

MANUEL PROCEDURAL DE LA PLATEFORME WEB GROUPE AMS

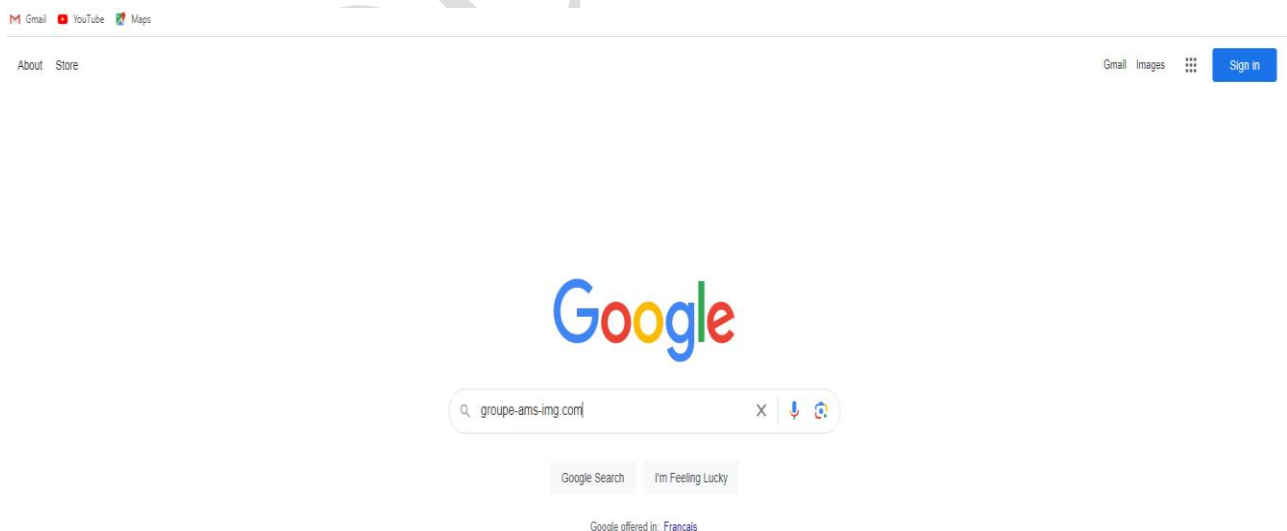
Le Groupe AMS est une structure qui est spécialisée dans le secteur des Résidences pour aînés privées et dans les services de santé gouvernementaux, mais aussi qui est orienté dans d'autres domaine tel que le service à la clientèle (à travers ces sites de Tim Horton), de ce fait elle a mise sur pieds une plateforme sur internet permettant aux différents Rôles (Administrateur, Referent, Candidat, Employer), d'avoir une interface bien prédéfinie et dans laquelle des différentes options, actions et requetés sont déployées.

Ce document aura pour but, de donner une présentation plus simple de la plateforme d'enroulement, de ces différents rôles, les différentes interfaces mis sur pieds par l'administrateur, tous ces détails seront énumérés en étape pour la bonne compréhension du procès.

Etape 1: Comment accéder à la plateforme

Accéder à la plateforme se fait comme suite:

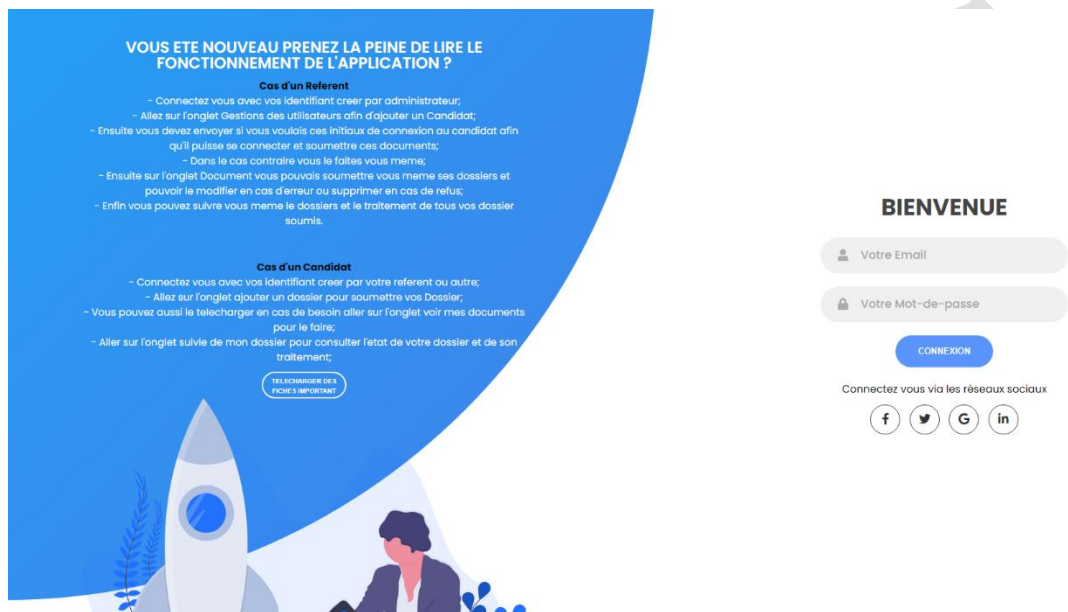
- L'utilisateur devra aller sur son navigateur (Chrome, Microsoft Edge ou Firefox), va sur la barre de recherché Google et saisit "**GROUPE-AMS-IMG.com**";



(Figure 1)

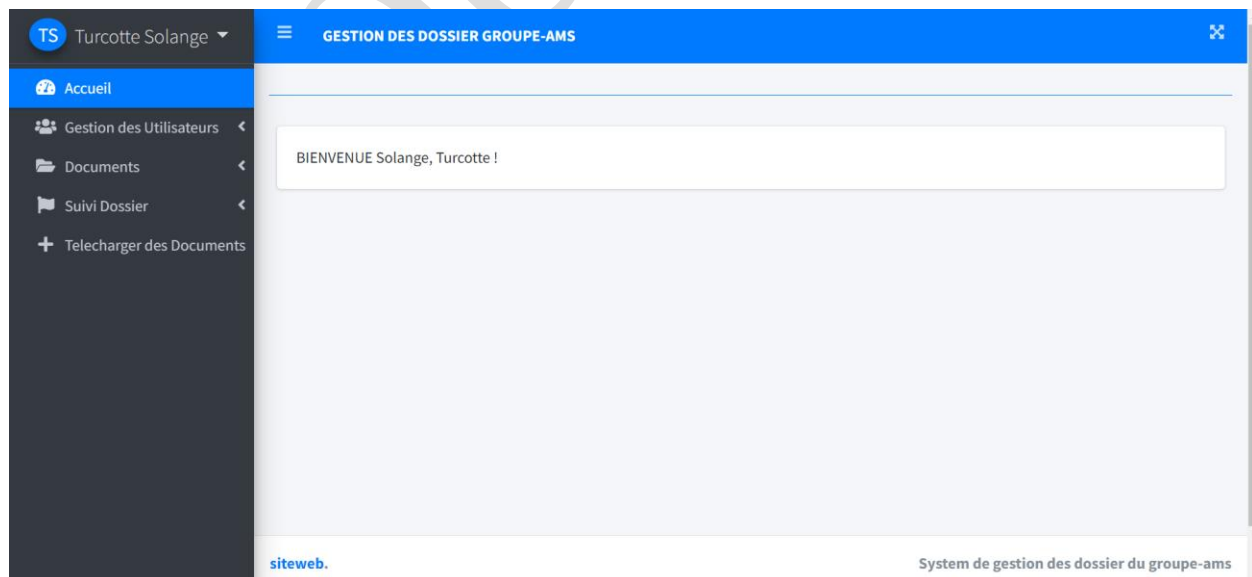
Une fois validée, le navigateur nous envoie vers la page d'identification.

