

TP 2.Évaluation : **30 points**

Date de distribution : 14/07/2020

Date de remise : 08/09/2020

Remettre le rapport et les sources via Mio.

Le rapport doit être obligatoirement rédigé avec un traitement de texte WORD. Il doit contenir :

- Explications sur chaque formulaire et chaque rapport (ce qui contient exactement);
- Toute information pertinente que vous jugez nécessaire.

La page de couverture doit contenir le nom du collège et du département, la session, le nom de l'étudiant, le numéro de groupe, le nom et le numéro du module, le numéro du travail pratique et le nom de l'enseignant.

GESTION DES EMPLOYES. FORMULAIRES ET RAPPORTS.Soit la base de données *GestionEmployes* pour la gestion des employés avec les tables suivantes :

Departements (*NumeroDepartement, NomDepartement, LocalDepartement, #*ChefDepartement*, DateCreationDepartement)

Employes (*NumeroEmploye, NomEmploye, PrenomEmploye, AdresseEmploye, VilleEmploye, ProvinceEmploye, CodePostalEmploye, TelephoneEmploye, PosteEmploye, SalaireEmploye, CommissionEmploye, #*NumDepartement*, #*SuperieurEmploye*, DateEmbaucheEmploye, DateNaissanceEmploye)

Les scripts de création et de remplissage de BD GestionEmployes se trouvent sur Léa.

Travail à faire.

1. **(6 points)**. Utilisant **Developer Forms d'Oracle**, créer le formulaire **Form_Emp** qui affiche toute information sur les employés de la société.
Le formulaire doit avoir le champ supplémentaire qui affiche le nom du supérieur de chaque employé.
2. **(10 points)** Utilisant **Developer Forms d'Oracle**, créer le formulaire Maître – Détail **Form_Dept_Chef_Emp** qui affiche toute information sur les départements et sur les employés de chaque département de la société. Pour chaque département, il faut en plus afficher toute information sur son chef.
Le bloc **Départements**, pour chaque département, doit contenir des champs supplémentaires nombre d'employés, les salaires maximal, minimal, moyen et la somme de tous les salaires.
Le bloc **Chef du département** doit contenir le champ pour le nom du supérieur du chef.
Le bloc **Employés** doit contenir un champ qui permet de classer l'employé selon son salaire (inférieur ou supérieur à la moyenne des salaires de toute la société) et un champ pour classer l'employé selon son ancienneté dans l'entreprise (nouveau, intermédiaire, ancien).
3. **(7 points)**. Utilisant **Developer Reports d'Oracle**, créer le rapport **ListeEmployesParDepartement** qui pour chaque département affiche la liste de tous ses employés triés par l'ordre alphabétique des noms. Les départements sont aussi triés par l'ordre alphabétique des noms. Pour chaque employé, afficher l'information suivante : numéro, nom, prénom, poste, salaire, date d'embauche et nom de son supérieur. Donner le titre "**Liste d'employés par département**" en lettre grasse et soulignée à ce rapport. Insérer la date en haut

de la page et le numéro de la page en bas. Ajouter le nombre d'employés par département avec la valeur totale de tous ses salaires et le nombre total d'employés de la société avec la valeur totale de tous ses salaires.

4. (7 points). Utilisant **Developer Reports d'Oracle**, créer le rapport **InformationDépartement** qui pour chaque département affiche son nom et le nom de son chef, le nombre total des employés, le salaire total, minimal, maximal et moyen. Donner le titre "**Information sur les départements**" en lettre grasse et soulignée à ce rapport. Insérer la date en haut de la page et le numéro de la page en bas. Ajouter le nombre total d'employés de la société avec les valeurs totale, maximale, minimale et moyenne de tous ses salaires à la fin du rapport.

Autres consignes.

1. Soignez bien la présentation de l'information en choisissant le type du formulaire (formulaire, tabulaire) pour chaque bloc ou le type du rapport.
2. Donnez le nom significatif aux fenêtres des formulaires et aux cadres des blocs.
3. Pour les valeurs à saisir dont il faut se référer aux valeurs déjà contenues dans les tables, créez une liste de valeurs (LOV) parmi lesquelles l'opérateur devra faire un choix, lors de la saisie des champs appropriés.
4. L'ordre d'affichage des enregistrements doit être l'ordre alphabétique des noms (employés ou départements).
5. Utilisez les masques de saisie pour les champs appropriés, par exemple :
 - Masque pour le numéro de téléphone : (999) 999-9999.
 - Masque pour le code postal : A9A 9A9.
6. Ajoutez un message d'information ("Aide") précis, concis et sans faute d'orthographe pour chaque champ à remplir par l'opérateur. Mettez les verbes à l'infinitif, par exemple "entrer" au lieu de "entrez".
7. Utilisez les listes déroulantes des valeurs à choisir pour les champs appropriés, par exemple :
 - La liste des codes de provinces.
8. Pour chaque formulaire, ajoutez le bloc de boutons avec au moins de 5 boutons les plus significatifs pour ce formulaire.
9. Pour chaque formulaire, ajoutez au moins 2 alertes de types différents, par exemple, une pour la suppression (obligatoire) et une pour l'affichage du message si le champ reste vide ou si vous fermez le formulaire.
10. Pour chaque formulaire, créez le déclencheur nécessaire qui lancera automatiquement une requête en exécutant le formulaire.
11. L'apparence des formulaires sera conviviale et professionnelle. Améliorez la convivialité du module formulaire en :
 - Organisant les items d'une façon logique et esthétique;
 - Mettant des libellés compréhensibles pour l'opérateur, sans faute d'orthographe et contenant les accents nécessaires;
 - Mettant de la couleur.