

1. Préparation de l'environnement de développement

1.1. Choix d'IDE

La préparation de l'environnement de développement intégré est primordiale pour le développeur, cela afin d'augmenter la productivité. En effet, avant de se lancer dans le développement, j'ai préparé mon IDE, en l'occurrence PhpStorm, en installant la version 2017.1. mais avant d'installer le IDE, il est nécessaire d'installer php5.5.9 ou plus (nécessaire pour Symfony 3.4) ainsi que plusieurs modules et dépendances pour le bon fonctionnement de l'application.

Généralement on gère les dépendances moyennant un gestionnaire de version « **composer** », il permet de déclarer et d'installer les bibliothèques dont le projet principal a besoin.

Composer nous permet ainsi d'installer une application symfony tout simplement à travers la commande suivante:

```
$ composer create-project symfony/framework-standard-edition mon_projet "3.4.*"
```

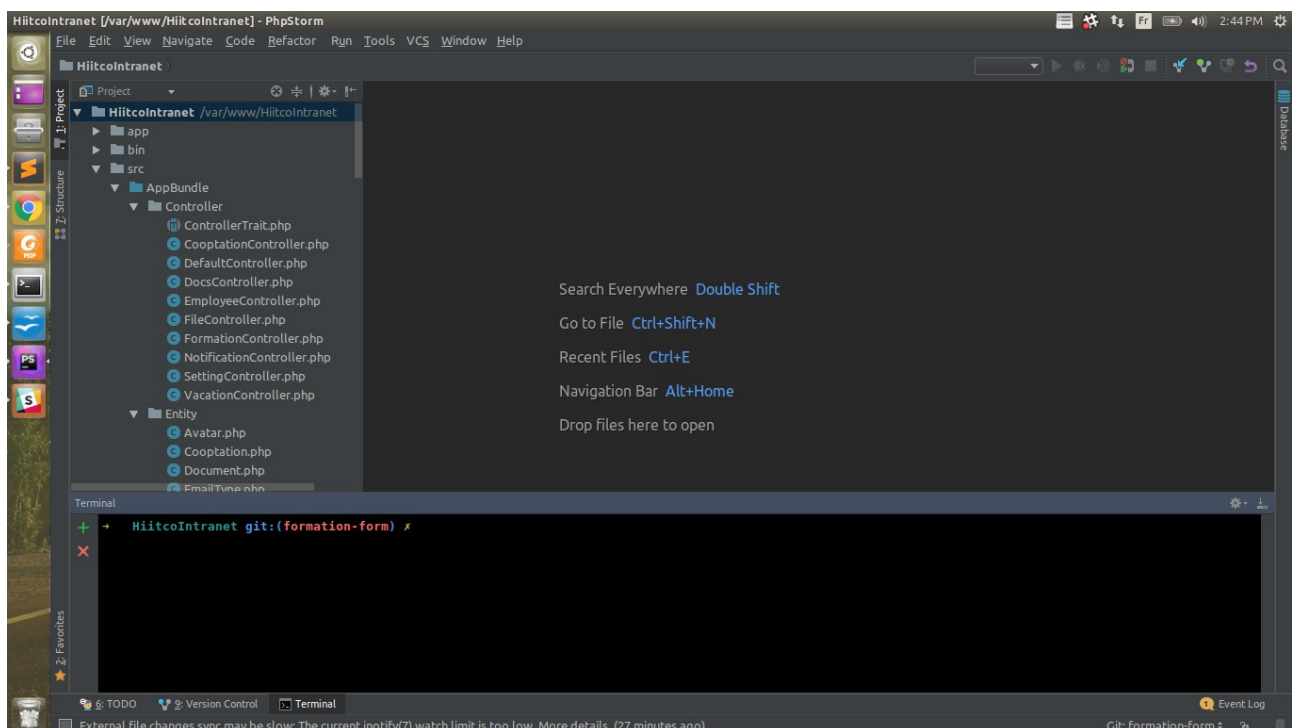


Figure 1

1.2. utilisation basic de symfony

on peut installer une application symfony avec plusieurs méthodes, la plus simple c'est d'utiliser composer, ou bien on peut utiliser Symfony installer téléchargeable à partir du site officiel :

```
$ sudo curl -Ls https://symfony.com/installer -o /usr/local/bin/symfony
$ sudo chmod a+x /usr/local/bin/symfony
```

Puis pour l'installation :

```
$ cd /var/www/
$ symfony new HiitCoIntranet "3.4.*"
```

Avec `HiitCoIntranet` est le nom du projet.

Et `3.4.*` est la version de symfony installer

Une fois installé: le projet contient les répertoires suivants

Le répertoire /bin: Ce répertoire contient tous les exécutables utilisés pendant le développement. Les exécutables sont des commandes PHP.

Le répertoire /src : C'est le répertoire dans lequel on met le code source.

Le répertoire /tests : Ce répertoire contient tous les tests de l'application.

Le répertoire /var : Contient tout ce que Symfony va écrire durant son process : les logs, le cache, et d'autres fichiers nécessaires à son bon fonctionnement.

Le répertoire /vendor : Contient toutes les bibliothèques externes à notre application. Dans ces bibliothèques externes, et même Symfony! C'est là où résident toutes les dépendances du projet, Doctrine, Twig, SwiftMailer, etc.

1.2. utilisation basic de git :

Une fois le projet est installé et avant même de commencer à écrire le code, il est bien conseillé et recommandé d'utiliser git ou un autre vcs.

On commence par initialiser un dépôt git dans le répertoire du projet :

```
$ cd /var/www/HiitCoIntranet
$ git init
```

Ensuite on indexe les fichiers et/ou répertoires qu'on veut avec la commande `$ git add fichier`.