- L'utilisateur ici devra entrer ces paramètres (Code d'utilisateur et Mot de passe) selon le rôle (Administrateur, Referent, Candidat, Employer) que l'administrateur l'aura attribué, ensuite taper sur **"Connexion"**



(Figure 2)

- Une fois que l'utilisateur valide, une nouvelle interface se présente à lui;



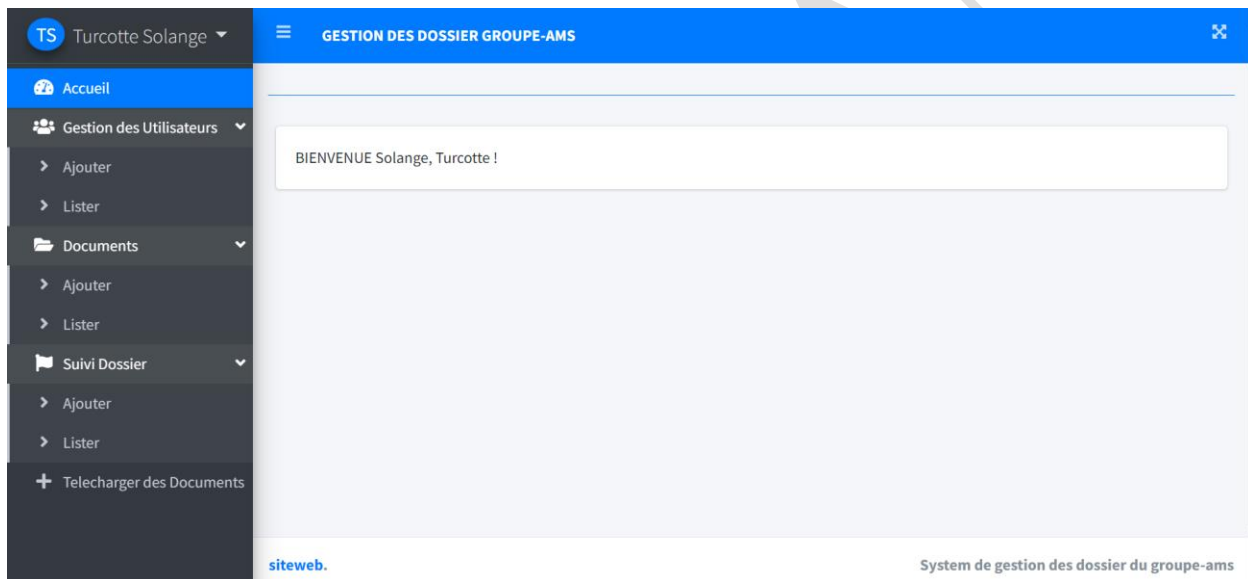
(Figure3)

Etape 2: Présentation de l'interface de la plateforme

La plateforme GROUPE-AMS présente 4 onglets, **Accueil**, **Gestion des Utilisateurs**, **Documents**, **Suivi Dossier et Télécharger des Documents**, et aussi on a un aperçu du nombre d'utilisateurs et le nombre de dossiers Total enregistrés.

Chacun de ces onglets possèdent deux options: « **Ajouter** », qui consiste à ajouter un utilisateur, un document ou des informations supplémentaires;

« **Lister** », qui consiste à lister les utilisateurs, les documents ou les informations supplémentaires.



(Figure 4)

Etape 3: Présentation des différents Rôles d'utilisation

▪ **Cas de l'Administrateur:**

Ce dernier a Access à tous les onglets de la plateforme, il a le droit d'ajouter et de lister des utilisateurs, d'ajouter et de lister des documents, d'ajouter et de lister le suivi Dossier des utilisateurs et de Télécharger des Dossiers pour chaque candidat.

➤ **Onglet Gestion des Utilisateurs:**

Comme dit plus haut, cet onglet possède 2 options à savoir:

✓ **Ajouter:**

Ici l'administrateur devra rentrer les informations personnelles de l'utilisateur (Prénom, Nom, Autre Nom, Contact, Adresse, Avatar, pays d'origine, Date de naissance, Email, Mot de passe et confirmer votre mot de passe), Titre d'emploi (Electrotechnicien, PAB, Chauffeur, Préposé a la Buanderie, Aide Résident, Préposé à l'entretien Ménager, Magasinier, TIM, Cuisinier, Aide de Service, Adjoint Administratif et Autres), Rôle (ici c'est soit **Referent**, **Candidat**,); Une fois toutes ces informations entrées cliquez sur "**Enregistrer**"

The screenshot displays a web application interface for managing user profiles. The top navigation bar is blue with the text 'GESTION DES DOSSIER GROUPE-AMS'. A dark sidebar on the left contains a menu with options: 'Accueil', 'Gestion des Utilisateurs' (expanded), 'Ajouter', 'Lister', 'Documents', 'Suivi Dossier', and 'Telecharger des Documents'. The main content area is titled 'Informations Personnelles' and contains two columns of form fields. The left column includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'Autre Nom', 'Contact No.' (with a dropdown for country and a text input for the number), and 'Adresse'. The right column includes an 'Avatar' section with a 'Choose file' button and a 'Browse' button, followed by 'Information System', 'Pays d'Origine' (a dropdown menu), 'Date de Naissance' (a date picker), 'Titre D'emploi' (a dropdown menu), 'Role' (a dropdown menu with 'Admin' selected), 'Email', 'Mot-de-passe', and 'Confirmer votre Mot-de-passe'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Enregistrer' (blue) and 'Effacer' (grey). The footer of the page includes the 'siteweb.' logo on the left and the text 'System de gestion des dossier du groupe-ams' on the right.

(Figure 5)

- **Cas du Referent :**

(Figure 6)

✓ **Lister:**

Une fois que l'administrateur ai enregistré toutes les informations, il peut lister directement et avoir un aperçu des informations entrées;

#	Nom	Code	Email	Adresse	Role	Proprietaire	Emploi	Pay O	Date N	Contact #	Etat	Action
62	FATI INES	GAMS-1950801667	FATI@GMAIL.COM	Laval	Referent	Turcotte, Solange	Senegal		2023-10-03	432 051 2245	Active	Action

(Figure 7)

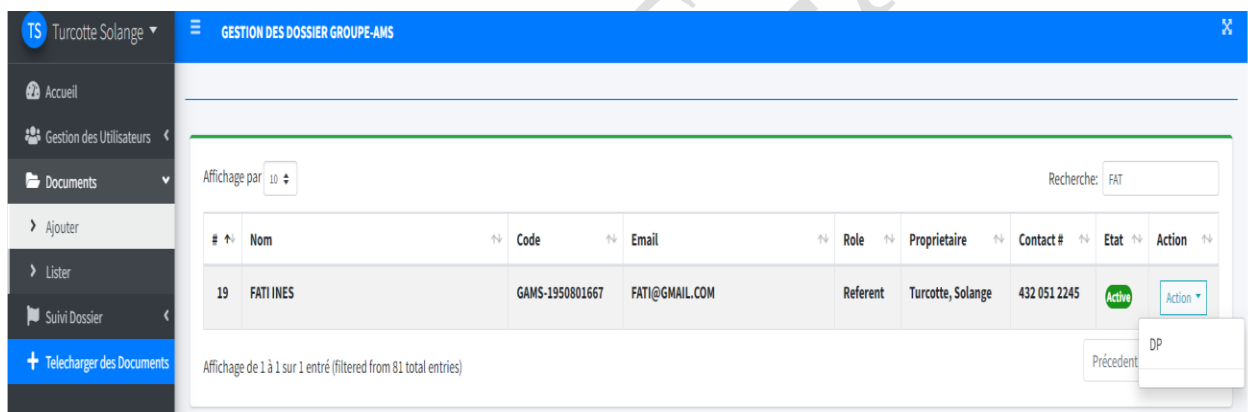
Une interface se présente ou on peut voir le rang de l'utilisateur(#), son Nom, son code, son Email, le Rôle de ce dernier, la propriétaire (Super- Administrateur), son contact, Etat de son compte et un bouton Action (avec plusieurs options).

L'administrateur ici à un bouton "**Action**" qui est une liste déroulante possédant des options telles-que, **Voir** (ici il s'agit de voir le profil créer), **Editer** (permet d'effectuer des modifications sur le profile), **Supprimer** (permet de supprimer tout simplement l'utilisateur), **Créer Dossier** (ici chaque referent et candidat devra créer un dossier immédiatement ou seront enregistrer tous les fichiers qui seront de entrées sur la plateforme) et **Activer/Désactiver** l'utilisateur.

➤ **Onglet Documents:**

✓ **Ajouter:**

L'administrateur ayant déjà rentré les informations personnelles de l'utilisateur ainsi son Rôle (ici c'est soit **Referent**, **Candidat**), un bouton "**Action**" qui est une liste déroulante, possède une option "**DP**" (Dossier Personnel);



(Figure 8)

Une fois que ce dernier clique sur l'option "**DP**" (Dossier Personnel), cette interface s'affiche, dans laquelle on a le code du dossier, le Titre du fichier à télécharger, l'emplacement du fichier et cliquer sur ENVOYER; Ce fichier sera enregistré.

