire

Lancer la recherche

Vous pourrez choisir une formation et ajouter de nouveaux stagiaires avec leurs détails personnels, nom, prénom et département.

[< Retour](#)
?

Sélectionnez une formation existante.

Ajoutez une nouvelle formation

Année

Nom

Prénom

Département

Ajouter un stagiaire

## Modifier le profil d'un stagiaire

Pour modifier le profil d'un stagiaire, lancez votre recherche puis sélectionnez le stagiaire. Cliquez ensuite sur « modifier un stagiaire ».

[< Retour](#)
?

Liste des stagiaires

Formation	Promotion	Année	Nom	Prénom	Département	
OCTAN	04	2014	BOUDIAF	Giaffar	75	
OCTAN	04	2014	CABAL	Valerie	93	
OCTAN	04	2014	GOUNARIADE	Ira	75	
OCTAN	04	2014	GUANTING	Fang	94	
OCTAN	04	2014	KÖLER	Ester	94	
OCTAN	04	2014	LANDAU	Michelle	94	
OCTAN	04	2014	LECLÈRE	Solange	75	
OCTAN	04	2014	MICHEAUX	Léon	75	
OCTAN	04	2014	PARMENTIER	Éloïse	91	
OCTAN	04	2014	PÉLISSIER	Gervaise	92	
OCTAN	04	2014	TASSIDES	Iason	78	

modifier un stagiaire

Supprimer un stagiaire

Exporter en PDF

Vous pourrez modifier ses informations personnelles.

[< Retour](#)

[?](#)

**modifier un stagiaire**

Ajoutez une nouvelle formation

KAPLA 16

Année

2010

Nom

FALSETTA

Prénom

Domenico

Département

94

modifier un stagiaire

## Supprimer un stagiaire

Pour supprimer un stagiaire, sélectionnez le stagiaire puis cliquez sur « Supprimer un stagiaire ».

[< Retour](#)

[?](#)

Liste des stagiaires

Formation	Promotion	Année	Nom	Prénom	Département	
OCTAN	04	2014	BOUDIAF	Giaffar	75	
OCTAN	04	2014	CABAL	Valerie	93	
OCTAN	04	2014	GOUNARIADE	Ira	75	
OCTAN	04	2014	GUANTING	Fang	94	
OCTAN	04	2014	KÖLER	Ester	94	
OCTAN	04	2014	LANDAU	Michelle	94	
OCTAN	04	2014	LECLÈRE	Solange	75	
OCTAN	04	2014	MICHEAUX	Léon	75	
OCTAN	04	2014	PARMENTIER	Éloïse	91	
OCTAN	04	2014	PÉLISSIER	Gervaise	92	
OCTAN	04	2014	TASSIDES	Iason	78	

modifier un stagiaire

Supprimer un stagiaire

Exporter en PDF

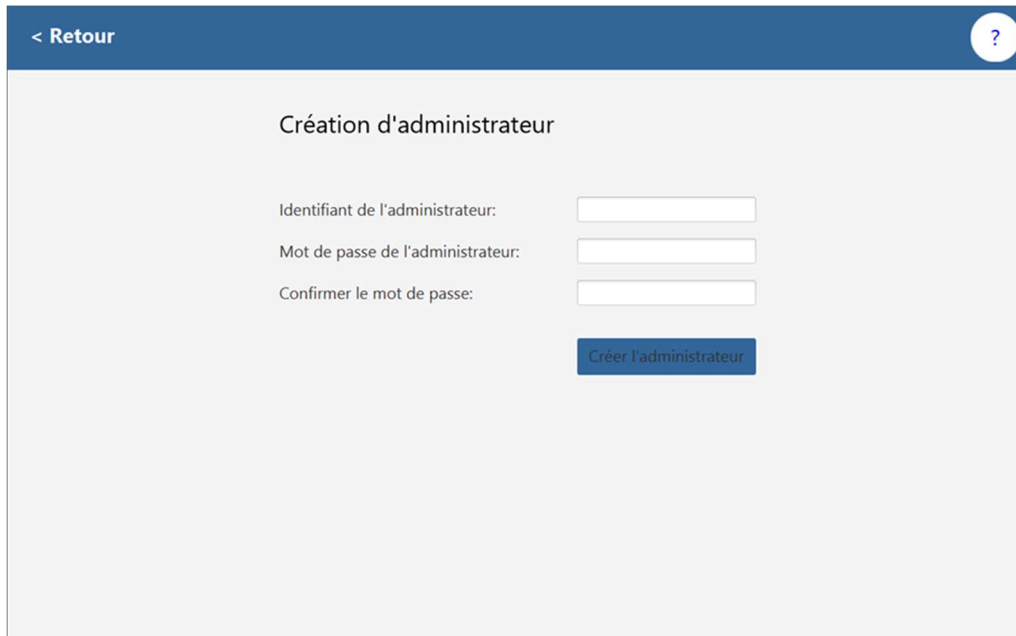
Pour confirmer la suppression, cliquez sur « OK ».