En suite on enregistre les fichiers les répertoires et les modifications indexés(ées) dans le dépôt avec la commande :

```
$ git commit
```

github

Sur github on crée un dépôt «**HiitCoIntranet**». Puis on copie son url : «**git@github.com:amine-hiit/HiitcoIntranet.git**» ensuite on exécute la commande suivante :

```
$ git remote add origin git@github.com:amine-hiit/HiitcoIntranet.git
```

Puis on push le projet / les modifications sur ce répo distant

```
$ git push origin master
```

2. Description de l'interface IHM

2.1. L'interface d'authentification

L'utilisateur de l'application est directement dirigé vers la première page, celle de l'authentification. Elle offre à nos utilisateurs la possibilité de s'authentifier selon leurs profils en faisant entrer leurs noms d'utilisateur et mots de passe. C'est un passage obligatoire et il permet d'assurer la sécurité de l'application en accordant à chaque utilisateur les ressources et les droits qui lui correspondent.

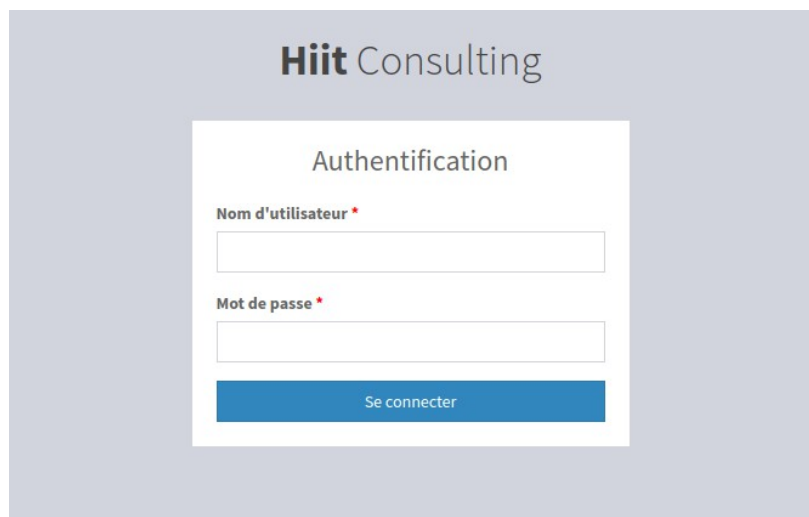


Figure 2

2.2. Description de l'interface d'accueil

Une fois authentifié, l'utilisateur est redirigé vers la page d'accueil, et ensuite selon son état(valide ou non) il aura le droit d'accéder aux autres parties de l'application ou non.

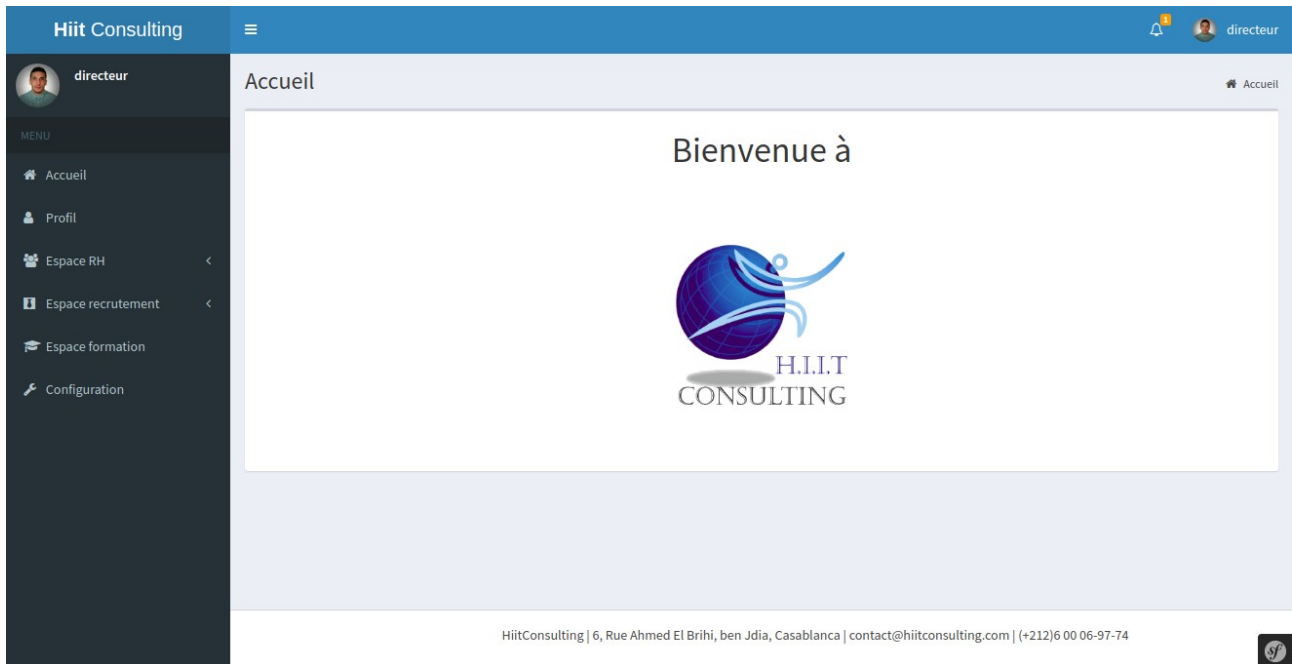


Figure 3

Si l'utilisateur est non valide, il sera redirigé après chaque tentative à accéder à une autre page vers la page d'accueil contenant un lien vers la fiche collaborateur. Ce lien présent dans la page d'accueil tant que l'utilisateur n'est pas valide. (Figure ci-dessous).



Figure 4

La vue de l'application contient quatres composants:

- **Navbar**

Ce composent contient le nom de la société, l'accès aux notifications l'accès au profile et un bouton pour la deconnexion.