ENREGISTREMENT D'UN FICHIER DANS LE DOSSIER PERSONNEL

CODE DU DOSSIER
GAMS-1950801667

TITRE *

Choisir un fichier
Choisir un fichier | Aucun fichier n'a été sélectionné

ENVOYER

(Figure 9)

Une fois le fichier envoyer un message apparaîtra (Enregistrement effectué avec succès)

ENREGISTREMENT D'UN FICHIER DANS LE DOSSIER PERSONNEL

CODE DU DOSSIER
GAMS-1950801667

TITRE *
CV

Choisir un fichier
Choisir un fichier | Capture.PNG

ENVOYER

(Figure 10)

✓ **Lister:**

L'administrateur ayant ajouté un fichier, une interface possédant ces information sera affichée toujours avec un bouton **"Action"** qui est une liste déroulante, possède une option **"LDP"** (Le Dossier Personnel), ou ce dernier devra cliquer;

Affichage par 10

Recherche: FAT

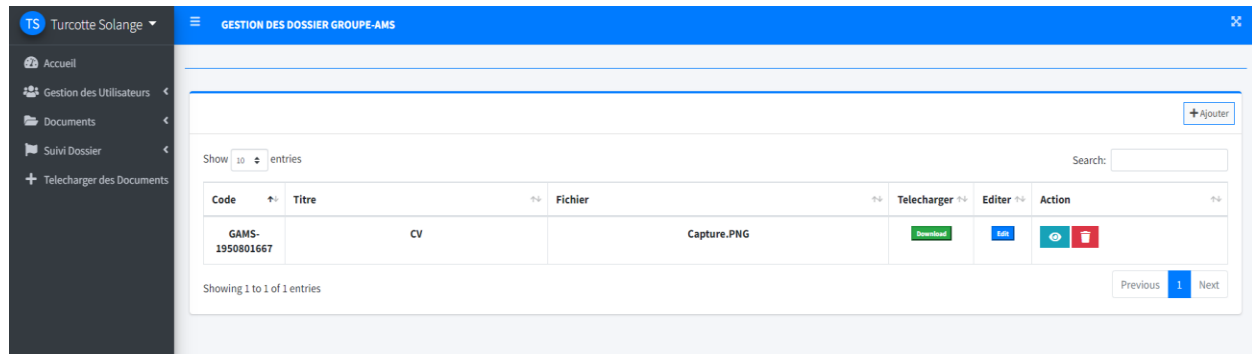
#	Nom	Code	Email	Rôle	Propriétaire	Contact #	Etat	Action
20	FATI INES	GAMS-1950801667	FATI@GMAIL.COM	Referent	Turcotte, Solange	432 051 2245	Active	Action ▾ LDP

Affichage de 1 à 1 sur 1 entrée (filtered from 83 total entries)

Précédent

(Figure 11)

Une fois que ce dernier clique sur l'option "LDP", une interface s'affiche nous présentant le document ajouté plus haut, son titre, et d'autres options (Télécharger, Editer et Action).



(Figure 12)

- **Cas du candidat**

- ✓ **Ajouter:**

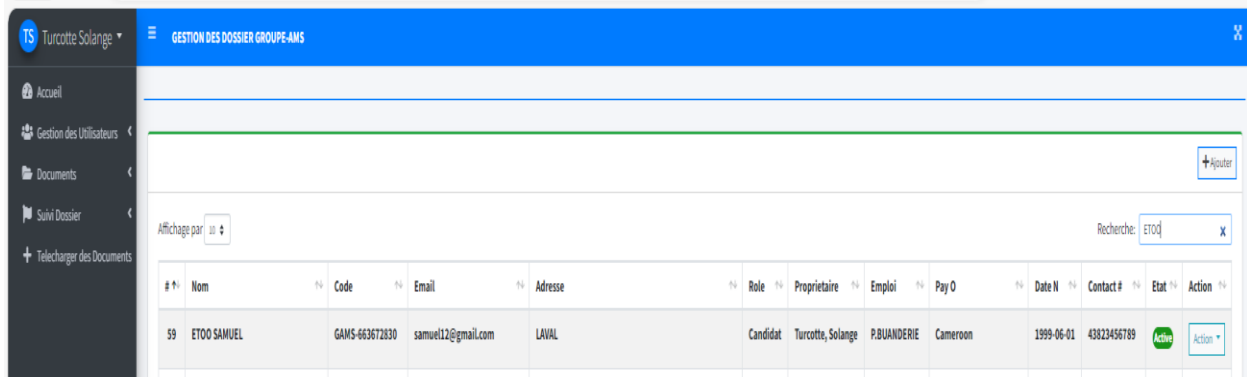
Comme plus haut l'administrateur va devoir remplir ce formulaire.

The screenshot shows the 'Ajouter' form in the 'GESTION DES DOSSIER GROUPE-AMS' interface. The form is divided into two main sections: 'Informations Personnelles' and 'Information System'. The 'Informations Personnelles' section includes fields for Nom (ETOO), Prénom (SAMUEL), Autre Nom, Contact No. (43809456789), and Adresse (LAVAL). The 'Information System' section includes fields for Avatar (Choose file), Pays d'Origine (Cameroon), Date de Naissance (2003-01-07), Titre D'emploi (P.BUANDERIE), Role (Candidat), Email (samuel12@gmail.com), Mot-de-passe, and Confirmer votre Mot-de-passe. At the bottom of the form are buttons for 'Enregistrer' and 'Effacer'.

(Figure 13)

✓ Lister:

Une fois que l'administrateur ai enregistré toutes les informations, il peut lister directement et avoir un aperçu des informations entrées;



#	Nom	Code	Email	Adresse	Role	Propriétaire	Emploi	Pay O	Date N	Contact #	Etat	Action
59	ETOO SAMUEL	GAMS-663672830	samuel12@gmail.com	LAVAL	Candidat	Turcotte, Solange	P.BUANDERIE	Cameroon	1999-06-01	43823456789	Active	Action

(Figure 14)

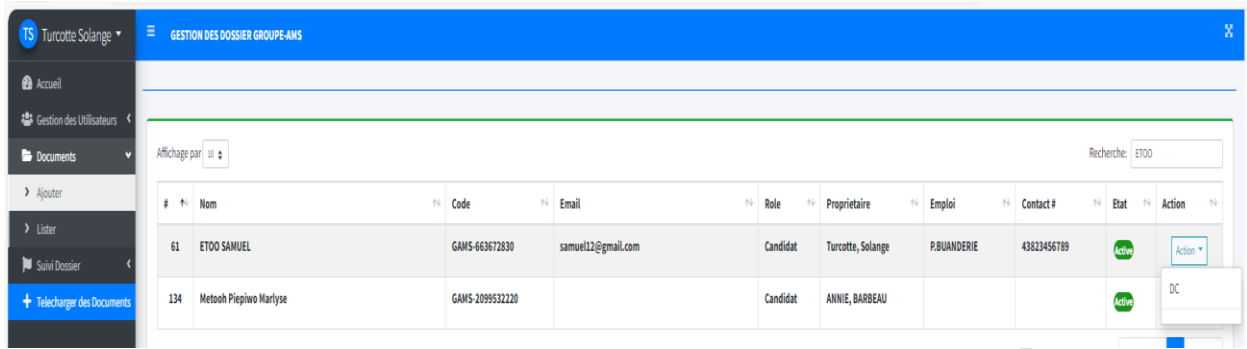
Une interface se présente ou on peut voir le rang de l'utilisateur(#), son Nom, son code, son Email, le Rôle de ce dernier, la propriétaire (Super- Administrateur), son contact, Etat de son compte et un bouton Action (avec plusieurs options).

L'administrateur ici à un bouton "**Action**" qui est une liste déroulante possédant des options telles-que, **Voir** (ici il s'agit de voir le profit créer), **Editer** (permet d'effectuer des modifications sur le profile), **Supprimer** (permet de supprimer tout simplement l'utilisateur), **Créer Dossier** (ici chaque referent et candidat devra créer un dossier immédiatement ou seront enregistrer tous les fichiers qui seront de entrées sur la plateforme) et **Activer/Désactiver** l'utilisateur.

