

Guide d'utilisation STIM FOR HER

Sommaire

1.	Introduction.....	3
2.	Pages du site.....	3
3.	Menu général	3
4.	Page d'accueil.....	3
1.	Section par défaut (utilisateur non connecté)	3
2.	Inscription.....	4
3.	Connexion.....	4
4.	Médiathèque	4
5.	Message.....	4
6.	Partenaires	4
7.	Newsletter	4
8.	Inscription.....	4
8.1.	Mentorée.....	4
8.2.	Mentore académique / professionnelle.....	5
8.3.	Référent CDP	5
8.4.	Editeur	6
8.5.	Administrateur	6
5.	Page « Mentorée ».....	6
5.1.	Messages non lus	6
5.2.	Mes objectifs	7
5.3.	Mes demandes	7
5.4.	Enregistrer mes notes	7
5.5.	Liste de mes mentores	8
5.6.	Consulter mon planning	8
6.	Page « Mentore ».....	9
7.	Page « Référent ».....	9
7.1.	Ajouter un Collège / Lycée	9
7.2.	Affecter Mentorée / Mentore vers CDP.....	10
8.	Page « Editeur de ressources »	10
8.1.	Ressources : Créer une catégorie.....	10
8.2.	Ressources : Créer une catégorie.....	11
9.	Messagerie	11
10.	Objectifs.....	12
10.1.	Créer un objectif.....	12
11.	Planning.....	13

11.1.	Créer une date de rendez-vous	13
11.2.	Créer un rapport de rendez-vous	15

1. Introduction

La plateforme STIM FOR HER est un espace d'échange entre plusieurs acteurs, dans le but de promouvoir les sciences auprès des jeunes filles.

La plateforme STIM FOR HER est écrite pour fonctionner sur un serveur de pages APACHE, un serveur d'application PHP et un serveur de données MySQL/MariaDB.

La plateforme est accessible à partir d'un nom de domaine et le protocole HTTPS.

Le site se compose d'une page d'accueil, d'un menu général et de plusieurs pages d'informations et d'actions avec des boutons et des liens qui permettent la navigation globale sur le site.

2. Pages du site

Les pages du site sont toutes composées de 3 grandes zones :

- L'entête
- Le corps
- Le pied de page

L'entête contient le logo et le menu général.

Le corps se subdivise en plusieurs sections distinctes qui sont soit des zones d'informations avec texte et illustration ou des zones d'actions avec boutons, champs et liens url.

Le pied de page contient le résumé du site, les liens vers les pages principales, les coordonnées et les conditions générales d'utilisation.

La navigation sur la plateforme débute par une page d'accueil.

3. Menu général

La page d'accueil, comme toutes les pages, affiche le menu général. Les options de navigation sont :

- **Accueil** - **A propos** - **Mentorat** - **Ressources** - **Faq** - **Aide** - **Contacts**

Pour accéder à la page derrière chaque option il faut cliquer sur l'option ou survoler l'option pour la dérouler et cliquer sur une sous-option.

Chaque option a été pensée pour pointer vers une page qui décrit bien le titre énoncé par l'option.

4. Page d'accueil

La page d'accueil est divisée en plusieurs sections qui s'affichent ou se cachent en fonction du profil de l'utilisateur.

1. Section par défaut (utilisateur non connecté)

- Section 1 : Mot d'introduction
- Section 2 : Inscription
- Section 3 : A propos
- Section 4 : Connexion
- Section 5 : Médiathèque
- Section 6 : Message
- Section 7 : Partenaires
- Section 8 : Newsletter

2. Inscription

Vous avez 6 profils d'utilisateurs et chaque profil remplit un formulaire différent.

- Mentorée
- Mentore académique
- Mentore professionnelle
- Référent CDP
- Editeur
- Administrateur

Pour s'inscrire il faut juste cliquer sur le profil utilisateur indiqué et suivre les instructions.

3. Connexion

La connexion est un formulaire de deux champs et un bouton de validation.

Un champ IDENTIFIANT (email, mobile) et un champ MOT DE PASSE.

Quand les champs sont remplis il faut juste cliquer sur le bouton VALIDATION pour vous connecter.

4. Médiathèque

La médiathèque est une référence aux 6 dernières ressources éducatives mises en ligne à l'attention des utilisateurs de la plateforme. Chaque ressource peut être un document de type texte, audio, image et vidéo. Pour consulter une ressource il faut juste cliquer sur l'élément et une fenêtre s'ouvrira pour la consultation.