Figure 5

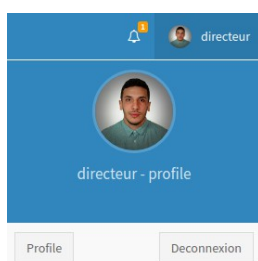


Figure 6

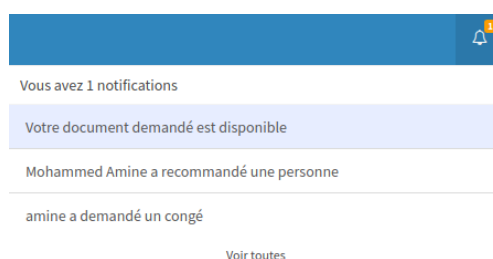


Figure 7

Concernant les notifications, on peut récupérer le nombre des notifications instantané en envoyant des requêtes ajax chaque 5 seconds au serveur, ce dernier cherche sur la base de données toutes les notifications non lues, et renvoie le nombre. Ensuite une fois on clique sur le bouton de notifs, une deuxième requête ajax est envoyée pour récupérer les dix dernières notifications.

- **Sidebar**

Ce composant donne la possibilité à accéder à toute les fonctionnalités de l'application.

Selon le profile, le sidebar contient plusieurs boutons : chaque bouton redirèg vers une page ou un module dans l'application

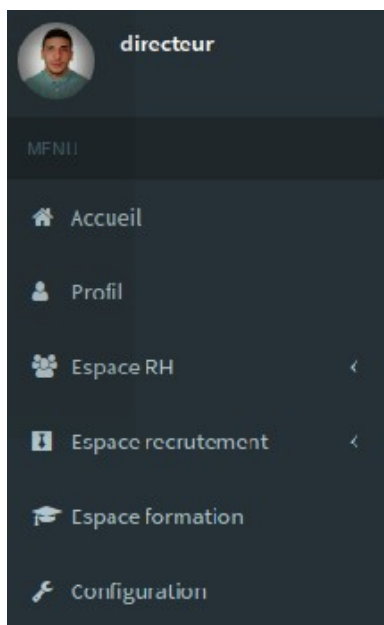


Figure 8

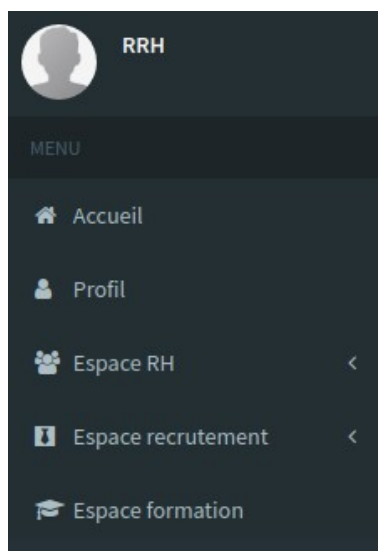


Figure 9

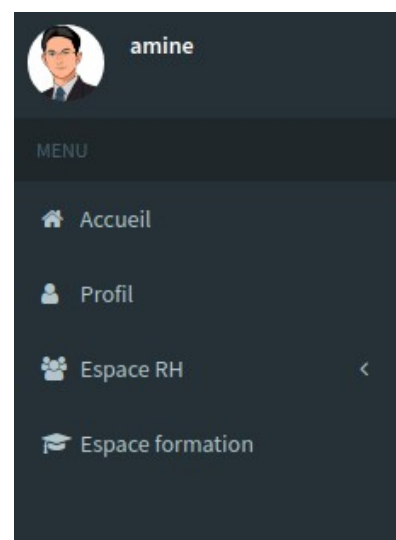


Figure 10

La figure 8 montre le sidebar présenté à un utilisateur ayant le rôle d'un admin.

La figure 9 montre le sidebar présenté à un utilisateur ayant le rôle d'un responsable RH

La figure 10 montre le sidebar présenté à un utilisateur ayant le rôle d'un employée.

- **Footer**

Contient tout simplement les coordonnées de l'entreprise.

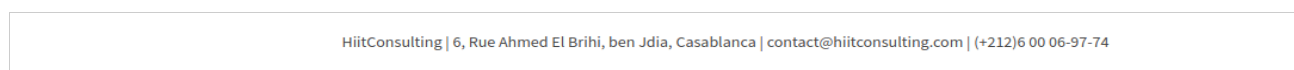


Figure 11

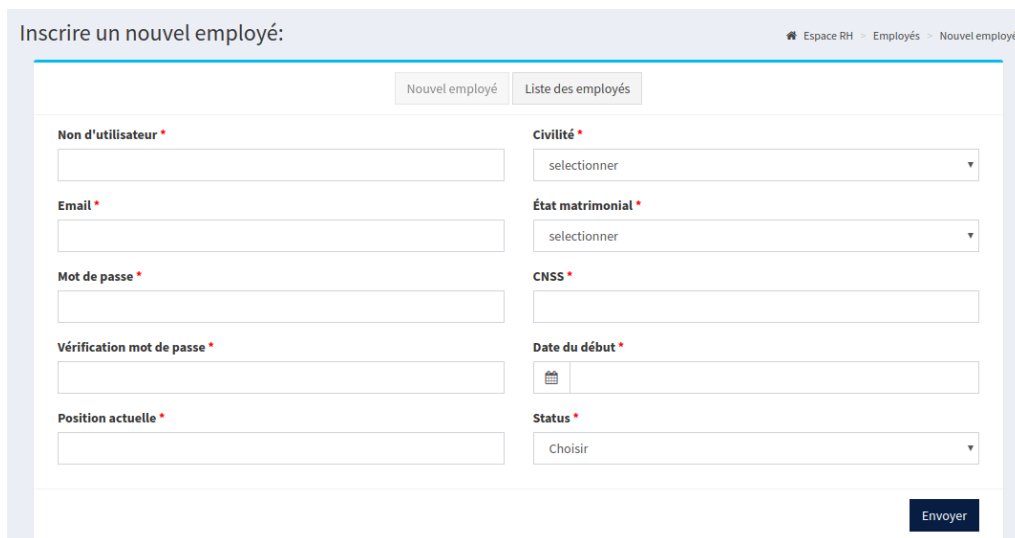
- **Contenu de la page**

C'est dans ce composant que se présentent toutes les fonctionnalités de l'application qui seront détaillées dans l'axe suivant.