➤ Onglet Documents:

✓ Ajouter:

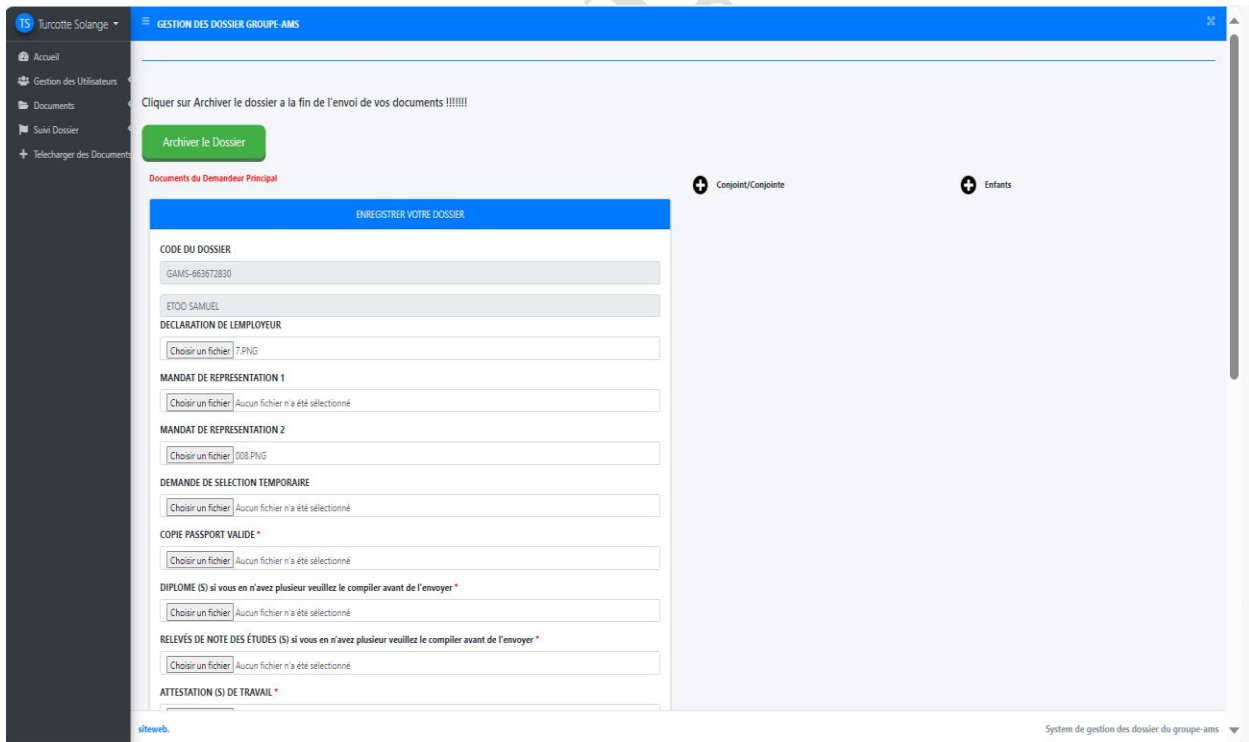
L'administrateur ayant déjà rentré les informations personnelles de l'utilisateur ainsi son Rôle (ici c'est soit **Referent**, **Candidat**), un bouton "**Action**" qui est une liste déroulante, possède une option "**DC**" (Dossier Candidat);



#	Nom	Code	Email	Rôle	Propriétaire	Emploi	Contact #	Etat	Action
61	ETOO SAMUEL	GAMS-663672830	samuel12@gmail.com	Candidat	Turcotte, Solange	P.BUANDERIE	43823456789	Active	Action ▼ DC
134	Metoo Piegiwo Marlyse	GAMS-2099532220		Candidat	ANNIE, BARBEAU			Active	

(Figure 15)

Une fois que ce dernier clique sur l'option "DC" (Dossier Candidat), cette interface s'affiche, dans laquelle on retrouve plusieurs options et l'on devrait indiquer l'emplacement de chaque fichier et enfin cliquer sur ENVOYER; Cependant, après avoir enregistré, veiller cliquer sur Archiver le Dossier.



Cliquer sur Archiver le dossier a la fin de l'envoi de vos documents !!!!!

Archiver le Dossier

Documents du Demandeur Principal

ENREGISTRER VOTRE DOSSIER

CODE DU DOSSIER
GAMS-663672830

ETOO SAMUEL

DECLARATION DE L'EMPLOYEUR
Choisir un fichier 7.PNG

MANDAT DE REPRESENTATION 1
Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

MANDAT DE REPRESENTATION 2
Choisir un fichier 008.PNG

DEMANDE DE SELECTION TEMPORAIRE
Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

COPIE PASSPORT VALIDE *
Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

DIPLOME (S) si vous en n'avez plusieurs veuillez le compiler avant de l'envoyer *
Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

RELEVÉS DE NOTE DES ÉTUDES (S) si vous en n'avez plusieurs veuillez le compiler avant de l'envoyer *
Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

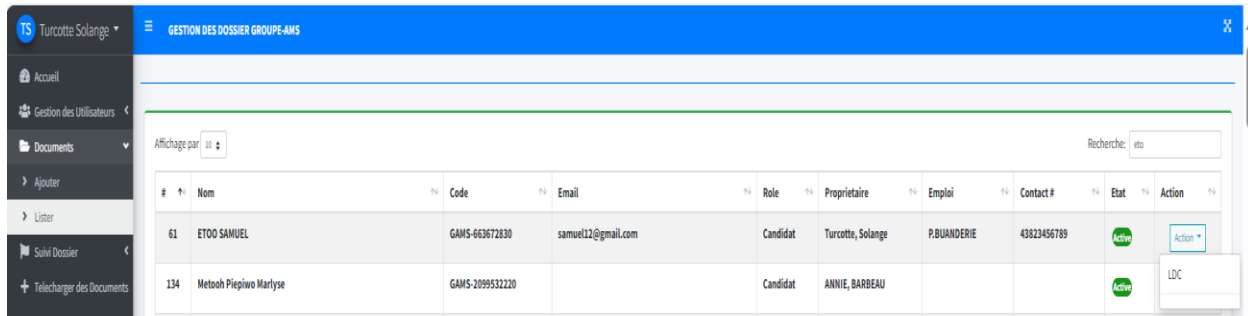
ATTESTATION (S) DE TRAVAIL *

Systeme de gestion des dossier du groupe-ams

(Figure 16)

✓ **Lister:**

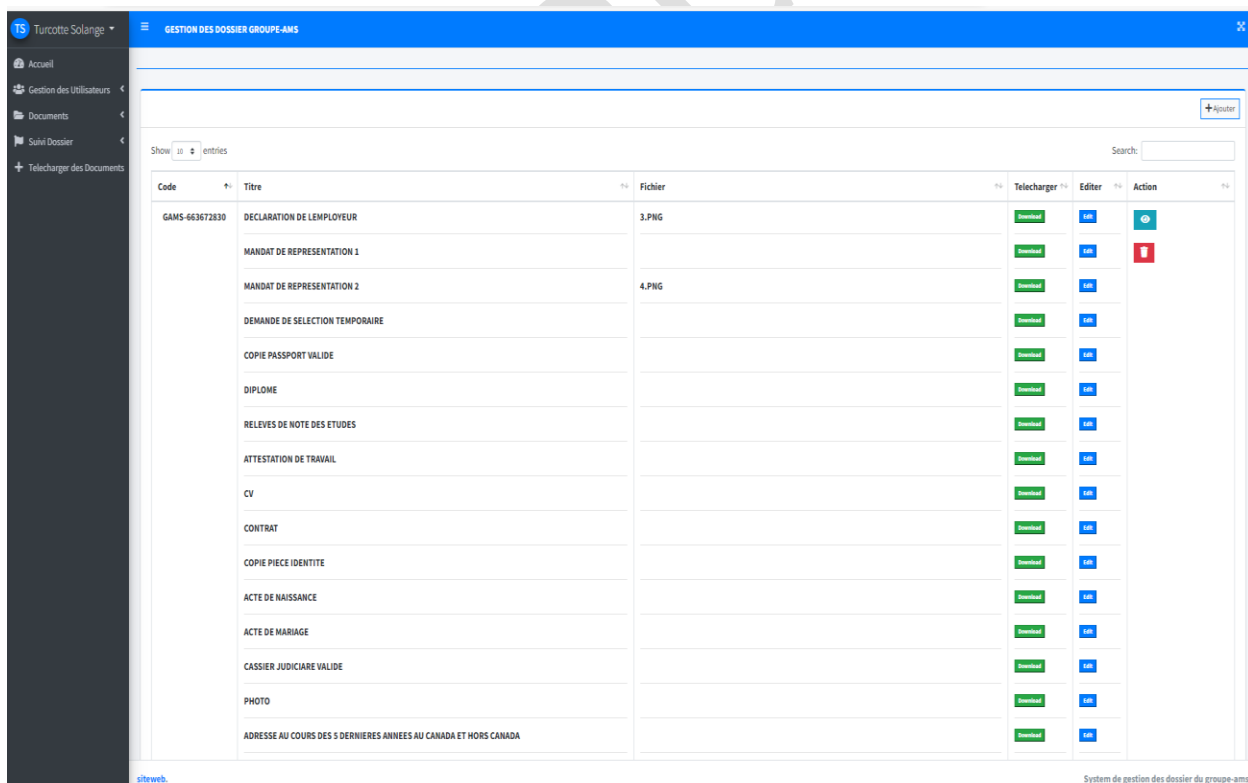
L'administrateur ayant ajouté un fichier, une interface possédant ces information sera affichée toujours avec un bouton **"Action"** qui est une liste déroulante, possède une option **"LDC"** (Le Dossier Candidat), ou ce dernier devra cliquer;