5. Message

Un formulaire de 5 champs pour envoyer un message de type texte à l'administrateur de la plateforme et automatiquement vers une adresse email prévue à cet effet.

6. Partenaires

Un carrousel de l'ensemble des logos des partenaires au projet.

7. Newsletter

Un formulaire à un seul champ où saisir une adresse email et l'ajouter à la liste des adresses emails enregistrées pour rester informé des activités et actions de l'organisation.

8. Inscription

8.1. Mentorée

Une Mentorée, pour s'inscrire doit produire une attestation parentale téléchargeable sur la plateforme et son relevé de notes. Lors du remplissage du formulaire le nouvel utilisateur doit joindre à ses informations les documents téléchargés tous remplis et numérisés.

A LIRE ATTENTIVEMENT

Etape 1

Pour vous inscrire, vous devez télécharger, remplir et joindre le document suivant à votre formulaire d'inscription. Si vous avez déjà téléchargé le document, l'avez dûment rempli et scanné alors ignorez ce message et cliquez sur le bouton ETAPE 2 pour vous inscrire.

FICHE AUTORISATION PARENTALE

 > [Cliquez pour le télécharger](#)

ETAPE 2 - FORMULAIRE

8.2. Mentore académique / professionnelle

Une Mentore, pour s'inscrire doit recevoir l'autorisation de l'administrateur de la plateforme. La démarche vers cette autorisation débute par un formulaire de déclaration d'intention de devenir Mentore. Ce formulaire est ensuite soumis à l'administration de la plateforme qui décidera d'autoriser ou non l'inscription.

A LIRE ATTENTIVEMENT

Etape 1

DECLARATION D'INTENTION DE MENTORAT

Pour rejoindre notre réseau de Mentores, veuillez remplir ce formulaire de déclaration d'intérêt. Nous vous contacterons ensuite en vous envoyant une fiche d'engagement à remplir physiquement et un lien pour créer votre compte Mentore.

Nom Prénoms	Phone
Email	Fonction

... Veuillez partager une brève Biographie ...

ENVOYER →

8.3. Référent CDP

Un référent est un agent de Collège ou Lycée qui peut superviser toutes les interactions entre une mentore et une mentorée. Le référent enregistre son CDP, ses mentorées et bloque ou débloque tous les comptes de son CDP qu'ils trouvent suspects.

FORMULAIRE

Etape 2



Vous êtes Mentorée, Mentore ou Référent CDP ?

Mentorée Mentore Référent CDP

Vous êtes un Homme ou une Femme ?

Non défini

Quel sont vos nom et prénoms ?

NOM

PRENOMS

Quel est votre fonction ?

FONCTION

De quel pays vous inscrivez-vous ?

Cote d'Ivoire (Republique) (+225)

Quelle est votre DRENA ?

8.4. Editeur

Un éditeur un utilisateur qui a le rôle de poster de nouveaux contenus dans la médiathèque de la plateforme. Il peut créer des catégories et des sous catégories puis des ressources.

Ces ressources seront ensuite accessibles à tous les visiteurs du site.

Il peut créer son compte au travers d'un lien qui lui est envoyé par l'administrateur du site.

8.5. Administrateur

Un administrateur a les droits les plus élevés sur la plateforme. Il s'inscrit sur un formulaire qui est dédié à son inscription et qui es mis à sa disposition lors la mise en production du site.

Il peut éditer les données et les comptes utilisateurs. Il peut bloquer ou débloquer les comptes. L'administrateur peut aussi sauvegarder la base de données et modifier le code source de la plateforme.

5. Page « Mentorée »

L'écran d'accueil de la mentorée est un menu à 6 entrées :