2.3. Description des différentes pages de l'application :

- **Inscription d'un nouvel collaborateur:**

Le directeur peut inscrire un nouvel collaborateur à travers cette page qui n'est accessible qu'à un utilisateur ayant le rôle d'un admin



The screenshot shows a web form titled "Inscrire un nouvel employé:". In the top right corner, there is a breadcrumb trail: "Espace RH > Employés > Nouvel employé". Below the title, there are two tabs: "Nouvel employé" (which is active) and "Liste des employés". The form is divided into two columns of input fields, each with a red asterisk indicating a required field. The left column contains: "Non d'utilisateur", "Email", "Mot de passe", "Vérification mot de passe", and "Position actuelle". The right column contains: "Civilité" (a dropdown menu with "selectionner" as the placeholder), "État matrimonial" (a dropdown menu with "selectionner" as the placeholder), "CNSS", "Date du début" (with a calendar icon), and "Status" (a dropdown menu with "Choisir" as the placeholder). At the bottom right of the form, there is a dark blue button labeled "Envoyer".

Figure 12

- **Liste des collaborateurs:**

Présente tous les utilisateurs inscrits, ainsi que leurs états dans l'application (valide ou non), et un lien vers le profil de chacun des utilisateurs.







Liste des employés

Espace RH > Employés > Liste des employés

Nouvel employé Liste des employés

Type Exporter en xls

Show 10 entries

ID	NOM D'UTILISATEUR	EMAIL	ETAT
1	 amine	amine@amine.com	valide
2	 RRH	RRH@RRH.com	non valide
3	 invalid	invalid@invalid.com	non valide
15	 directeur	support@hiitconsulting.com	valide
16	 amine.j	mo.amine.jabri@gmail.com	non valide
17	 amine.j2	mo.amine.jabri2@gmail.comf	valide

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

Figure 13 -

- Fiche collaborateur

Fiche Collaborateur:

Fiche collaborateur

Personnal info

Non d'utilisateur *

invalid

Prenom *


Address *

Nom *

Numéro de téléphone *

Date de naissance *

Enfants dépendants *



Inserer votre Photo...

Suivant

Figure 14 - fiche collaborateur step1

Fiche Collaborateur: Fiche collaborateur

Personnal info

Formations *

Nouvelle formation

Niveau *	Spécialité *	Diplôme *
<input type="text" value="choisir"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Organisation *	Date du début *	Date de fin *
<input type="text"/>	<input type="text" value="📅"/>	<input type="text" value="📅"/>
Pays *	<input type="text"/>	

[Ajouter formation](#)

Langues parlées *

Nouvelle langue

Niveau *	Langue *
<input type="text" value="niveau"/>	<input type="text" value="Langue"/>

[Ajouter formation](#)

Précédent Suivant

Figure 15 - fiche collaborateur step2

Fiche Collaborateur: Fiche collaborateur

Personnal info

Expériences

Nouvelle experience

Position	Employeur	Ville
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date du début	Date de fin	Pays
<input type="text" value="📅"/>	<input type="text" value="📅"/>	<input type="text"/>
Description		
<input type="text"/>		

[Ajouter experience](#)

Projets

Nouveau projet

Nom	Date
<input type="text"/>	<input type="text" value="📅"/>
Description	
<input type="text"/>	

[Ajouter projet](#)

Précédent Envoyer

Figure 16 - fiche collaborateur step3

le formulaire de la fiche collaborateur est composé de trois étapes:

Première étape: information personnels.

Deuxième étape: les formations de base effectuées et langues parlées.

Troisième étape: les expériences et les projets réalisés.

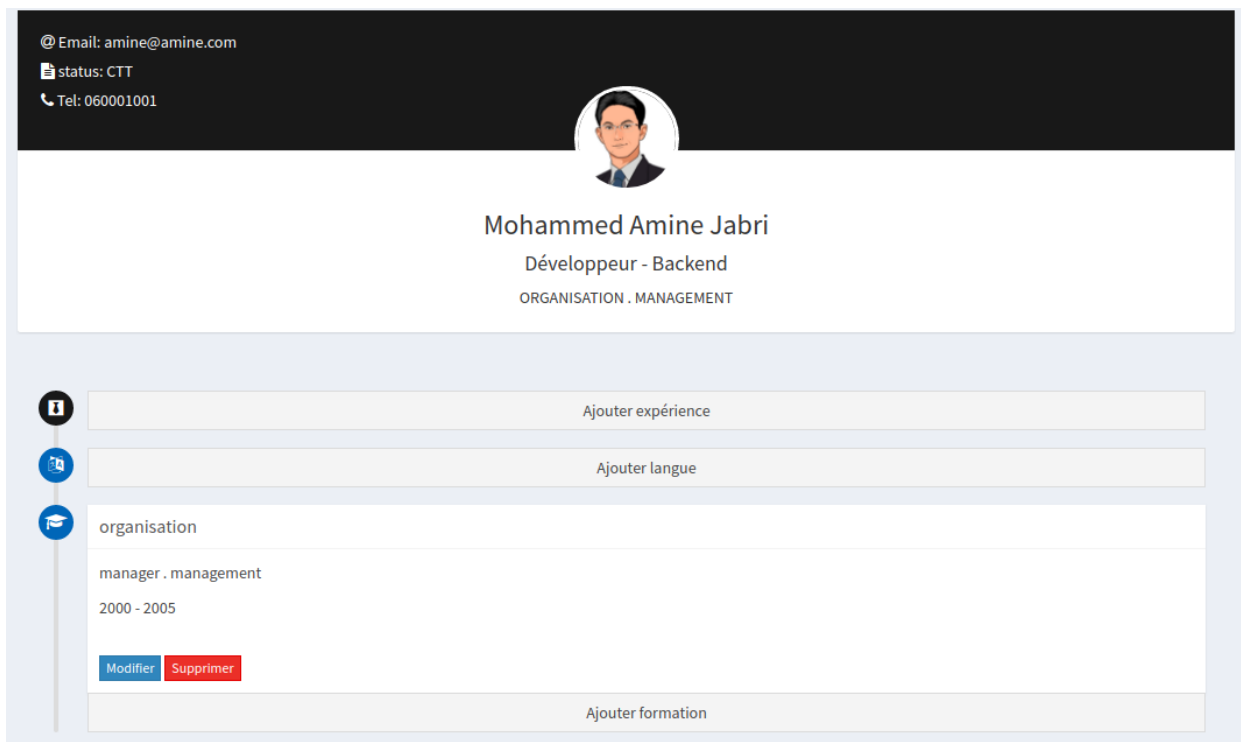
On peut ajouter dans le même formulaire tant de (formations, langues, experiences et projets) qu'on

veut en cliquant sur le bouton ajouter élément.

