

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.*"
```

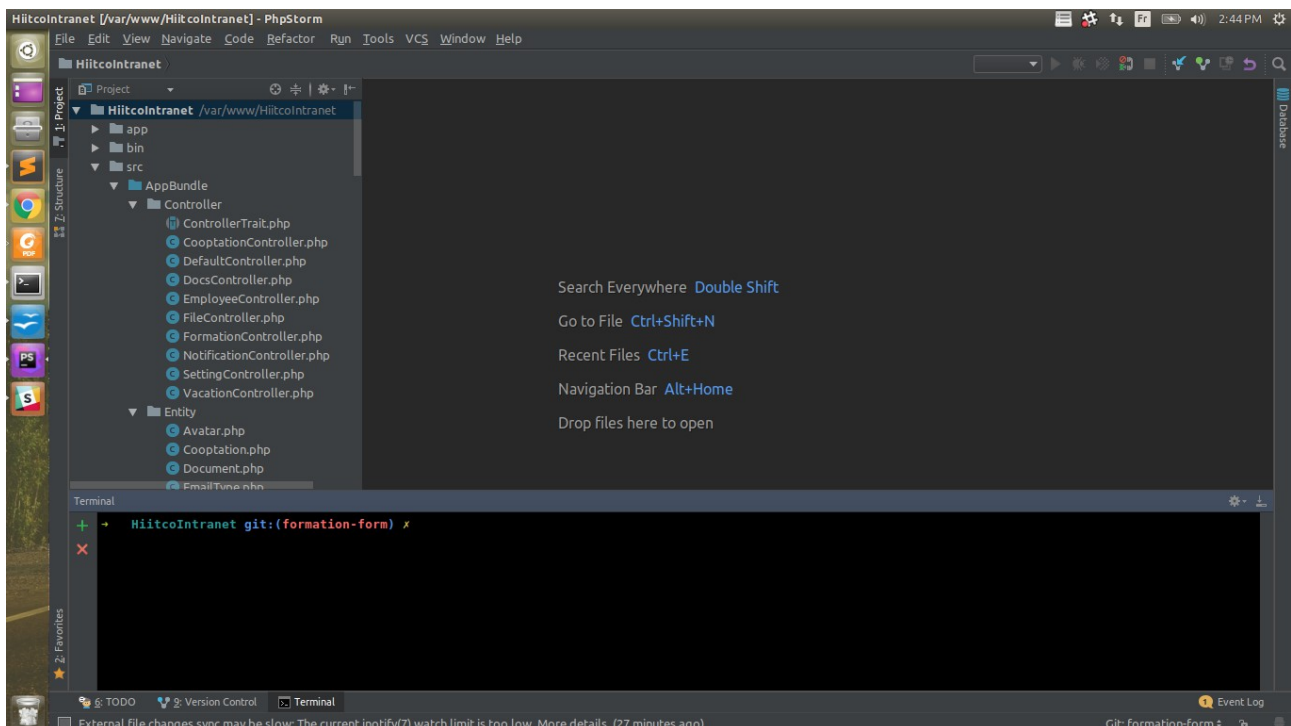


Figure 1

Pour gérer le code source, j'ai créé un repository sur mon

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 exécutable 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 paragraphe 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 tout les dépendances du projets, 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) avec la commande

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

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.

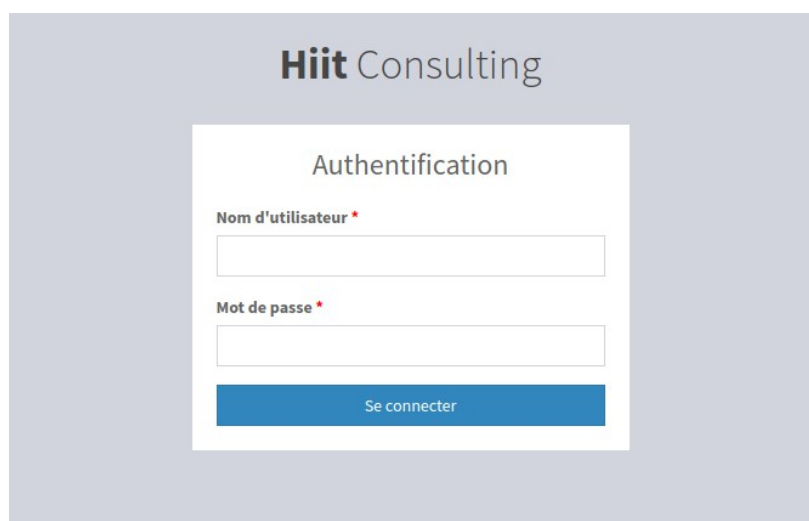
The image shows a web interface for 'Hiit Consulting'. At the top, the company name 'Hiit Consulting' is displayed in a bold, dark font. Below it, the word 'Authentification' is centered. There are two input fields: the first is labeled 'Nom d'utilisateur *' and the second is labeled 'Mot de passe *'. Both fields are empty. Below the password field is a blue button with the text 'Se connecter' in white.