> **Mes messages non lus (0)** <

> **Définir mes objectifs (0)** <

> **Consulter mes demandes (0)** <

> **Enregistrer mes notes** <

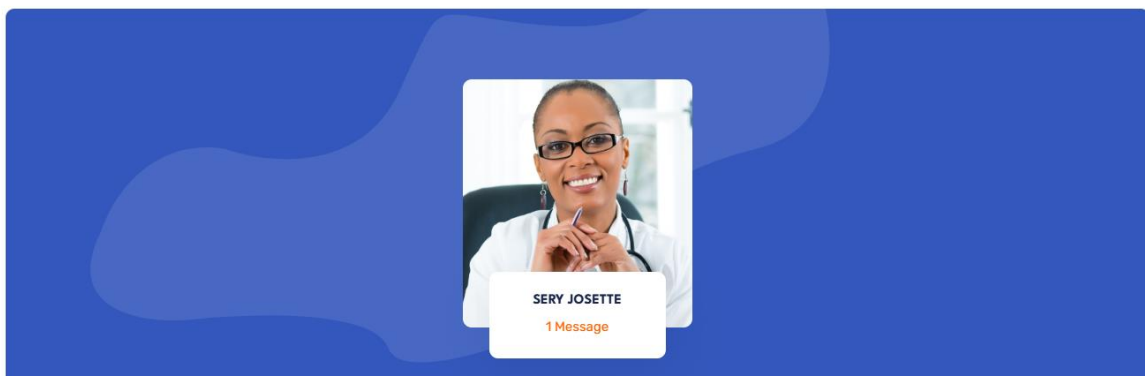
> **Liste de mes Mentores** <

> **Consulter mon planning (0)** <

5.1. Messages non lus

Pour consulter les messages envoyés à la mentorée à travers la messagerie intégrée à la plateforme.

MES MESSAGES



5.2. Mes objectifs

Liste les objectifs de la mentorée et permet de consulter son avancement vers ses objectifs.

MES OBJECTIFS

OBJECTIFS PREDEFINIS +

... Ecrire un objectif personnel ici... AJOUTER CET OBJECTIF →

OBJECTIFS ENREGISTRES

Pour créer un objectif il faut le saisir ou le sélectionner dans les objectifs prédéfinis et AJOUTER.

5.3. Mes demandes

Liste les demandes envoyées par la mentorée à une mentore en vue de réussir ses objectifs.

MES DEMANDES

Vous n'avez aucune demande

5.4. Enregistrer mes notes

Liste les notes de la mentorée et permet l'enregistrement des notes et l'envoi du bulletin.

MES NOTES

Matières	Année précédente	Année 2024-2025	
	Moyenne annuelle	Trimestre 1	Trimestre 2
Sc.Vie.Terre	0	0	0
Sciences Phys.	0	0	0
Mathématiques	0	0	0
Total	0	0	0
Bilan scientifique	0	0	0

Aucun relevé de notes enregistré
Relevé de notes année 2025

ENREGISTRER NOTES → ENVOYER BULLETIN →

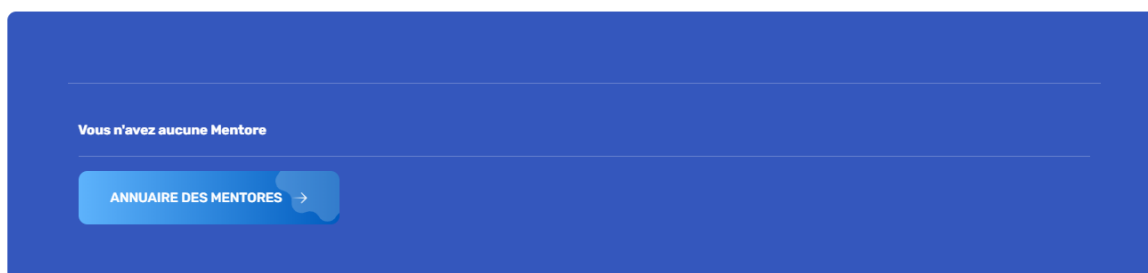
Pour enregistrer les notes vous devez modifier la cellule indiquée et cliquer sur le bouton enregistrer pour valider les modifications.

Pour envoyer le bulletin de notes vous devez cliquer sur le bouton ENVOYER BULLETIN et sélectionner le bulletin et l'enregistrer en cliquant sur ENREGISTRER.

5.5. Liste de mes mentores

Liste les mentores de la mentorée sur la plateforme disposées à l'accompagner vers ses objectifs.

MES MENTORES

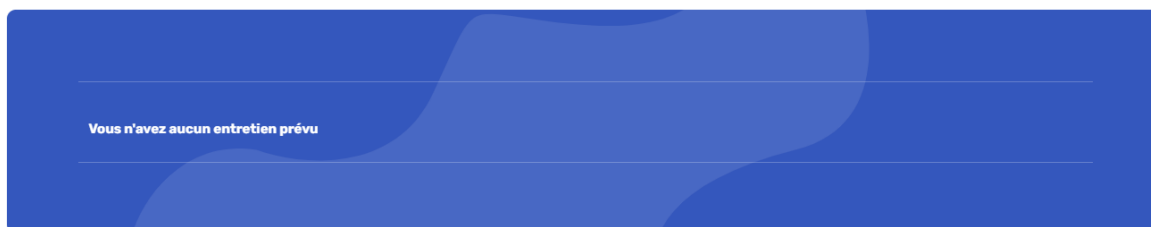


Pour avoir une mentore, l'utilisatrice aura tout simplement à cliquer sur le bouton ANNUAIRE pour accéder à la liste des mentores disposées à l'aider à avancer vers ses objectifs et leur envoyer une demande de mentorat, et patienter le temps de la réponse de la mentore.