- **Profil d'utilisateur**

Le profil d'un utilisateur est accessible à partir du bouton profile dans le sidebar, ou bien à partir de l'url: /intranet/employee/{id_d_utilisateur}

À travers le profile on peut extraire les information de chaque utilisateur, ainsi, chaque utilisateur s'en sert pour modifier ajouter ou supprimer ses informations.

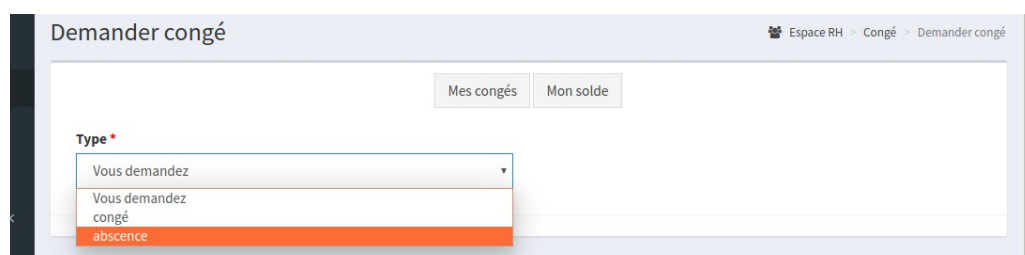


The screenshot shows a user profile interface. At the top, there's a dark header with contact information: Email: amine@amine.com, status: CTT, and Tel: 060001001. Below this is a circular profile picture of a man. The name 'Mohammed Amine Jabri' is displayed, followed by the job title 'Développeur - Backend' and the department 'ORGANISATION . MANAGEMENT'. On the left side, there's a sidebar with icons for adding experience, language, and education. The main content area shows a section for 'organisation' with the text 'manager . management' and '2000 - 2005'. Below this are two buttons: 'Modifier' (blue) and 'Supprimer' (red). At the bottom, there's a button for 'Ajouter formation'.

Figure 17

- **Demande de congé**

Dans la page de demande de congé on peut demander un congé ou une autorisation d'absence. n selectionnant un choix, on reçoit le formulaire de congé ou d'autorisation d'absence sur la même

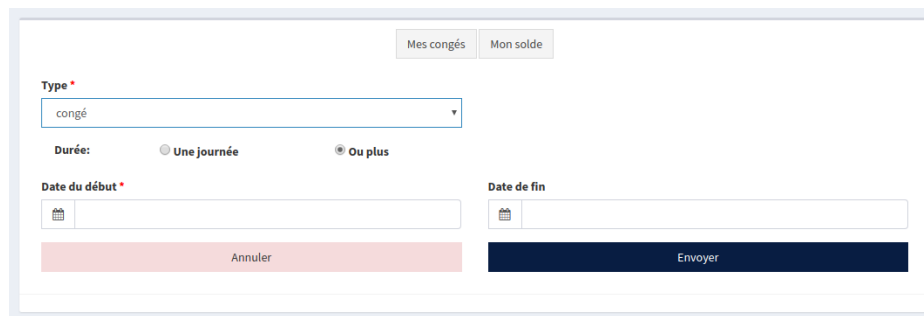


The screenshot shows a form titled 'Demander congé'. At the top right, there's a breadcrumb trail: 'Espace RH > Congé > Demander congé'. Below the title, there are two buttons: 'Mes congés' and 'Mon solde'. The main part of the form is a dropdown menu labeled 'Type *'. The dropdown is open, showing three options: 'Vous demandez', 'Vous demandez congé', and 'absence'. The 'absence' option is highlighted in orange.

Figure 18

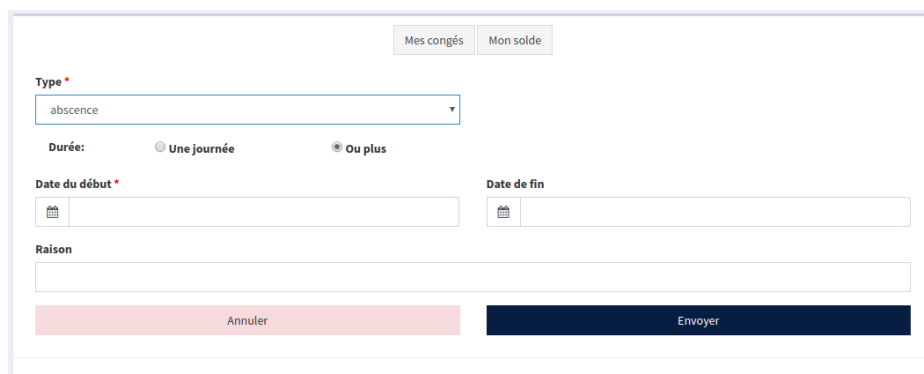
page.

La différence entre les deux formulaire c'est la présence d'un champs « **raison** » pour l'autorisation d'absence.



This screenshot shows a web form for requesting leave. At the top right are two tabs: 'Mes congés' and 'Mon solde'. The 'Type' dropdown menu is set to 'congé'. Under 'Durée:', the radio button for 'Ou plus' is selected. There are two date input fields: 'Date du début' and 'Date de fin', each with a calendar icon. At the bottom are two buttons: 'Annuler' (red) and 'Envoyer' (dark blue).