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

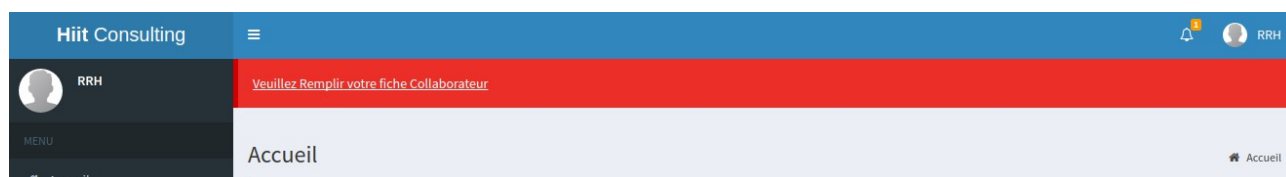


Figure 4

Si l'utilisateur est non valide, il sera redirigé après chaque tentative à accéder à une autre page à 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).

La page d'accueil ainsi que toute autre page 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

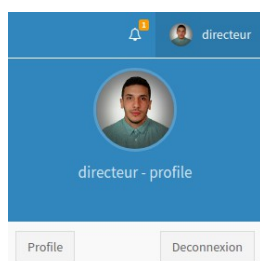


Figure 6

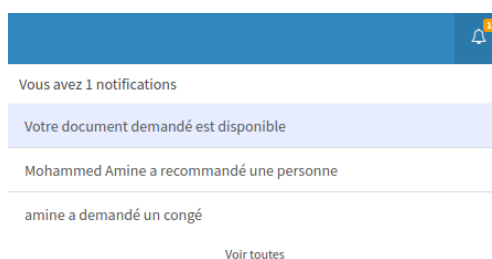


Figure 7

Concernant les notifications, on peut récupérer le nombre des notifications instantané en envoyant des requêtes ajax chaque 5 second 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 notif, une deuxième requête ajax est envoyée pour récupérer les dix dernières notifications.

- **Sidebar**

Ce composent 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

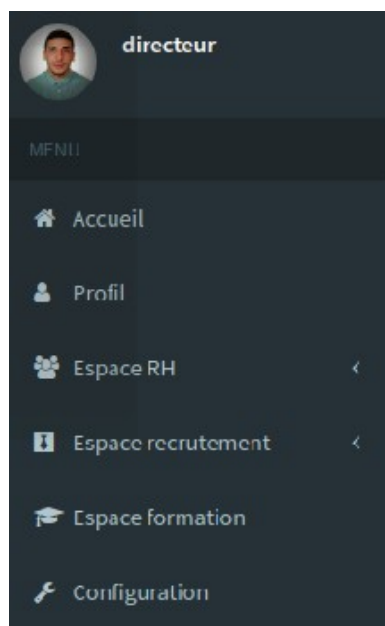


Figure 8

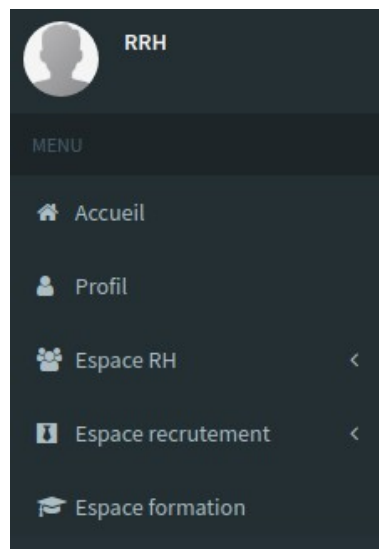


Figure 9

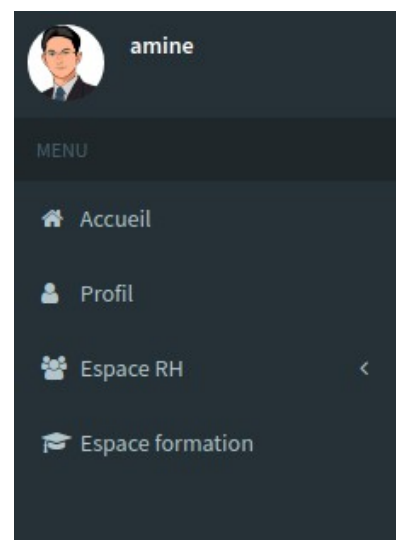


Figure 10

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.