5.6. Consulter mon planning

Liste dans l'agenda de la mentorée les différentes dates de rendez-vous avec la mentore.

MON PLANNING



Les rendez-vous sont uniquement enregistrés par la mentore à l'attention de la mentorée.

6. Page « Mentore »

> **Mes messages non lus (0)** <

> **Consulter mes demandes (0)** <

> **Voir liste de mes mentorées (0)** <

> **Consulter mon planning (0)** <

Les options du menu de la mentore sont expliquées par le menu de la mentorée. Leur utilisation et leur signification reste identiques sauf que la mentorée est remplacée par la mentore dans ce cas ci.

7. Page « Référent »

> **Ajouter un Collège / Lycée (2)** <

> **Affecter Mentorée / Mentore vers CDP** <

> **Mes messages non lus (0)** <

> **Voir les mentorées du CDP (1)** <

> **Consulter mon planning (0)** <

> **Inscription d'une Mentore** <

Les options qui ont déjà été vues dans les autres profils fonctionnent pareillement. Nous décrivons les options nouvelles dans le profil d'un référent.

7.1. Ajouter un Collège / Lycée

Cette option permet au référent CDP d'ajouter de nouveaux CDP à la base de données.

COLLEGES ET LYCEES

The screenshot shows a web form titled "ENREGISTRER UN COLLÈGE / LYCÉE" on a blue background. The form contains several input fields: "nom du CDP", "Téléphone", "Email", and "DRENA". Below these is a larger text area labeled "... Informations supplémentaires ...". At the bottom left of the form is a blue button labeled "ENREGISTRER" with a right-pointing arrow. At the bottom right, there is a small orange square button with a white plus sign. Below the form, a snippet of a list is visible, showing "Lycée de San Pedro - DRENA San Pedro" followed by a plus sign.

Il faut juste entrer les valeurs des champs et cliquer sur ENREGISTRER.

7.2. Affecter Mentorée / Mentore vers CDP

Cette option permet au référent CDP d'affecter une mentorée/mentore à un CDP.



The screenshot shows a blue-themed form with two dropdown menus and a button. The first dropdown is labeled 'MEMBRE À AFFECTER:' and contains the text 'Koffi Rachelle'. The second dropdown is labeled 'COLLÈGE / LYCÉE:' and contains the text 'Lycée de San Pedro'. Below the dropdowns is a blue button with the text 'AFFECTER' and a right-pointing arrow.

Pour affecter une mentorée/mentore à un CDP il faut dérouler la liste libellée MEMBRE A AFFECTER puis sélectionner le membre à affecter et ensuite faire pareil pour la liste COLLEGE/LYCEE et cliquer sur le bouton AFFECTER pour enregistrer l'affectation.

8. Page « Editeur de ressources »

> Ressources : Créer une catégorie <

> Ressources : Ajouter <

Le profil éditeur ne sert qu'à créer des catégories de ressources et de les publier.

8.1. Ressources : Créer une catégorie

Cette option permet à l'éditeur de créer des catégories.