#	Nom	Code	Email	Rôle	Propriétaire	Emploi	Contact #	Etat	Action
61	ETOO SAMUEL	GAMS-663672830	samuel12@gmail.com	Candidat	Turcotte, Solange	P.BUANDERIE	43823456789	Actif	Action
134	Metoo Piepiwo Marlyse	GAMS-2095532220		Candidat	ANNIE, BARBEAU			Actif	LDC

(Figure 17)

Une fois que ce dernier clique sur l'option **"LDC"**, une interface s'affiche nous présentant le document ajouté plus haut et d'autres options (Télécharger, Editer et Action).



Code	Titre	Fichier	Télécharger	Editer	Action
GAMS-663672830	DECLARATION DE L'EMPLOYEUR	3.PNG	Télécharger	Editer	Action
	MANDAT DE REPRESENTATION 1		Télécharger	Editer	Action
	MANDAT DE REPRESENTATION 2	4.PNG	Télécharger	Editer	Action
	DEMANDE DE SELECTION TEMPORAIRE		Télécharger	Editer	Action
	COPIE PASSPORT VALIDE		Télécharger	Editer	Action
	DIPLOME		Télécharger	Editer	Action
	RELEVES DE NOTE DES ETUDES		Télécharger	Editer	Action
	ATTESTATION DE TRAVAIL		Télécharger	Editer	Action
	CV		Télécharger	Editer	Action
	CONTRAT		Télécharger	Editer	Action
	COPIE PIECE IDENTITE		Télécharger	Editer	Action
	ACTE DE NAISSANCE		Télécharger	Editer	Action
	ACTE DE MARIAGE		Télécharger	Editer	Action
	CASSIER JUDICIAIRE VALIDE		Télécharger	Editer	Action
	PHOTO		Télécharger	Editer	Action
	ADRESSE AU COURS DES 5 DERNIERES ANNEES AU CANADA ET HORS CANADA		Télécharger	Editer	Action

(Figure 18)

l'administrateur ici a la possibilité de télécharger un fichier, d'ajouter des fichiers (au travers de l'option Editer) et aussi de voir ou de supprimer des fichiers.

NB : Tout Ajout de document devra se faire à partir de l'option **Editer**.

➤ **Onglet Suivi Dossier:**

- ✓ **Ajouter:** L'administrateur ici a la possibilité de rédiger un commentaire et de donner le statut du candidat dans la liste déroulante déjà prédéfinie mais surtout il devra cocher la case (#) et ensuite cliquer sur le bouton "ENREGISTRER".

#	Nom	Code	Statut	Commentaire	Date
☒	ETOO, SAMUEL	GAMS-663672830	PERMIS DE TRAVAIL OK	OKAY	2023-12-20

(Figure 19)

✓ **Lister:**

L'administrateur ayant Enregistré les informations énumérées plus haut, cette interface ci s'affichera, donc le nom du candidat, de l'étape franchie, du commentaire déclaré plus haut et de l'option Action qui est une liste déroulante possédant deux actions "Editer (s'il y a des modifications à réaliser) et Supprimer".

#	Nom	Code	Action
99	ETOO SAMUEL	GAMS-663672830	Editer Supprimer
130	Metooh Piegawo Marlyse	GAMS-2099532220	

(Figure 20)

#	Nom	Etape	Commentaire	Date	Action
1	ETOO SAMUEL ETOO	PERMIS DE TRAVAIL OK	OKAY	1999-06-01	Action

Affichage de 1 à 1 sur 1 entré

(Figure 21)

➤ Télécharger les Dossiers:

L'administrateur ici a la possibilité de télécharger le dossier complet du candidat à la condition que ce dernier est déjà créer et archiver son dossier; des lors ce dernier devra cliquer sur « **TELECHARGER** ».

NB: Au cas où ce dernier n'aura pas créé de dossier il verra tout simplement « PAS DE DOSSIER »

#	Nom	Code	Email	Rôle	Propriétaire	Emploi	Contact #	Etat	Action
61	ETOO SAMUEL	GAMS-663672830	samuel12@gmail.com	Candidat	Turcotte, Solange	P.BUANDERIE	43823456789	Active	TELECHARGER
134	Metoo Plegiwo Marlyse	GAMS-2099532220		Candidat	ANNIE, BARBEAU			Active	PAS DE DOSSIER

Affichage de 1 à 2 sur 2 entré (filtered from 243 total entries)

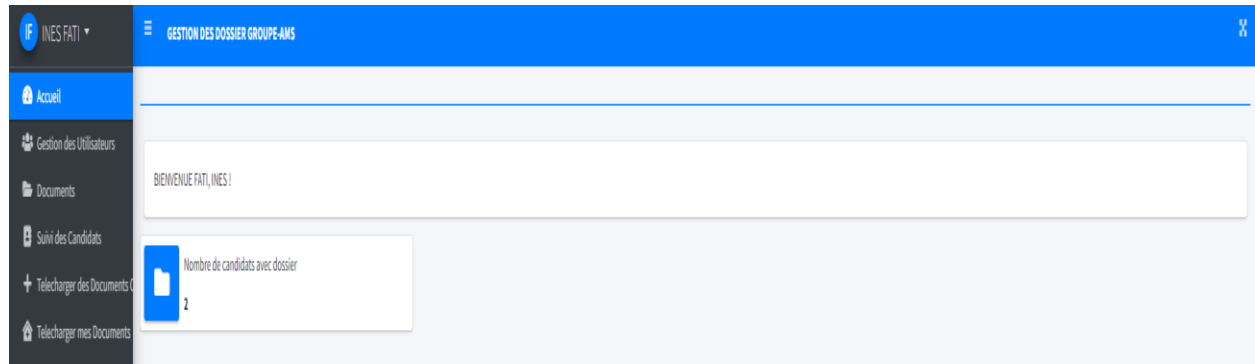
(Figure 22)

▪ Cas du Referent:

Le referent est celui-là qui est en lien direct avec le candidat, une fois connecté sur la plateforme, ce dernier a le droit d'ajouter et de lister des candidats, d'ajouter et de lister des

documents des candidats, de faire le suivi des dossiers candidats et de télécharger des documents du candidat et ces documents personnels.

➤ **Onglet Accueil:**



(Figure 23)

➤ **Onglet Gestion des Utilisateurs:**

✓ **Ajouter:**

Ici le referent rentre les informations personnelles d'un candidat (Prénom, Nom, Autre Nom, Contact, Adresse, Avatar, pays d'origine, Date de naissance, Titre de l'emploi, Email, Mot de passe et confirmer votre mot de passe); Une fois toutes ces informations entrées cliquez sur **"Enregistrer"**

IF INES FATI

GESTION DES DOSSIER GROUPE-AMS

Accueil

Gestion des Utilisateurs

Documents

Suivi des Candidats

Telecharger des Documents

Personal Information

Prénom

Autre Nom Name

Nom

Contact No. (201) 555-0123

Adresse

Avatar

Choose file

Browse

Information System

Pays d'Origine

Pays d'origine

Date de Naissance

aaaa-mm-jj

Titre D'emploi

Email

Password

Confirmer votre Password

Enregistrer

Effacer

siteweb.