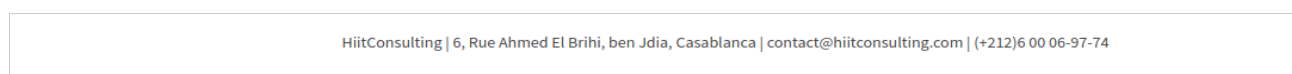


Figure 11

- **Contenu de la page**

C'est dans ce composant que se présentent toutes les fonctionnalités de l'application

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 dd

Inscrire un nouvel employé: Espace RH > Employés > Nouvel employé

Nouvel employé Liste des employés

Non d'utilisateur *
Civilité *
Email *
État matrimonial *
Mot de passe *
CNSS *
Vérification mot de passe *
Date du début *
Position actuelle *
Status *

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 chaque'un des utilisateurs.

Liste des employés Espace RH > Employés > Liste des employés

Nouvel employé Liste des employés

Type Exporter en xls Search

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 *



[Insérer votre Photo...](#)

[Suivant](#)

Figure 14 - fiche collaborateur step2

Fiche Collaborateur: Fiche collaborateur

Personnal info

Formations *

Nouvelle formation

Niveau *
choisir

Spécialité *

Diplôme *

Organisation *

Date du début *

Date de fin *

Pays *

[Ajouter formation](#)

Langues parlées *

Nouvelle langue

Niveau *
niveau

Langue *
Langue

[Ajouter formation](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

Figure 15 - fiche collaborateur step2

Fiche Collaborateur: Fiche collaborateur

Personnal info

Expériences

Nouvelle experience ✕

Position <input type="text"/>	Employeur <input type="text"/>	Ville <input type="text"/>
Date du début <input type="text"/>	Date de fin <input type="text"/>	Pays <input type="text"/>
Description <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>		

[Ajouter experience](#)

Projets

Nouveau projet ✕

Nom <input type="text"/>	Date <input type="text"/>
Description <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>	

[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.

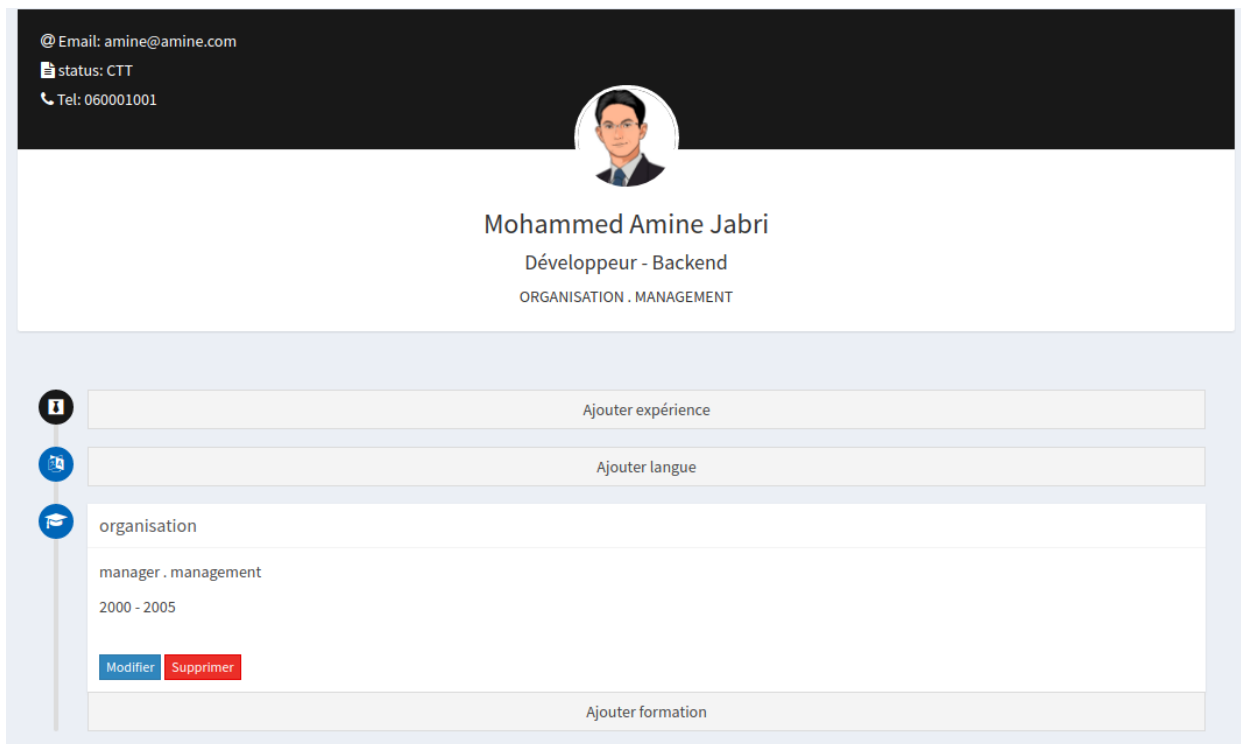
Troisième étape: les expériences et les projets réalisés.