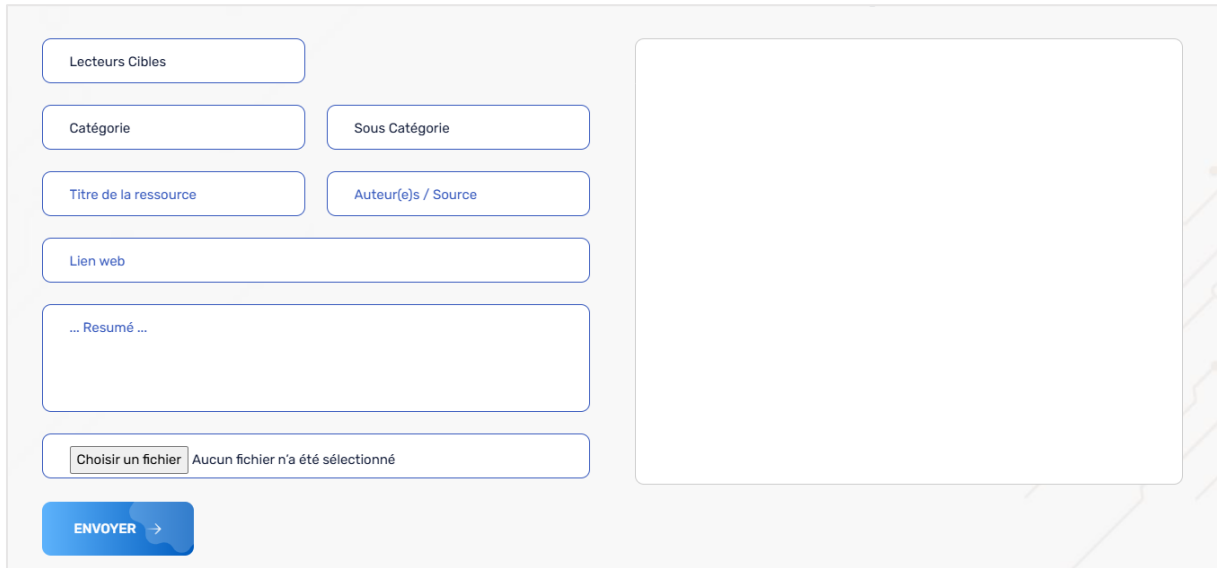


The screenshot shows a blue-themed form with two text input fields and a button. The first field is labeled 'CLASSIFICATION :' and contains the text 'Catégorie'. The second field contains the text '... libellé de la classification...'. Below the fields is a blue button with the text 'ENREGISTRER' and a right-pointing arrow.

Pour créer une catégorie il faut sélectionner une catégorie et entrer le libellé puis ENREGISTRER.

8.2. Ressources : Créer une catégorie

Cette option permet à l'éditeur de créer des ressources pédagogiques.

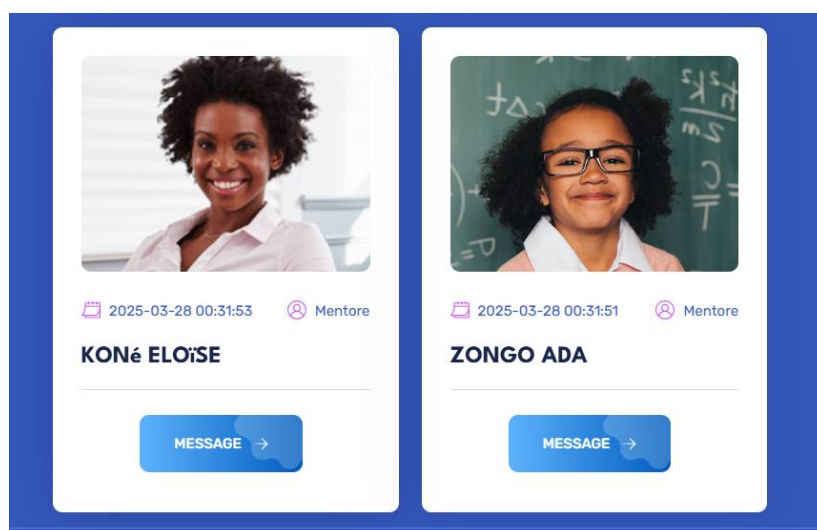


Il faut remplir les champs, sélectionner le fichier ressource et cliquer sur ENVOYER. La ressource, si elle est enregistrée correctement apparaît dans la zone de droite. Vous pouvez consulter la liste des ressources pédagogiques dans l'option de menu général RESSOURCES PEDAGOGIQUES.

9. Messagerie

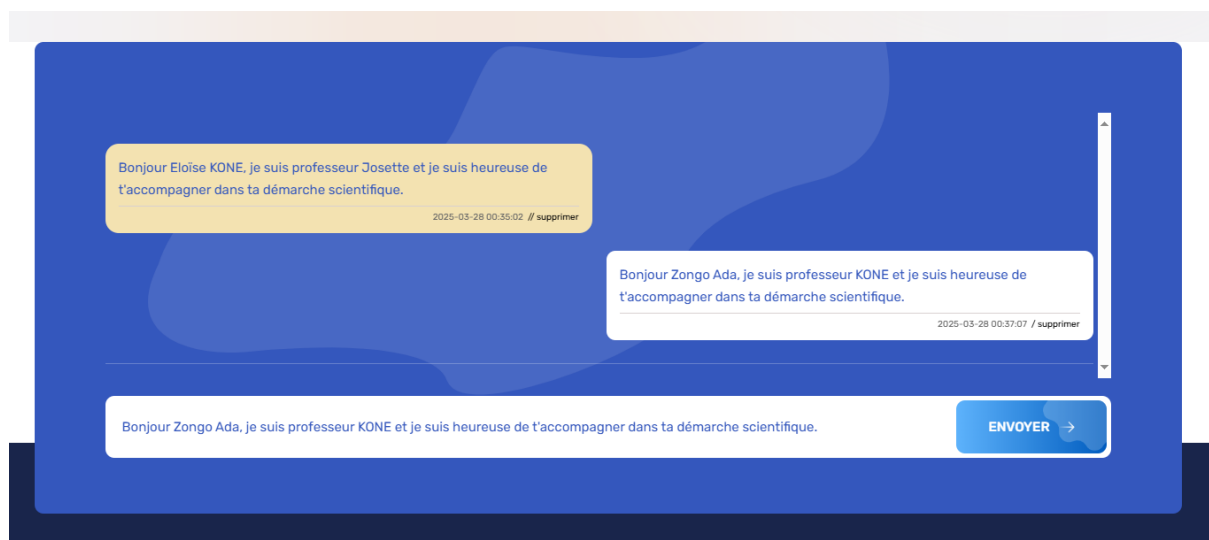
La plateforme intègre une messagerie qui permet aux mentorées et aux mentores de communiquer.