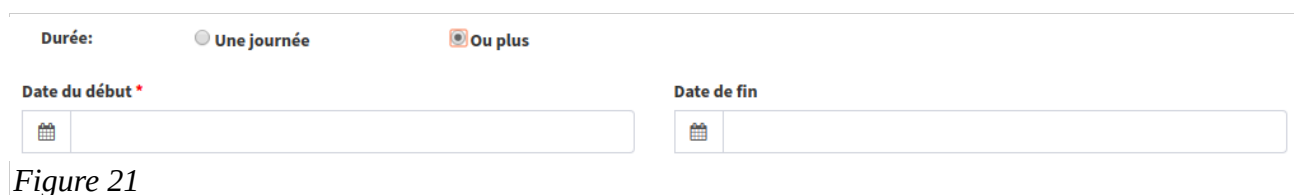
Figure 19



This screenshot shows a web form for requesting absence. At the top right are two tabs: 'Mes congés' and 'Mon solde'. The 'Type' dropdown menu is set to 'absence'. Under 'Durée:', the radio button for 'Ou plus' is selected. There are two date input fields: 'Date du début' and 'Date de fin', each with a calendar icon. Below these is a text input field labeled 'Raison'. At the bottom are two buttons: 'Annuler' (red) and 'Envoyer' (dark blue).

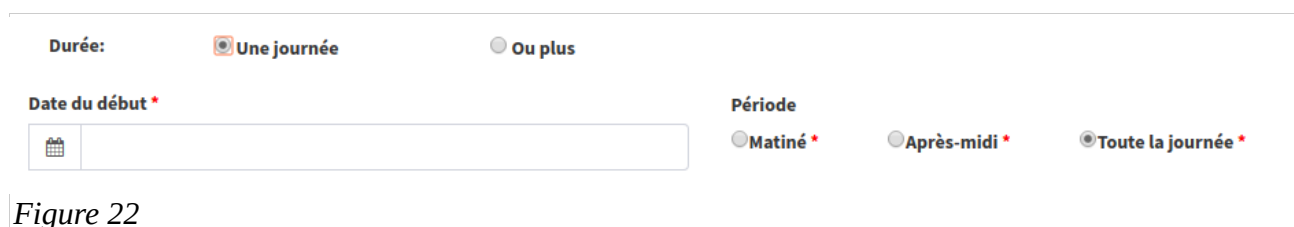
Figure 20

Dans le même formulaire, on peut choisir entre seulement une journée ou bien une durée qui dépasse la journée.



This close-up shows the 'Durée:' section of the form. The radio button for 'Ou plus' is selected and highlighted with a red square. Below it are the 'Date du début' and 'Date de fin' input fields, each with a calendar icon.

Figure 21



This close-up shows the 'Durée:' and 'Période' sections. In the 'Durée:' section, the radio button for 'Une journée' is selected and highlighted with a red square. In the 'Période' section, the radio button for 'Toute la journée' is selected. Below these are the 'Date du début' input field with a calendar icon, and three radio buttons for 'Matiné', 'Après-midi', and 'Toute la journée'.

Figure 22

Après que le formulaire soit rempli et envoyée, un calcul sera effectué au niveau du serveur selon les règles concernant les congés. Puis au cas de non validité de la demande. L'utilisateur revient sur la même page « **demande congé** » en l'envoyant les raisons de la non validité de sa demande.

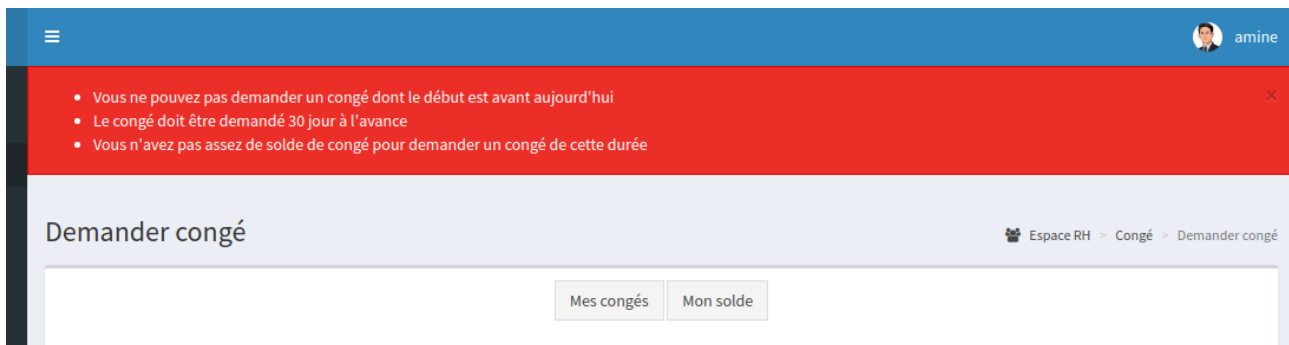


Figure 23

Si la demande est valide, elle sera enregistrée et une notification est envoyée au responsable RH ainsi que le directeur.

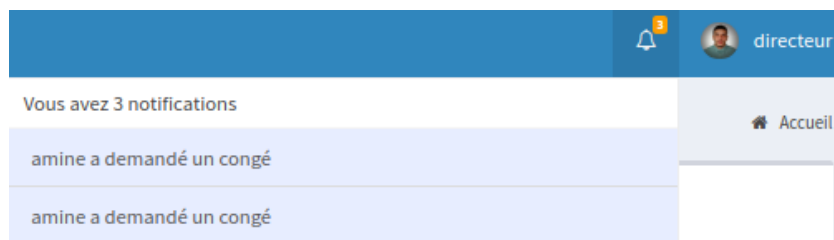


Figure 24

Le directeur et le responsable RH ont l'accès à la page de demandes de congé. C'est une interface qui présente une liste de toutes les demandes ainsi que la possibilité d'accepter ou refuser une demande avec le motif dans cas de refus.