On peut ajouter dans le même formulaire tant de (formations, langues, experiences et projets) qu'on veut on cliquant sur le bouton ajouter élément.


- **Profil d'utilisateur**

Le profil est 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 se sert de son page de profil pour modifier ajouter ou supprimer ses informations.



@ Email: amine@amine.com
 status: CTT
 Tel: 060001001


Mohammed Amine Jabri
 Développeur - Backend
 ORGANISATION . MANAGEMENT

Ajouter expérience
 Ajouter langue

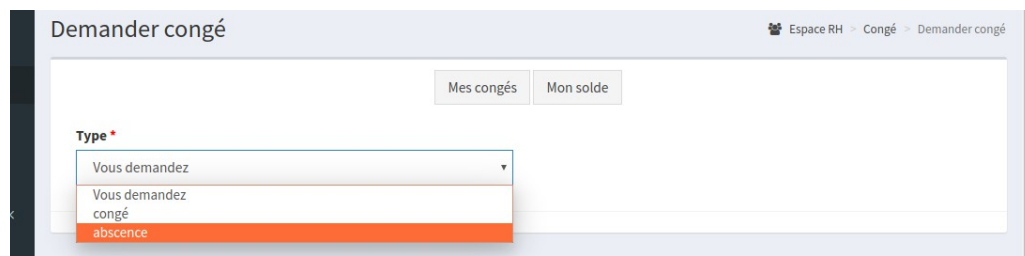
organisation
 manager . management
 2000 - 2005
 Modifier Supprimer

Ajouter formation

Figure 17

- **Demande de congé**

Dans la page de demande de congé on peut demander un congé ou une autorisation d'absence



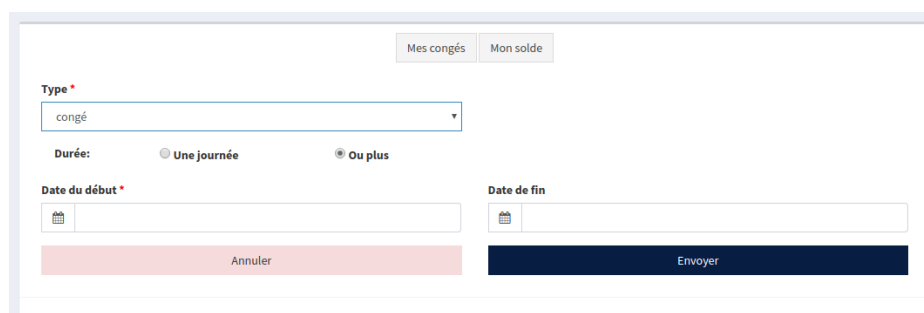
Demander congé Espace RH > Congé > Demander congé

Mes congés Mon solde

Type *
 Vous demandez
 Vous demandez
 congé
 absence

Figure 18

En sélectionnant un choix, on reçoit le formulaire de congé ou d'autorisation d'absence sur la même page.