Cette messagerie fonctionne comme toute messagerie classique bidirectionnelle et sérielle.



Pour envoyer un message à une correspondante il suffit de cliquer sur l'option message sous le profil de la personne concernée et valider. L'écran de la messagerie s'ouvrira avec l'historique du chat.

L'écran de messagerie se présente comme suit :



Le champ de saisie de message est en dessous de la liste des messages envoyés dans le chat.

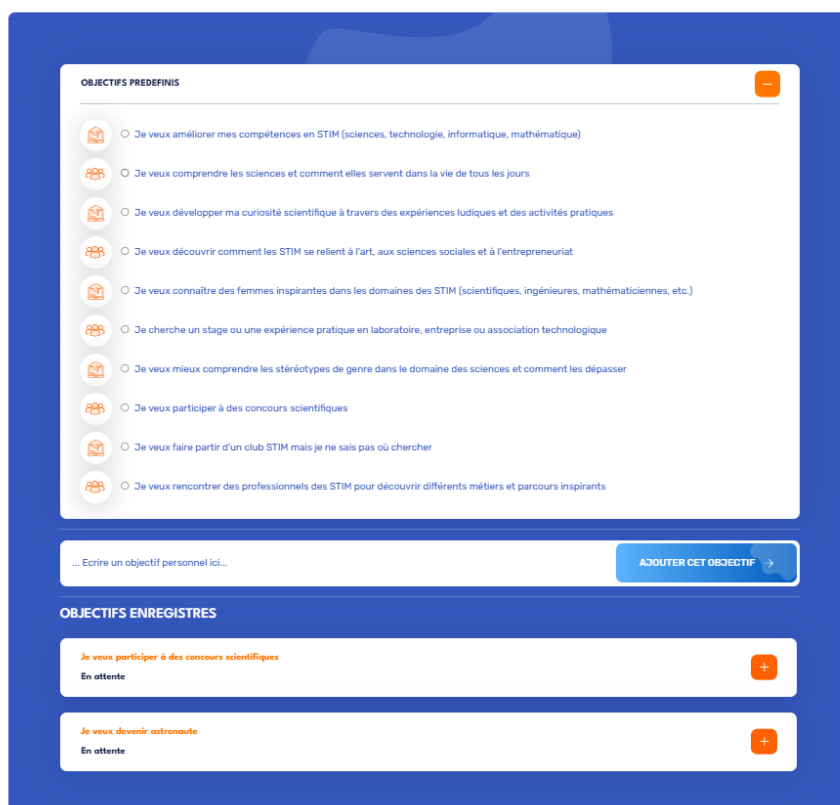
10. Objectifs

Les objectifs permettent aux mentores de comprendre les besoins de la mentorée et les compétences utiles pour les accompagner et les conseiller.

10.1. Créer un objectif

Pour consulter et créer vos objectifs vous devez vous rendre à la section MES OBJECTIFS

MES OBJECTIFS



Vous avez une liste d'objectifs prédéfinis et un champ de saisie pour de nouveaux objectifs si vous souhaitez enregistrer un objectif personnalisé.

Pour créer votre objectif vous pouvez simplement saisir votre objectif clairement dans la zone de texte libellée « Ecrire un objectif personnel ici » ou vous pouvez cliquer sur un objectif de la liste OBJECTIFS PREDEFINIS.

Dans les deux cas vous validez la création avec le bouton AJOUTER CET OBJECTIF. La liste des objectifs se met automatiquement à jour en intégrant le nouvel objectif ajouté.