System de gestion des dossier du groupe-ams

(Figure 24)

IF INES FATI

GESTION DES DOSSIER GROUPE-AMS

Accueil

Gestion des Utilisateurs

Documents

Suivi des Candidats

Telecharger des Documents

Personal Information

Prénom

VIA

Autre Nom Name

Nom

ETOO

Contact No. 43823456789

Adresse

MONTREAL

Avatar

Choose file

Browse

Information System

Pays d'Origine

Cameroon

Date de Naissance

1999-06-01

Titre D'emploi

PAB

Email

etoo@gmail.com

Password

--

Confirmer votre Password

Mot de-passe Correcte.

Enregistrer

Effacer

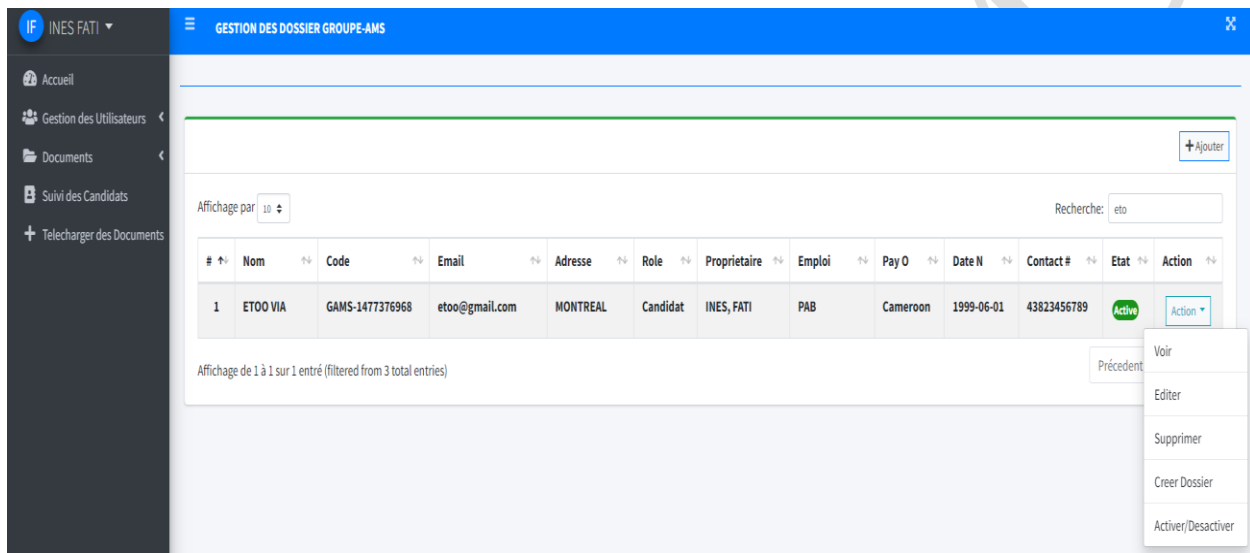
siteweb.

System de gestion des dossier du groupe-ams

(Figure 25)

✓ **Lister:**

Une fois que le referent ai enregistré toutes les informations, il peut lister directement et avoir un aperçu des informations entrées (le numéro d'ordre, le nom, le code, l'adresse, le rôle, le poste, l'email et plus éléments des candidats), il peut aussi réaliser des actions à partir de l'option "Action" qui est une liste déroulante le permettant de créer un dossier et modifier des informations concernant le candidat. Le referent devra tout d'abord créer un dossier au candidat ou seront sauvegarder les fichiers de ce dernier.



The screenshot shows a web application interface for managing candidate dossiers. The header is blue with the text 'GESTION DES DOSSIER GROUPE-AMS'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Accueil', 'Gestion des Utilisateurs', 'Documents', 'Suivi des Candidats', and 'Telecharger des Documents'. The main area displays a table of candidates. Above the table, there is a search bar with the text 'eto' and a dropdown for 'Affichage par' set to '10'. The table has columns: '#', 'Nom', 'Code', 'Email', 'Adresse', 'Role', 'Proprietaire', 'Emploi', 'Pay O', 'Date N', 'Contact #', 'Etat', and 'Action'. One candidate is listed: 'ETOO VIA' with code 'GAMS-1477376968' and email 'etoo@gmail.com'. The 'Etat' column shows 'Active' with a green dot. The 'Action' column has a dropdown menu open, showing options: 'Voir', 'Editer', 'Supprimer', 'Creer Dossier', and 'Activer/Desactiver'.

#	Nom	Code	Email	Adresse	Role	Proprietaire	Emploi	Pay O	Date N	Contact #	Etat	Action
1	ETOO VIA	GAMS-1477376968	etoo@gmail.com	MONTREAL	Candidat	INES, FATI	PAB	Cameroon	1999-06-01	43823456789	Active	Action

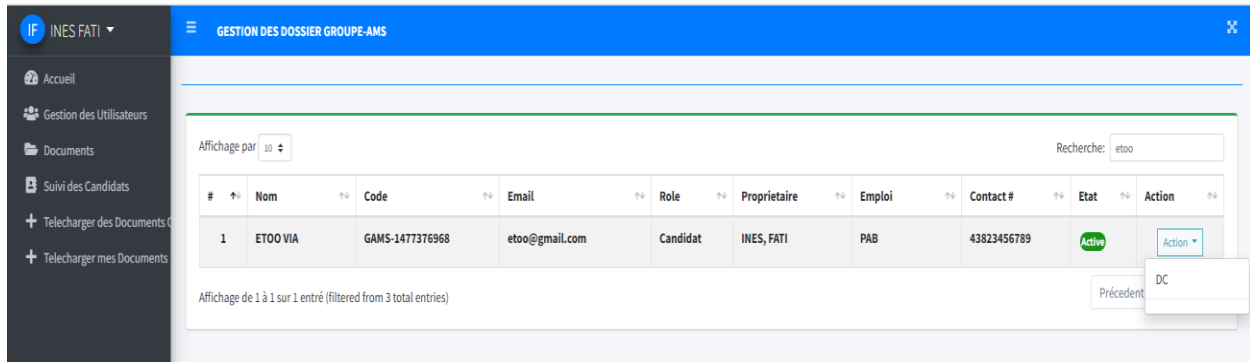
Affichage de 1 à 1 sur 1 entré (filtered from 3 total entries)

(Figure 26)

➤ **Onglet Documents:**

✓ **Ajouter:**

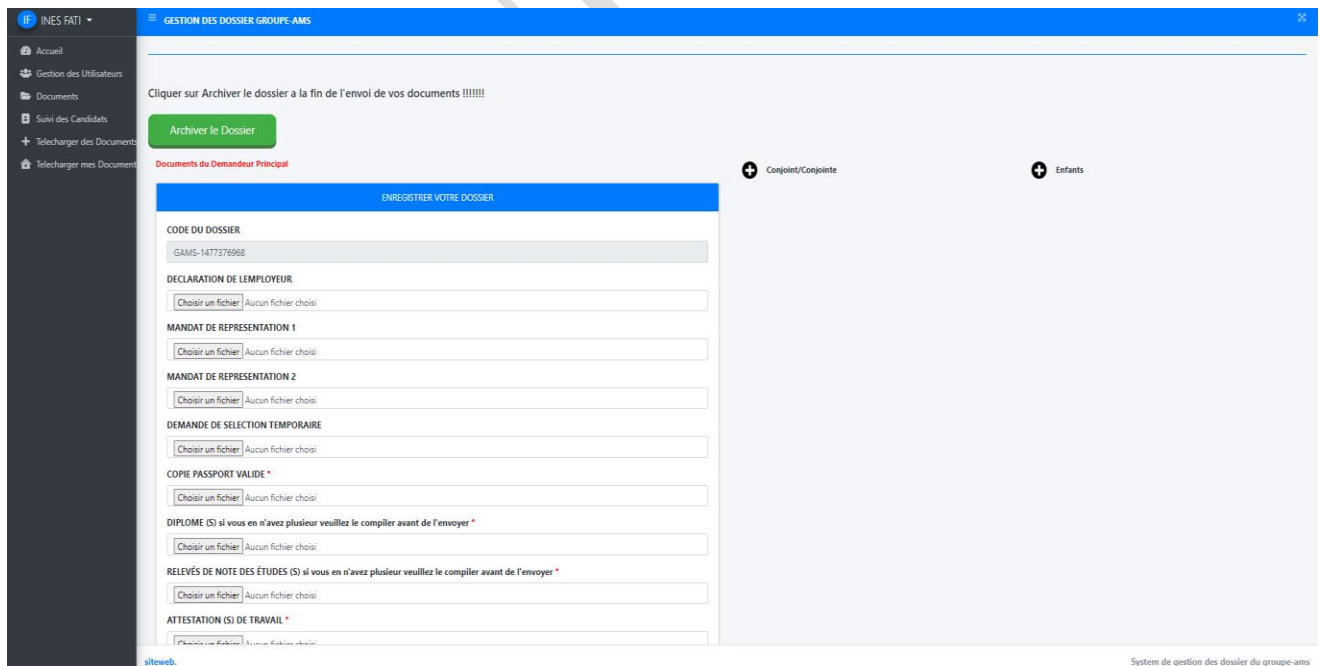
Le referent ayant déjà rentré les informations personnelles du candidat, un bouton "Action" qui est une liste déroulante, possède une option "DC" (Dossier Candidat);