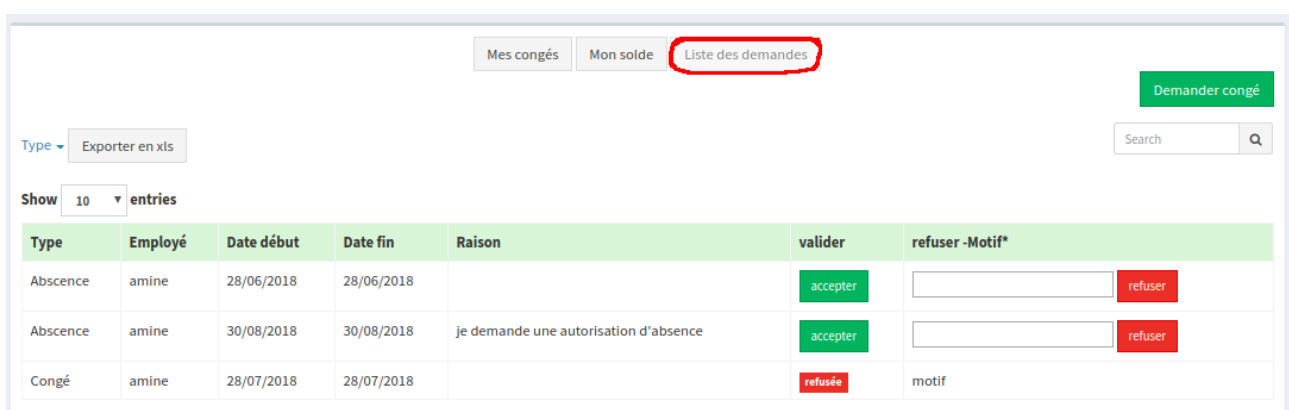


Figure 25

Une fois la demande acceptée ou bien refusée, le demandeur reçoit une notification, il peut vérifier la réponse sur la page *mes congés* là où il y'a toutes ses demandes et leurs status (approuvée refusée ou non traitée) ainsi que les motifs des refus.

Mes congés

Mon solde

Demander congé

Type ▾

Exporter en xls

Search

Q

Show

10 ▾

entries

Date début	Date fin	type	raison	Status	raison au cas de refus
28/06/2018	28/06/2018	absence		Approuvée	
28/07/2018	28/07/2018	vacation		Refusée	motif
30/08/2018	30/08/2018	absence	je demande une autorisation d'absence	Non traitée	

Figure 26

- **Demande de document**

Dans cette partie, le demandeur n'a qu'à demander son document désiré, une fois son document est disponible il reçoit une notification.

Demande de document
Espace RH > Docs > Demander document

Demander document
Mes demandes

Type *

attestation de salaire

Demander

Figure 27

L'historique des demandes est disponible sur la page *mes demandes*.

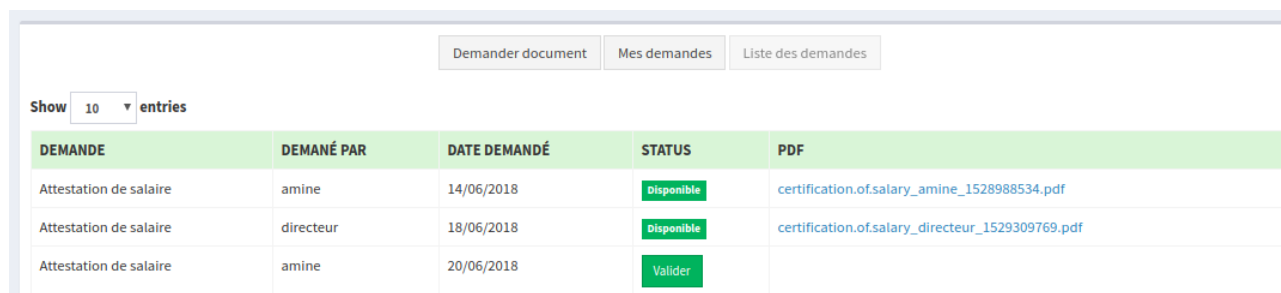
Une fois la demande est effectuée, l'utilisateur est redirigé vers sa page des demandes et le responsable RH et/ou le directeur reçoivent une notification.

la demande est bien effectuée		
Liste des congés		
Demander document Mes demandes		
Show	10 ▾	entries
DEMANDE	DATE DEMANDÉ	STATUS
Attestation de salaire	20/06/2018	Non disponible
Attestation de salaire	14/06/2018	Disponible
Showing 1 to 2 of 2 entries		

Figure 28

Pour que le document soit disponible il faut tout d'abord valider sa demande, ce qui va générer le

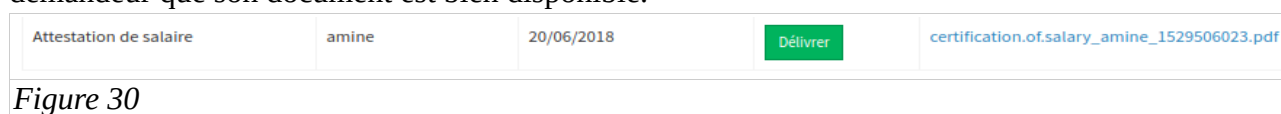
sous format PDF en se basant sur les informations de l'employé et de la société contenues dans l'application.



<div>Demander document</div> <div>Mes demandes</div> <div>Liste des demandes</div>				
Show 10 entries				
DEMANDE	DEMANÉ PAR	DATE DEMANDÉ	STATUS	PDF
Attestation de salaire	amine	14/06/2018	Disponible	certification.of.salary_amine_1528988534.pdf
Attestation de salaire	directeur	18/06/2018	Disponible	certification.of.salary_directeur_1529309769.pdf
Attestation de salaire	amine	20/06/2018	Valider	

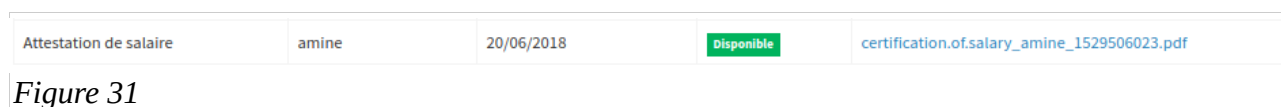
Figure 29

Une fois validé, généré, imprimé et cacheté, le responsable doit cliquer sur délivrer pour informer le demandeur que son document est bien disponible.



