

## 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.*"
```

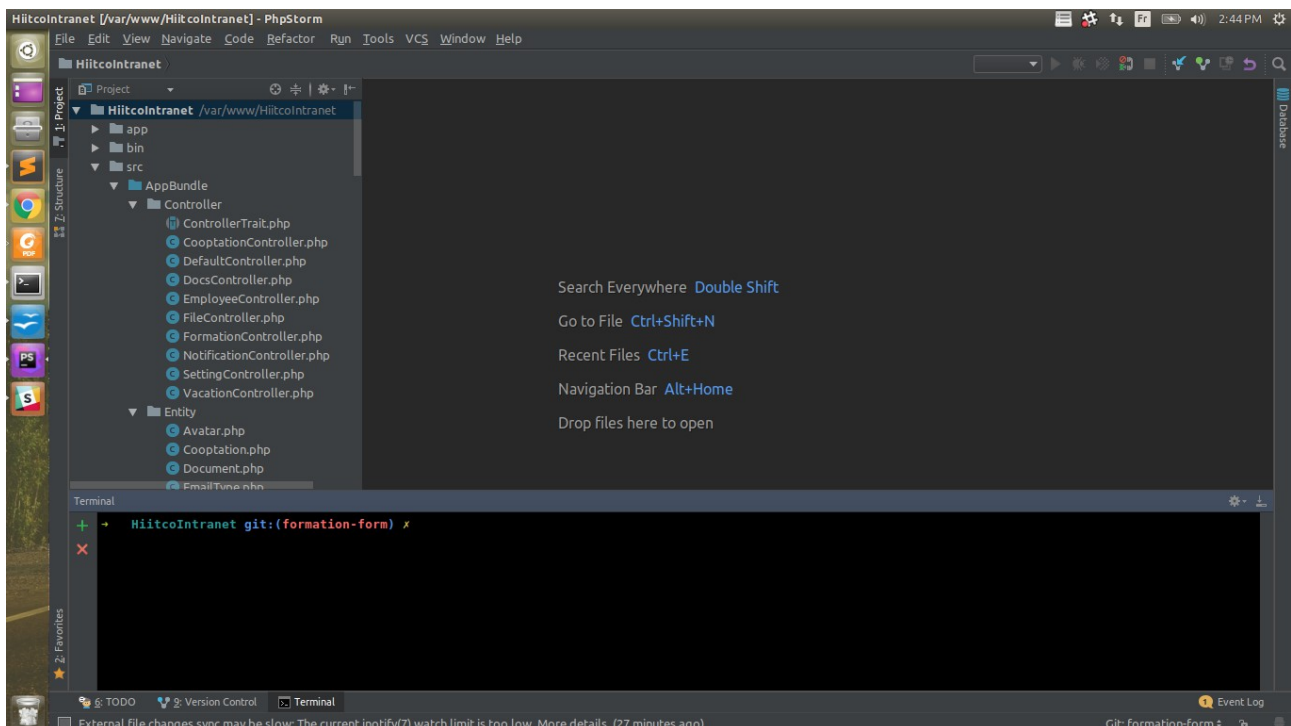


Figure 1

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.

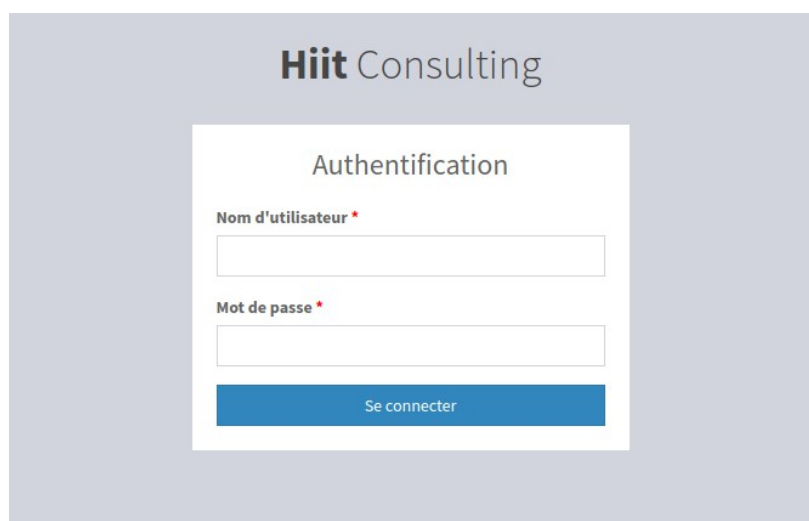
The image shows a web interface for 'Hiit Consulting'. At the top, the company name 'Hiit Consulting' is displayed in a bold, dark font. Below it, the word 'Authentification' is centered. There are two input fields: the first is labeled 'Nom d'utilisateur \*' and the second is labeled 'Mot de passe \*'. 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

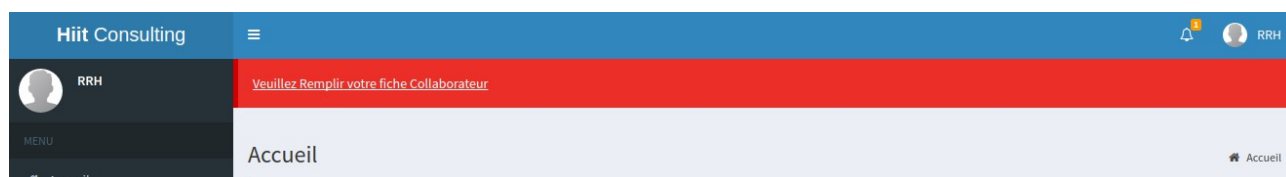


Figure 4

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

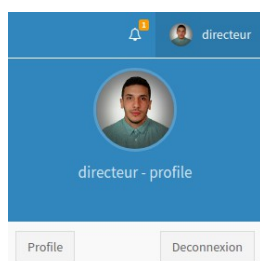


Figure 6

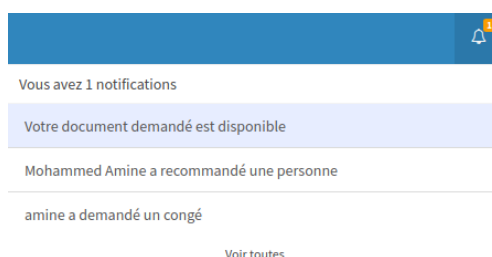


Figure 7

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

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.