(Figure 27)

Une fois que ce dernier clique sur l’option “**DC**” (Dossier Candidat), cette interface s’affiche, dans laquelle on a le code du dossier, la Demande de Sélection Temporaire, Déclaration de l’employeur, le mandat de représentation, la copie du passeport valide, le (s) diplôme (s), le (s) relevés de note des études, l’Attestation de travail, le CV, Copie d’une pièce d’Identité, l’Acte de naissance, ainsi d’autres documents à télécharger, une fois terminer cliquer sur **ENVOYER**, le message Enregistrement effectué avec succès s’affichera à l’écran ; une fois fait ce dernier doit cliquer sur (**Archiver le Dossier**).

Le candidat a aussi la possibilité d’ajouter les fichiers de son (sa) conjoint (e) et son (ses) enfant (s).



(Figure 28)

✓ **Lister:**

Le referent ayant ajouté un fichier, une interface possédant ces information sera affichée toujours avec un bouton “**Action**” qui est une liste déroulante, possède une option “**LDC**” (Le Dossier Candidat), ou ce dernier devra cliquer;

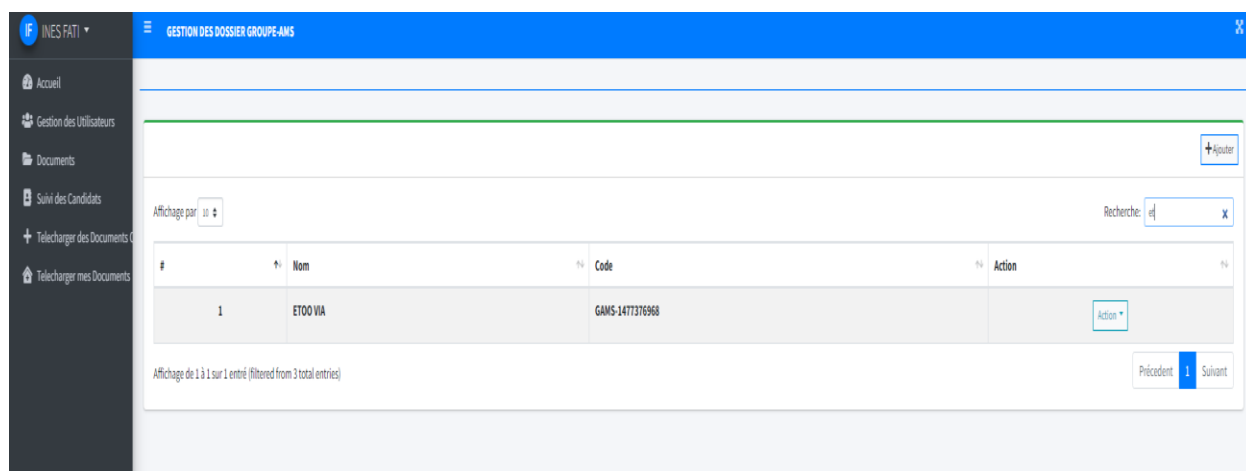
NB : Le referent ici a la possibilité de Télécharger, d’éditer, de voir ou de supprimer un fichier.

Code	Titre	Fichier	Télécharger	Editer	Action
GAMS-347T376968	DECLARATION DE L'EMPLOYEUR	1.PNG	Télécharger	Editer	Action
	MANDAT DE REPRESENTATION 1	6.PNG	Télécharger	Editer	Action
	MANDAT DE REPRESENTATION 2		Télécharger	Editer	
	DEMANDE DE SELECTION TEMPORAIRE		Télécharger	Editer	
	COPIE PASSPORT VALIDE		Télécharger	Editer	
	DIPLOME		Télécharger	Editer	
	RELIEVES DE NOTE DES ETUDES		Télécharger	Editer	
	ATTESTATION DE TRAVAIL		Télécharger	Editer	
	CV		Télécharger	Editer	
	CONTRAT		Télécharger	Editer	
	COPIE PIECE IDENTITE		Télécharger	Editer	
	ACTE DE NAISSANCE		Télécharger	Editer	
	ACTE DE MARIAGE		Télécharger	Editer	
	CASSIER JUDICIAIRE VALIDE		Télécharger	Editer	
	PHOTO		Télécharger	Editer	
	ADRESSE AU COURS DES 5 DERNIERES ANNEES AU CANADA ET HORS CANADA		Télécharger	Editer	

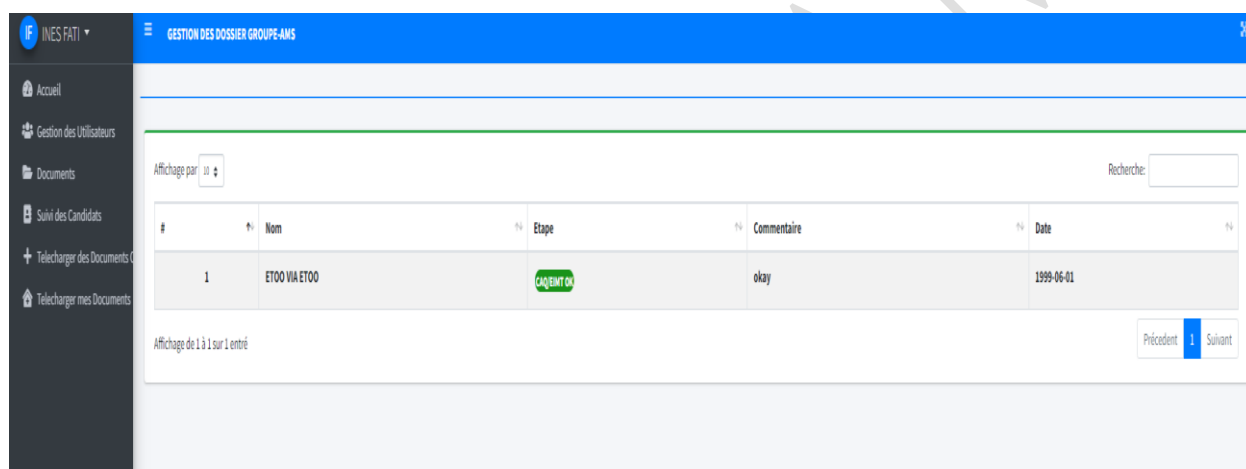
(Figure 29)

➤ **Suivi des Candidats:**

Le referent ici a la possibilité de voir à travers l’option **Action**, à quelle étape est son candidat, afin de se rassurer de l’évolution du dossier de ce dernier.



(Figure 30)



(Figure 31)

➤ Télécharger des documents Candidats:

Dans cet onglet, le referent a la possibilité de télécharger l'ensemble du dossier du candidat, il doit juste cliquer au niveau d'Action **(TELECHARGER)**.

NB: Au cas où ce dernier n'aura pas créé de dossier il verra tout simplement « PAS DE DOSSIER »

IF INES FATI

Accueil

Gestion des Utilisateurs

Documents

Suivi des Candidats

Télécharger des Documents

Télécharger mes Documents

Affichage par 10

Recherche: eto

#	Nom	Code	Email	Rôle	Propriétaire	Emploi	Etat	Action
1	ETOO VIA	GAMS-1477376968	etoo@gmail.com	Candidat	INES, FATI	43823456789	Active	TELECHARGER

Affichage de 1 à 1 sur 1 entrée (filtered from 3 total entries)

Précédent 1 Suivant

(Figure 32)

➤ Télécharger mes documents:

Ici, il s'agit des documents personnels du referent, qui pourront être envoyé par l'administrateur.

▪ Cas du Candidat:

Le candidat ici une fois crée par l'administrateur ou par son referent, ce dernier recevra ces paramètres de connexion (Code et mot de passe) pour avoir accès sur la plateforme.