Vous pouvez consulter régulièrement les objectifs pour vérifier leur état d'avancement et les commentaires faits par la mentore. En effet la mentore a la possibilité de commenter et changer le statut de chaque objectif.

The screenshot displays a blue interface titled "OBJECTIFS ENREGISTRES". It features two goal cards. The top card is titled "Je veux participer à des concours scientifiques" and is in the "En attente" (Pending) status. It includes a progress bar, radio buttons for "En attente" (selected), "Achévé" (Completed), and "Reporté" (Delayed), an "Observation..." text area, and a "> Masquer le Rapport <" button. The bottom card is titled "Je veux devenir astronaute" and is also in the "En attente" status. A small footer indicates the card was created on 2025-03-28 15:03:57 and can be deleted.

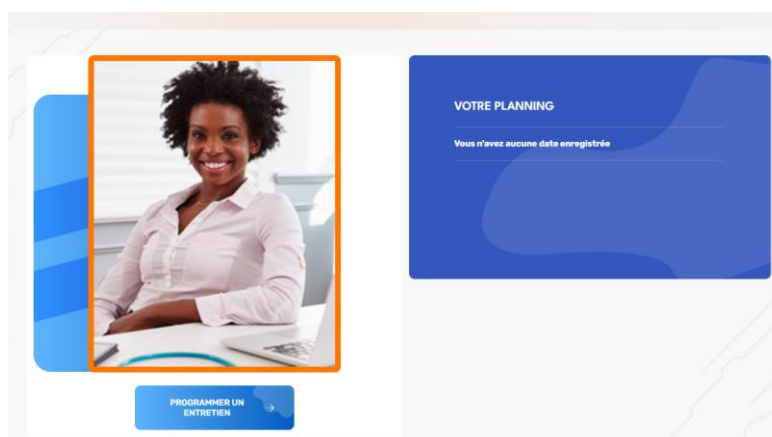
11. Planning

Le planning est une fonctionnalité qui permet aux mentores de créer des rendez-vous de suivi et un rapport de l'entretien avec la mentore. Ce planning est consultable autant par la mentorée, le mentore et le référent. Pour accéder à son planning, l'utilisateur clique sur l'option planning dans son menu d'accueil. La fenêtre du planning s'affiche comme suit. Vos dates, si vous en avez, s'affichent à droite de l'écran et à gauche vous aurez le bouton de création de date:

PROGRAMMER UN ENTRETIEN.

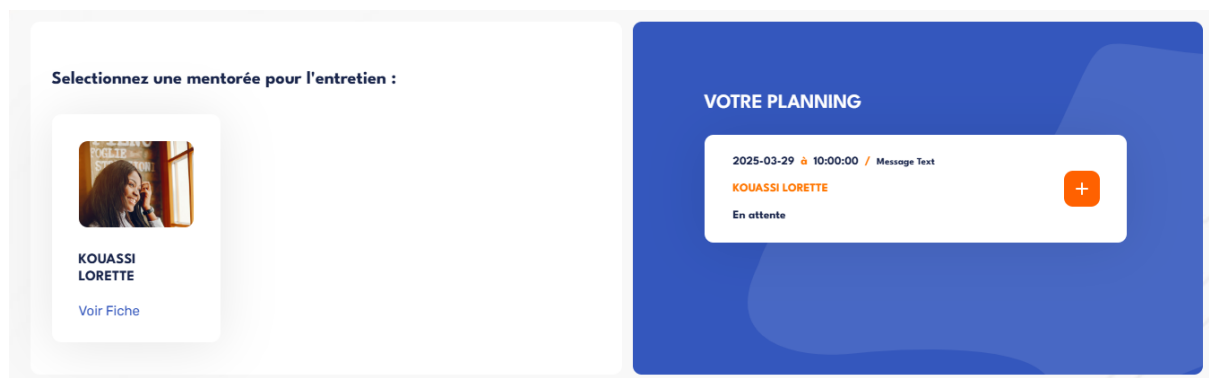
11.1. Créer une date de rendez-vous

Dans votre espace, dans votre menu vous devez cliquer sur PLANNING, vous affichez cet écran :