Attestation de salaire	amine	20/06/2018	Délivrer	certification.of.salary_amine_1529506023.pdf
------------------------	-------	------------	----------	--------------------------------------------------------------

Figure 30



Attestation de salaire	amine	20/06/2018	Disponible	certification.of.salary_amine_1529506023.pdf
------------------------	-------	------------	------------	--------------------------------------------------------------

Figure 31

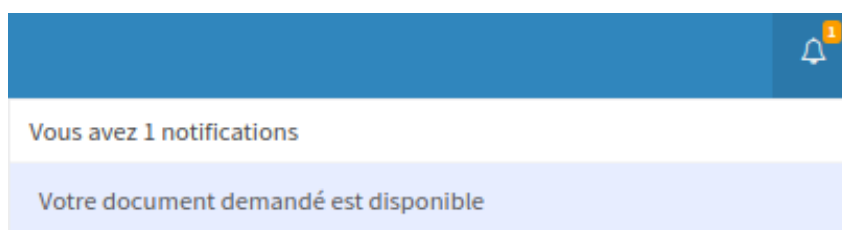
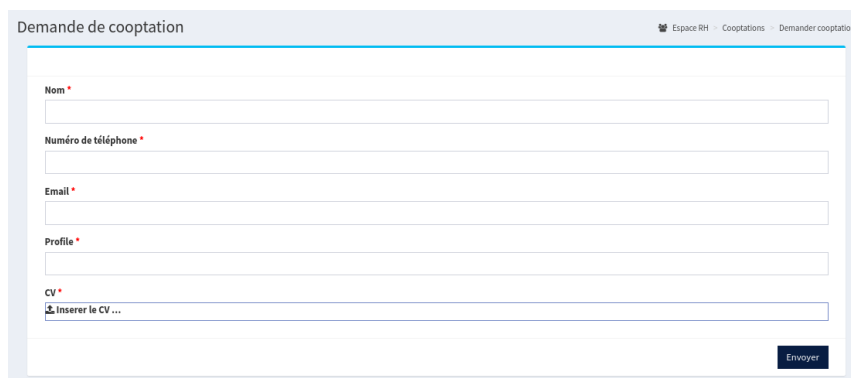


Figure 32

- Demande de cooptation**

La demande de cooptation ou la recommandation se passe tout simplement de la manière suivante : On remplit le formulaire de cooptation en entrant le nom les coordonnées et le profile de la personne à recommander, on télécharge ainsi son cv.



Demande de cooptation

Espace RH

Cooptions

Demander cooptation

Nom *

Numéro de téléphone *

Email *

Profile *

CV *

Insérer le CV ...

Envoyer

Figure 33

Une fois envoyé, le directeur et le responsable RH reçoivent une notification et un email contenant le CV et ces coordonnées.

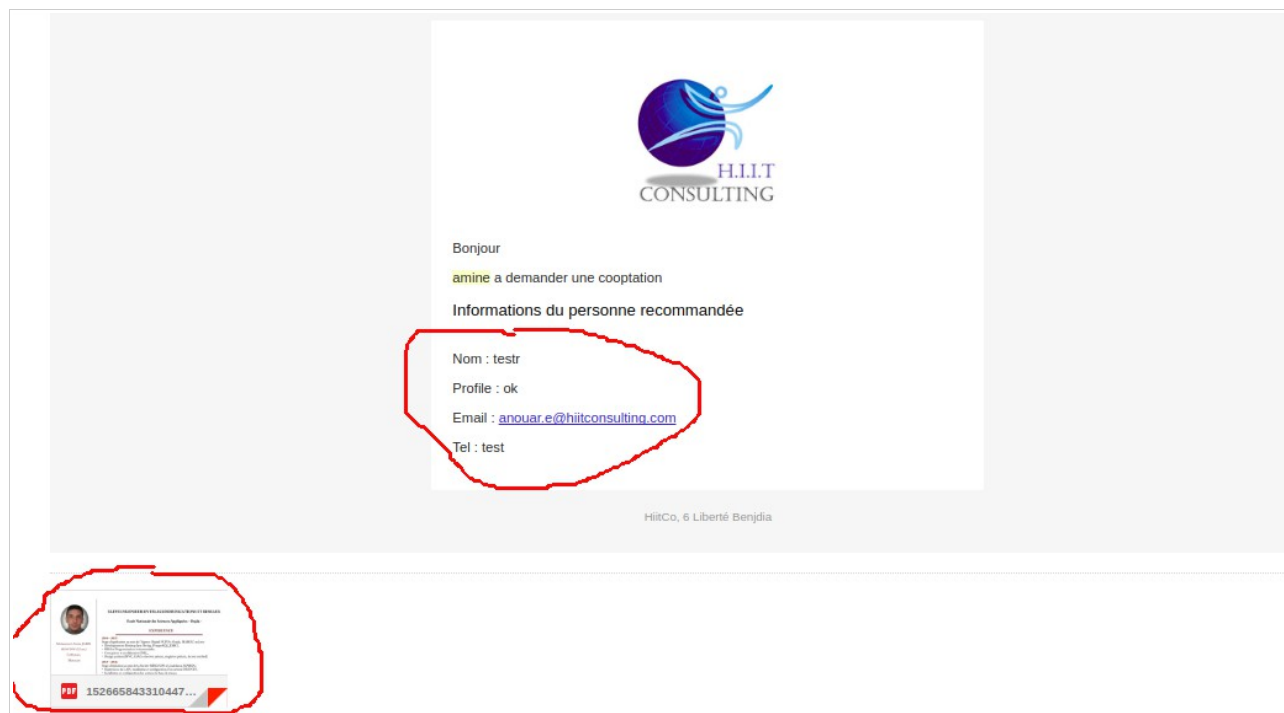


Figure 34

Tout l'historique des recommandations est accessible dans la page *liste des cooptations* la où on peut parcourir tous les cvs des personnes recommandées.

Demander cooptation Liste des cooptations

Type ▾ Exporter en xls
Search Q

Show
10 ▾
entries

DEMANDÉE PAR	NOM	PROFIL	TEL	EMAIL	CV
 amine	test	developpeur back end	phone	mo.amine.jabri@gmail.com	voir

Figure 35