

Situation 1 – Gestion des employés de Simpléduc



Depuis le 25 mai 2018, l'application des règles du RGPD est une obligation. Il faut donc faire très attention lors de l'organisation du stockage des données et bien s'y conformer.

Certaines données, dites sensibles ne doivent pas être accessibles à tous.

Voici une liste, non exhaustive, des données sur lesquelles vous pouvez réfléchir :

Nom des enfants, date de naissance des enfants, adresse, permis de conduire, confession, origine, appartenance politique, religieuse, conjoint, n° de sécurité sociale, qualification, emploi, salaire, ...

Extrait du fichier personnel :

M. RUIZ gérant de Simpléduc

Mme CUVILLIER responsable RH

M. SAFI responsable technique

Mme NGUYEN comptable

M. SZCZUZEK développeur

Mme SACHA développeur

...

Différentes actions doivent être possibles : ajout, modification, suppression, mais pas par tous !

Suivant son habilitation, chaque personne aura accès à certaines données et pourra réaliser des actions différentes.

Par exemple :

La comptable devra, chaque mois, réaliser et éditer les fiches de paie.

Chaque employé doit avoir accès à son profil, mais avec quels droits ?

Outils à utiliser : Trello, Github

Langage : Symfony

Livrables : maquettes, mcd, code source, installation sur un serveur, jeu d'essai, document avec les réponses à la RGPD.

Travail à réaliser - Partie 1

1. Il vous faut, dans un premier temps lister toutes les données pertinentes pour la gestion des employés.

2. Puis parmi ces données repérer les données sensibles. Pour chacune d'elles, il faut lister les personnes à qui vous allez donner des droits pour les manipuler.
3. Créer les tables nécessaires à la gestion des employés (1 : données personnelles, 2 : rôles et habilitations).
4. Proposer une solution pour :
 - gérer les habilitations,
 - protéger l'accès aux fichiers (sur un site web), aux données sensibles (fiches de paie),
 - protéger le site (login et mot de passe),
 - mettre en place la double authentification par email.

Travail à réaliser – Partie 2

1. (Rappeler (par écrit) quelles sont les préconisations à respecter lorsque l'on veut gérer un mot de passe).
2. Écrire la requête permettant, à la demande d'un employé, d'éditer toutes les informations que nous détenons sur lui.
3. Prévoir l'automatisation mensuelle, pour la comptable, de pouvoir fournir à chaque salarié sa fiche de paie en pdf, dans son espace personnel.
4. Chacun doit pouvoir consulter toutes ses fiches de paie dans son espace personnel.
5. Réaliser un formulaire pour qu'une personne puisse candidater pour un poste.
6. Les personnes ayant candidaté pour un emploi peuvent si elles en expriment le désir rester inscrites pendant 2 ans dans nos fichiers.
7. Écrire la requête qui permet de supprimer les candidats ayant 2 ans d'ancienneté dans ce fichier.
8. La requête sera lancée manuellement puis vous chercherez une solution pour l'automatiser.