Mes congés Mon solde

Type *
 congé

Durée: ☐ Une journée ☒ Ou plus

Date du début *
 Date de fin

Annuler Envoyer

Figure 19

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

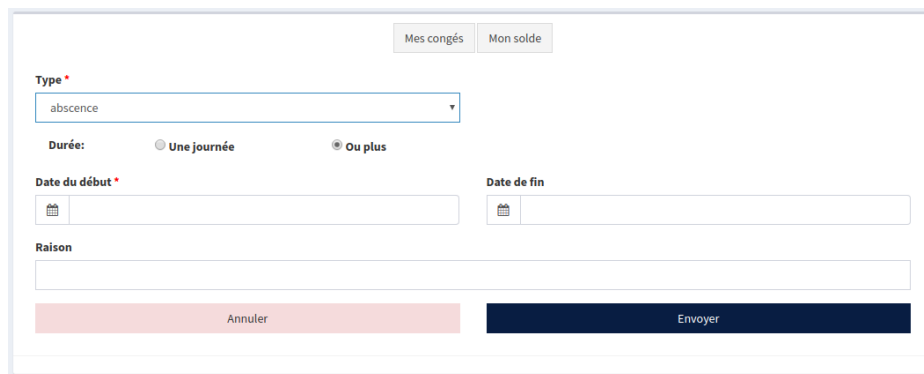


Figure 20

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

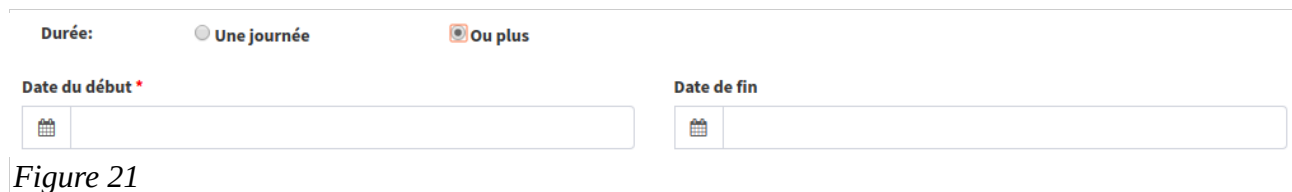


Figure 21

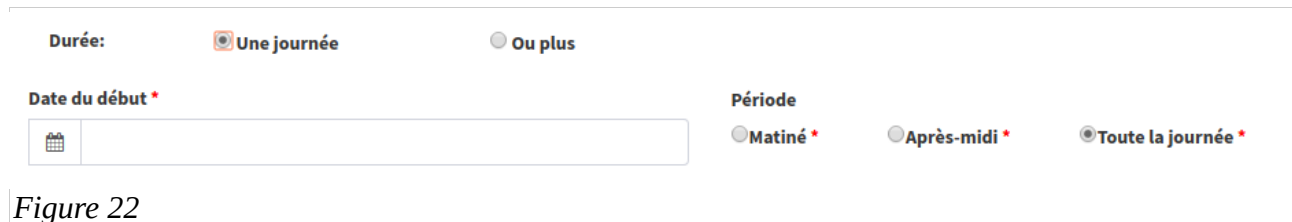


Figure 22

Après que le formulaire soit rempli et envoyer, un calcul sera effectué dans au niveau du serveur selon les règles concernant les congés. Puis au cas de non validité de la demande. L'utilisateur est redirigé vers la même page de demande de congé en l'envoyant les raisons de la non validité de la demande.