## Créer un administrateur

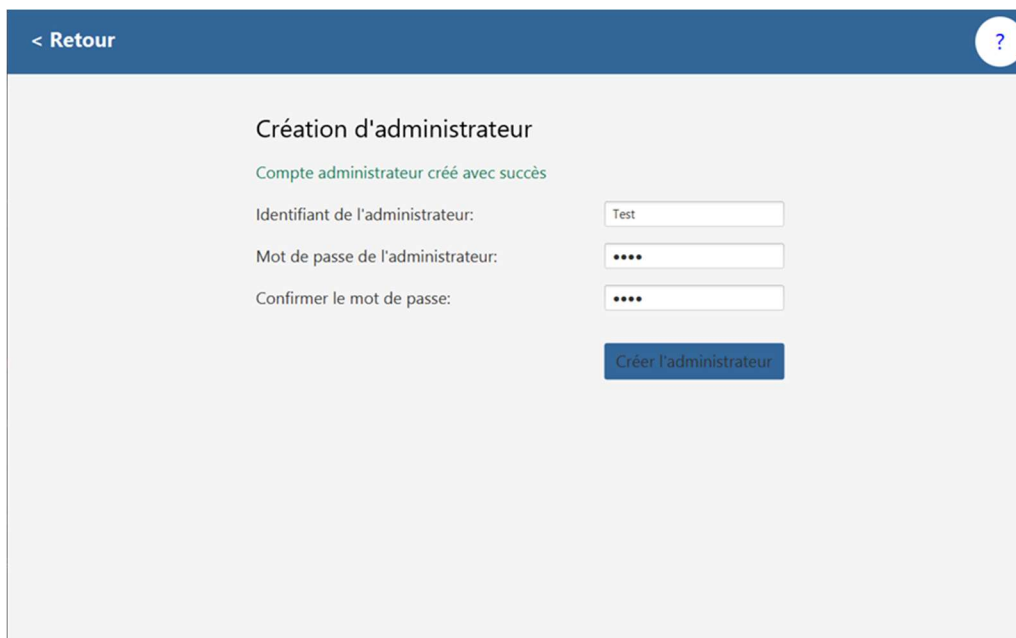
Pour créer un administrateur :

- 1- Créez un identifiant.
- 2- Créez un nouveau mot de passe.
- 3- Saisissez à nouveau votre nouveau mot de passe pour confirmer la modification.



The screenshot shows a web interface for creating an administrator. At the top, there is a blue header bar with a '< Retour' link on the left and a circular help icon with a question mark on the right. Below the header, the title 'Création d'administrateur' is centered. The form consists of three labeled input fields: 'Identifiant de l'administrateur:', 'Mot de passe de l'administrateur:', and 'Confirmer le mot de passe:'. Each field is currently empty. Below these fields is a blue button labeled 'Créer l'administrateur'.

Le message « Compte administrateur créé avec succès » s'affiche.



This screenshot shows the same 'Création d'administrateur' form, but now it displays a success message: 'Compte administrateur créé avec succès' in green text. The input fields are pre-filled with the text 'Test' for the identifier, and four dots '....' for both the password and the confirmation password. The blue 'Créer l'administrateur' button remains at the bottom.

Le message « Cet utilisateur existe déjà » s'affiche si l'identifiant saisi est déjà utilisé.

[< Retour](#)

?

### Création d'administrateur

Cet utilisateur existe déjà

Identifiant de l'administrateur:

Mot de passe de l'administrateur:

Confirmer le mot de passe:

[Créer l'administrateur](#)

Le message « Une erreur s’est produite, veuillez recommencer » s’affiche lorsque l’identifiant ou le mot de passe ne sont pas saisis.

[< Retour](#)

?