TS Turcotte Solange

Accueil

Gestion des Utilisateurs

Ajouter

Lister

Documents

Suivi Dossier

Télécharger des Documents

Affichage par 10

Recherche: ETOO

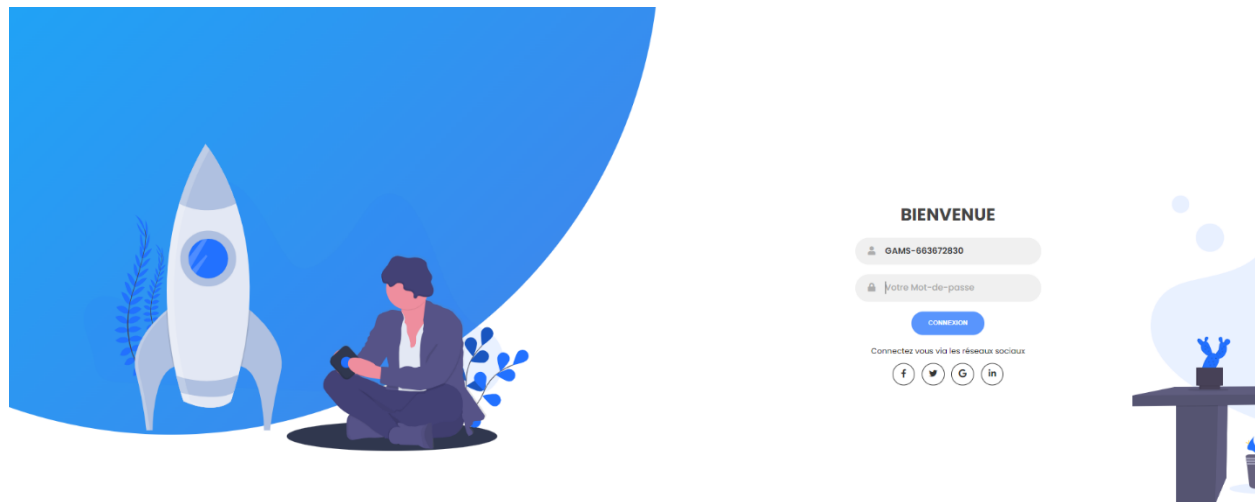
#	Nom	Code	Email	Adresse	Rôle	Propriétaire	Emploi	Pay O	Date N	Contact #	Etat	Action
72	ETOO SAMUEL	GAMS-663672830	samuel12@gmail.com	LAVAIL	Candidat	Turcotte, Solange	P.BUANDERIE	Cameroon	1999-06-01	43823456789	Active	Action
171	Metoo Piepivo Marlyse	GAMS-2099532220			Candidat	ANNIE, BARBEAU			0000-00-00		Active	Action

Affichage de 1 à 2 sur 2 entrée (filtered from 296 total entries)

Précédent 1 Suivant

(Figure 33)

Dans ce cas, nous allons travailler avec le candidat « ETOO SAMUEL», donc le code est « **GAMS-663672830**» et le mot de passe qui a été prédéfinie par l'administrateur au préalable.

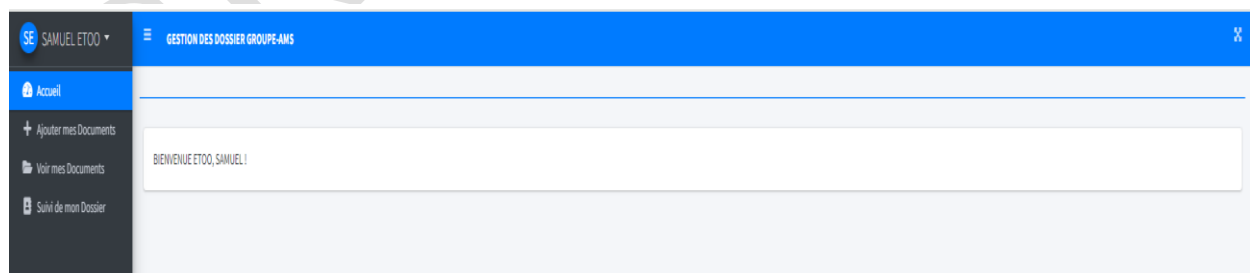


(Figure 34)

L'interface se présentera comme suite, quatre onglets à savoir :

- **Accueil** : souhaitant la bienvenue au candidat;
- **Ajouter mes Documents** : ici le candidat devra juste ajouter les documents qui sont demandés;
- **Voir mes Documents** : ici il aura la possibilité de voir les différents documents qui a entrés;
- **Suivi de mon Dossier** : ce dernier ici aura la possibilité de connaître les différentes étapes de l'évolution son dossier.

➤ **Onglet Accueil:**



(Figure 35)

➤ **Onglet Ajouter mes Documents:**

Sur cette interface s'affiche, le code du dossier en tête, la Demande de Sélection Temporaire, Déclaration de l'employeur, le mandat de représentation, la copie du passeport valide, le (s) diplôme (s), le (s) relevés de note des études, l'Attestation de travail, le CV, Copie d'une pièce d'Identité, l'Acte de naissance, ainsi d'autres documents à télécharger, une fois terminer cliquer sur ENVOYER, le message Enregistrement effectué avec succès s'affichera à l'écran ; une fois fait ce dernier doit cliquer sur **(Archiver le Dossier)**.

Le candidat a aussi la possibilité d'ajouter les fichiers de son (sa) conjoint (e) et son (ses) enfant (s).

SE SAMUEL ETDOO

GESTION DES DOSSIER GROUPE AMS

Accueil

+ Ajouter mes Documents

Voir mes Documents

Suivi de mon Dossier

Cliquez sur Archiver le dossier a la fin de l'envoi de vos documents !!!!!!!

Archiver le Dossier

Documents du Demandeur Principal

ENREGISTRER VOTRE DOSSIER

CODE DU DOSSIER

GAMS-663672830

DECLARATION DE L'EMPLOYEUR

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

MANDAT DE REPRESENTATION 1

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

MANDAT DE REPRESENTATION 2

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

DEMANDE DE SELECTION TEMPORAIRE

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

COPIE PASSPORT VALIDE *

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

DIPLOME (S) si vous en n'avez plusieurs veuillez le compiler avant de l'envoyer *

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

RELEVÉS DE NOTE DES ÉTUDES (S) si vous en n'avez plusieurs veuillez le compiler avant de l'envoyer *

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

ATTESTATION (S) DE TRAVAIL *

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Conjoint/Conjointe

Enfants

siteweb

System de gestion des dossier du groupe-ams

(Figure 36)

➤ **Onglet Voir mes Documents:**

Une fois l'ajoute effectue, ce dernier peut voir les différents fichiers et a la possibilité de les Télécharger si au besoin.

SE

SAMUEL ETOO

Accueil

Ajouter mes Documents

Voir mes Documents

Suivi de mon Dossier

GESTION DES DOSSIER GROUPE-AMS

Show10entries

Search:

Code	Titre	Fichier	Télécharger
GAMS-663672830	DECLARATION DE L'EMPLOYEUR	3.PNG	Télécharger
	MANDAT DE REPRESENTATION 1		Télécharger
	MANDAT DE REPRESENTATION 2	4.PNG	Télécharger
	DEMANDE DE SELECTION TEMPORAIRE		Télécharger
	COPIE PASSPORT VALIDE		Télécharger
	DIPLOME		Télécharger
	RELEVES DE NOTE DES ETUDES		Télécharger
	ATTESTATION DE TRAVAIL		Télécharger
	CV		Télécharger
	CONTRAT		Télécharger
	COPIE PIECE IDENTITE		Télécharger
	ACTE DE NAISSANCE		Télécharger
	ACTE DE MARIAGE		Télécharger
	CASSIER JUDICIAIRE VALIDE		Télécharger
	PHOTO		Télécharger
ADRESSE AU COURS DES 5 DERNIERES ANNEES AU CANADA ET HORS CANADA		Télécharger	

(Figure 37)

➤ Onglet Suivi de mon Dossier:

Le candidat ici à un aperçu du suivi de son dossier, son nom, l'étape à laquelle il se trouve, le commentaire et la date à laquelle la mise à jour a été faite.

#	Nom	Etape	Commentaire	Date
1	ETOO SAMUEL ETOO	CAQUENT ON	okay	2023-12-21 08:36:50

(Figure 38)