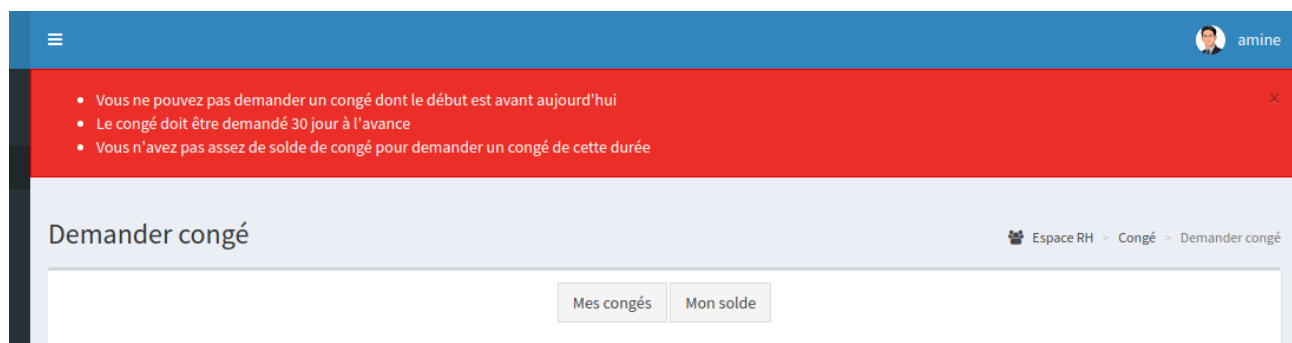


Figure 23

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

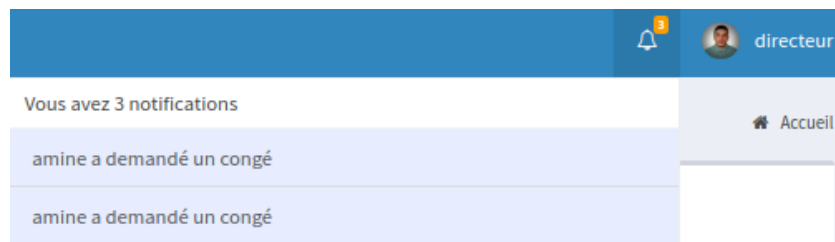


Figure 24

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 au cas de refus.

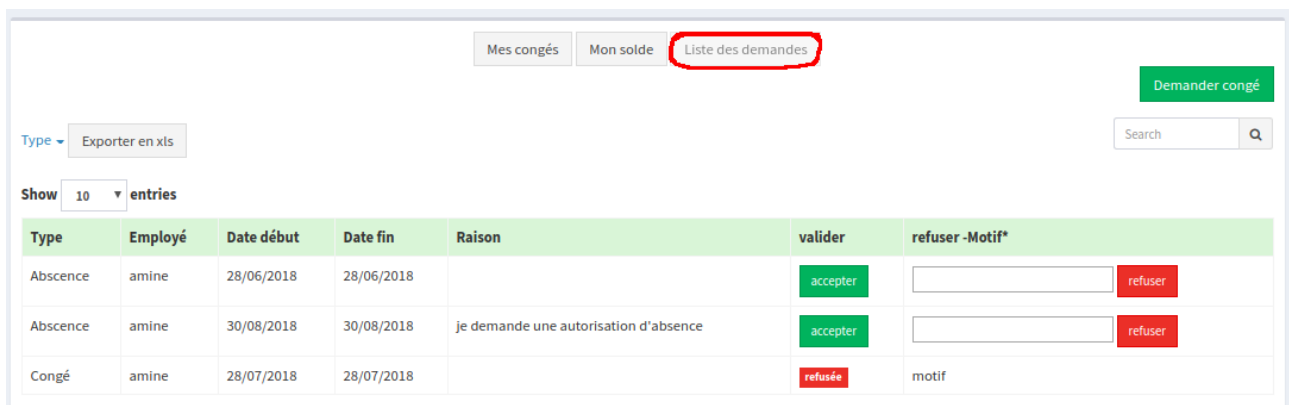


Figure 25

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 le motif d'un refus.

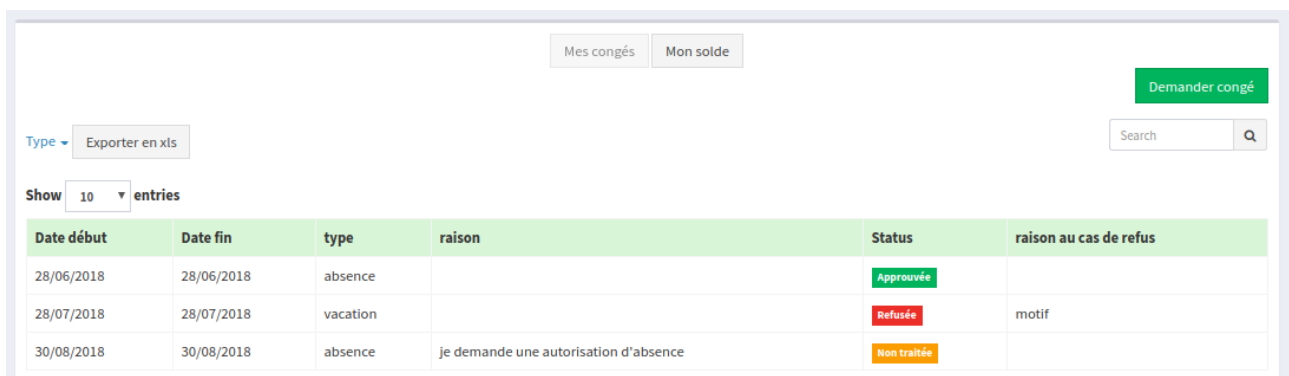


Figure 26

- **Demande de document**

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

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.