### Création d'administrateur

Une erreur s'est produite, veuillez recommencer

Identifiant de l'administrateur:

Mot de passe de l'administrateur:

Confirmer le mot de passe:

[Créer l'administrateur](#)

## Supprimer un administrateur

Pour supprimer :

- 1- Saisissez votre mot de passe actuel.
- 2- Saisissez votre nouveau mot de passe.
- 3- Saisissez à nouveau votre nouveau mot de passe pour confirmer la modification.

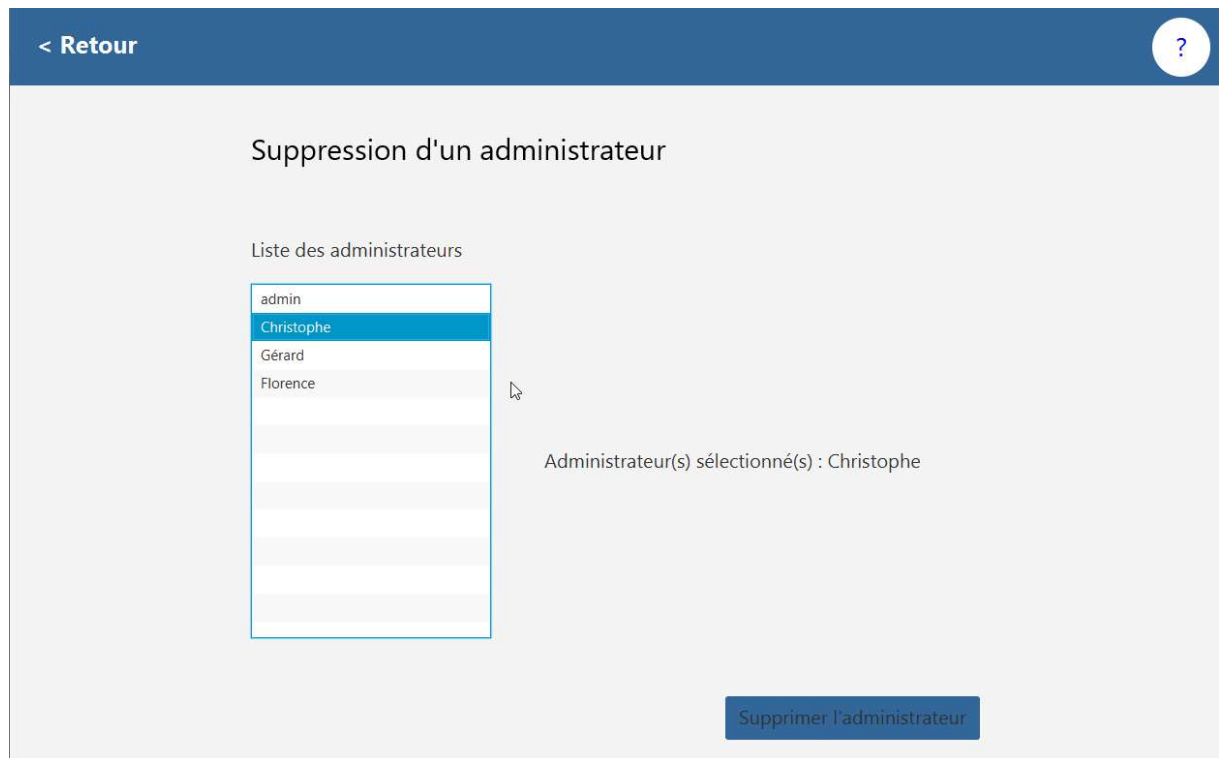
The screenshot shows a web interface with a dark blue header bar. On the left of the header is a back arrow and the text "< Retour". On the right is a circular help icon with a question mark. The main content area is light gray and contains two buttons stacked vertically: "Créer un administrateur" and "Supprimer un administrateur".

Le message « Les mots de passe ne correspondent pas » s’affiche lorsque les mots de passe ne sont pas saisis de façon identique.

The screenshot shows the "Création d'administrateur" form. The title "Création d'administrateur" is centered. Below it, an error message "Les mots de passe ne correspondent pas" is displayed in red. The form contains three input fields: "Identifiant de l'administrateur:" with the value "Test", "Mot de passe de l'administrateur:" with three dots, and "Confirmer le mot de passe:" with three dots. A blue button labeled "Créer l'administrateur" is positioned below the password fields.

### Suppression d'administrateur

Pour supprimer un administrateur, sélectionner l’administrateur dans la liste, puis cliquez sur « supprimer l’administrateur ».



Pour confirmer la suppression, cliquez sur « OK ».