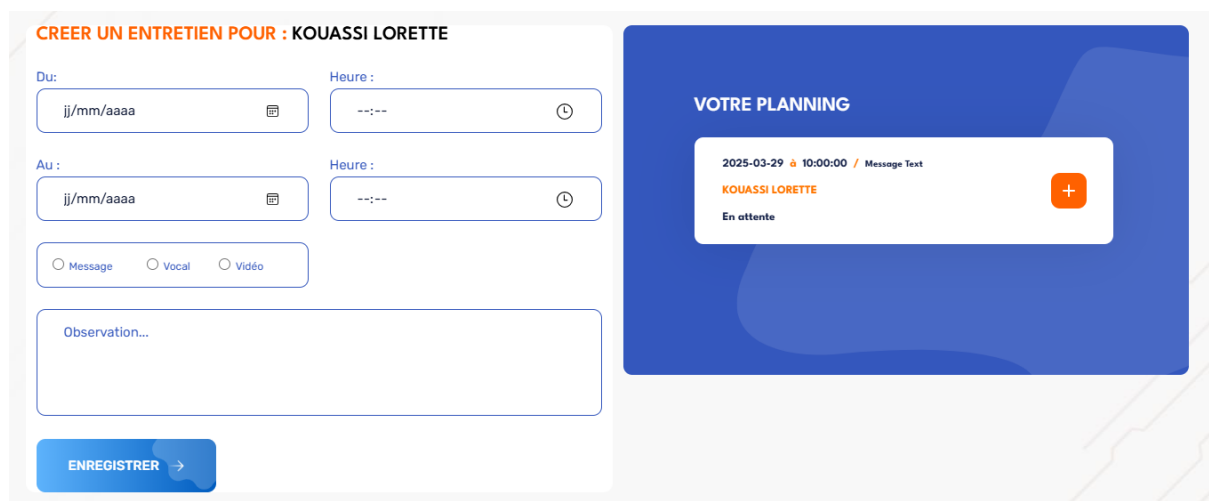


Pour créer une date d'entretien vous devez cliquer sur PROGRAMMER UN ENTRETIEN

Lorsque vous cliquez sur PROGRAMMER UN ENTRETIEN vous apparaîtra l'écran suivant.



Sur cet écran à gauche vous avez la liste de personnes à inviter en rendez-vous et à droite dans la zone bleue la liste des dates enregistrées. Vous devez cliquer sur la fiche d'une personne pour afficher le formulaire de création de rendez-vous pour cette personne. A la sélection vous aurez :

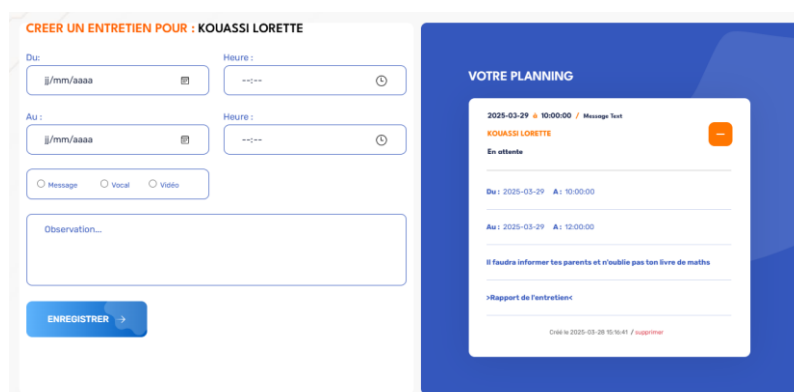


Le formulaire est assez intuitif. Vous définissez :

- Date et Heure de début
- Date et heure de fin
- Mode de communication avec la cible (Message texte, Audio, Vidéo)
- Un commentaire ou un mot à l'attention de la cible

Et il faut cliquer sur ENREGISTRER pour créer et programmer ce rendez-vous. Quand c'est fait la personne cible verra dans son espace personnel la date enregistrée.

Votre liste des dates se met à jour et vous pouvez déroulez la date pour afficher les détails.



11.2. Créer un rapport de rendez-vous

Après votre entretien effectif programmé avec la personne cible vous pouvez enregistrer des observations sur l'échange pour une consultation ultérieure ou par un tiers.

Vous avez aussi la possibilité de faire évoluer le statut en cours de la date enregistrée selon les statuts suivants :

EN ATTENTE / ACHEVE / REPORTE

VOTRE PLANNING

2025-03-29 à 10:00:00 / Message Text

KOUASSI LORETTE

En attente

Du : 2025-03-29 A : 10:00:00

Au : 2025-03-29 A : 12:00:00

Il faudra informer tes parents et n'oublie pas ton livre de maths

En attente Achévé Reporté

Observation...

>Enregistrer le Rapport<

Créé le 2025-03-28 15:16:41 / [supprimer](#)

Vous pouvez cliquer sur le statut actuel de l'échange et aussi saisir les commentaires successifs concernant votre discussion et les enregistrer en cliquant sur « Enregistrer le rapport ».