DEMANDE	DATE DEMANDÉ	STATUS
Attestation de salaire	20/06/2018	Non disponible
Attestation de salaire	14/06/2018	Disponible

Figure 28

Pour que le document soit disponible il faut tout d'abord valider la demande : ceci va générer le document sous format PDF en se basant sur les informations de l'employé et de la société dans l'application

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	Disponible	certification.of.salary_amine_1529506023.pdf
------------------------	-------	------------	------------	--

Figure 31

<div><div></div><div><div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div></div><div></div></div></div>				
Vous avez 1 notifications				
Votre document demandé est disponible				
Attestation de salaire	amine	20/06/2018	Délivrer	certification.of.salary_amine_1529506023.pdf

Figure 30

- **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 recommandée, on télécharge ainsi son cv.

Demande de cooptation

Espace RH

Cooptations

Demander cooptation

Nom *

Numéro de téléphone *

Email *

Profile *

CV *

Inserer 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.

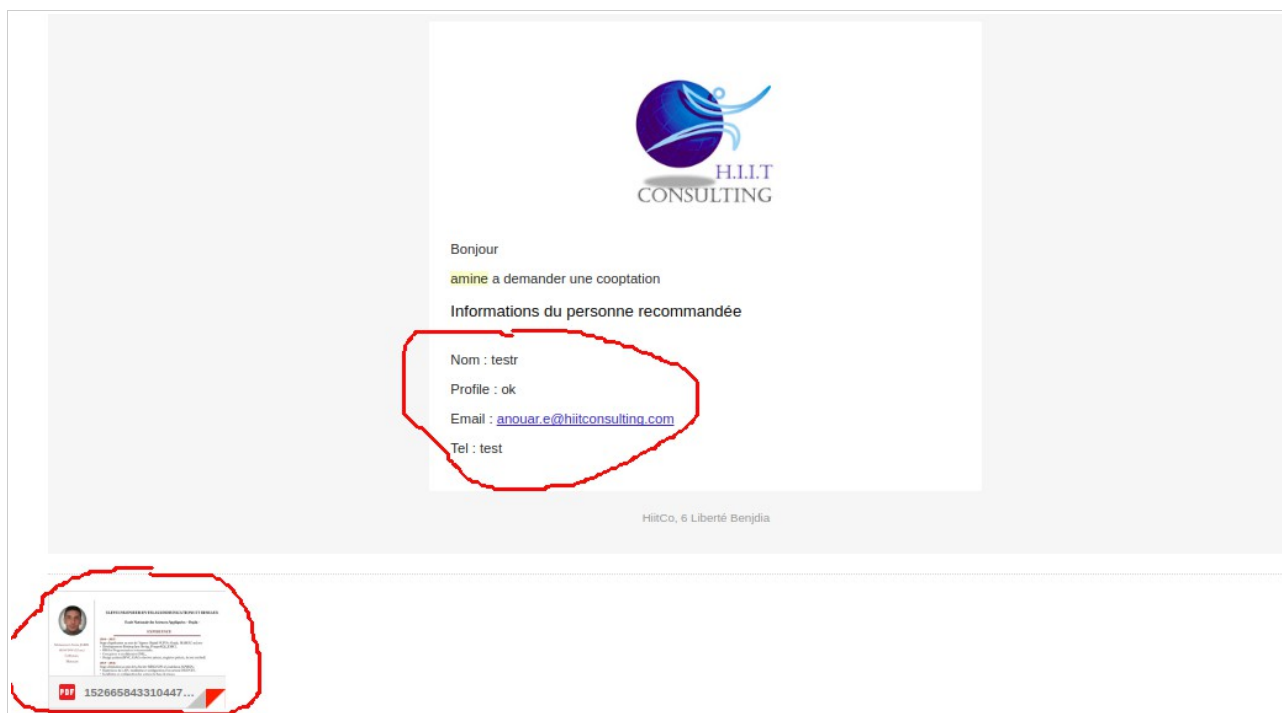


Figure 34

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

Demander cooptation Liste des cooptations

Type Exporter en xls

Search

Show 10 entries

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

Figure 35