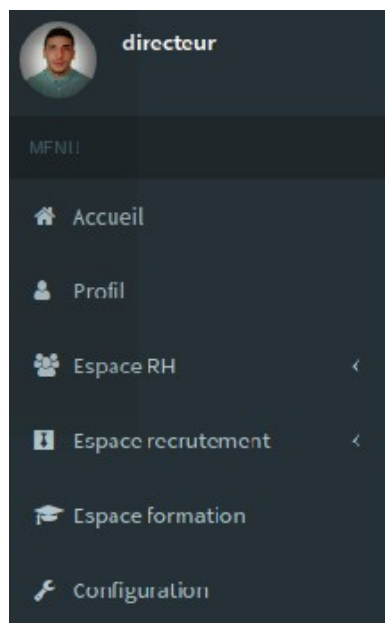


Figure 8

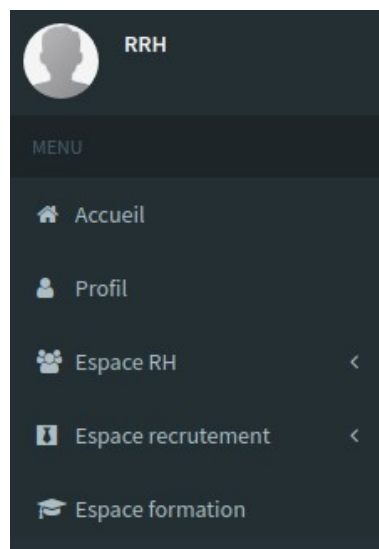


Figure 9

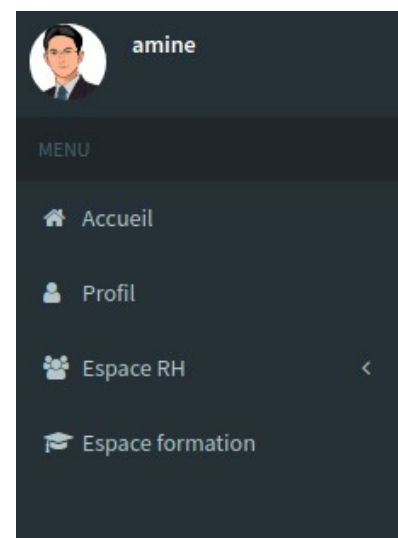


Figure 10

- **Footer**

Contient tout simplement les coordonnées de l'entreprise.

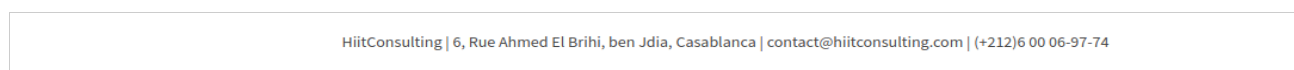


Figure 11

- Contenu de la page (dynamique)

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 \*

Email \*

Mot de passe \*

Vérification mot de passe \*

Position actuelle \*

Civilité \*

État matrimonial \*

CNSS \*

Date du début \*

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 \*

  
Inserer 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: 20px; width: 100%;"></div>		

[Ajouter experience](#)

Projets

**Nouveau projet** ✕

Nom <input type="text"/>	Date <input type="text"/>
Description <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></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.

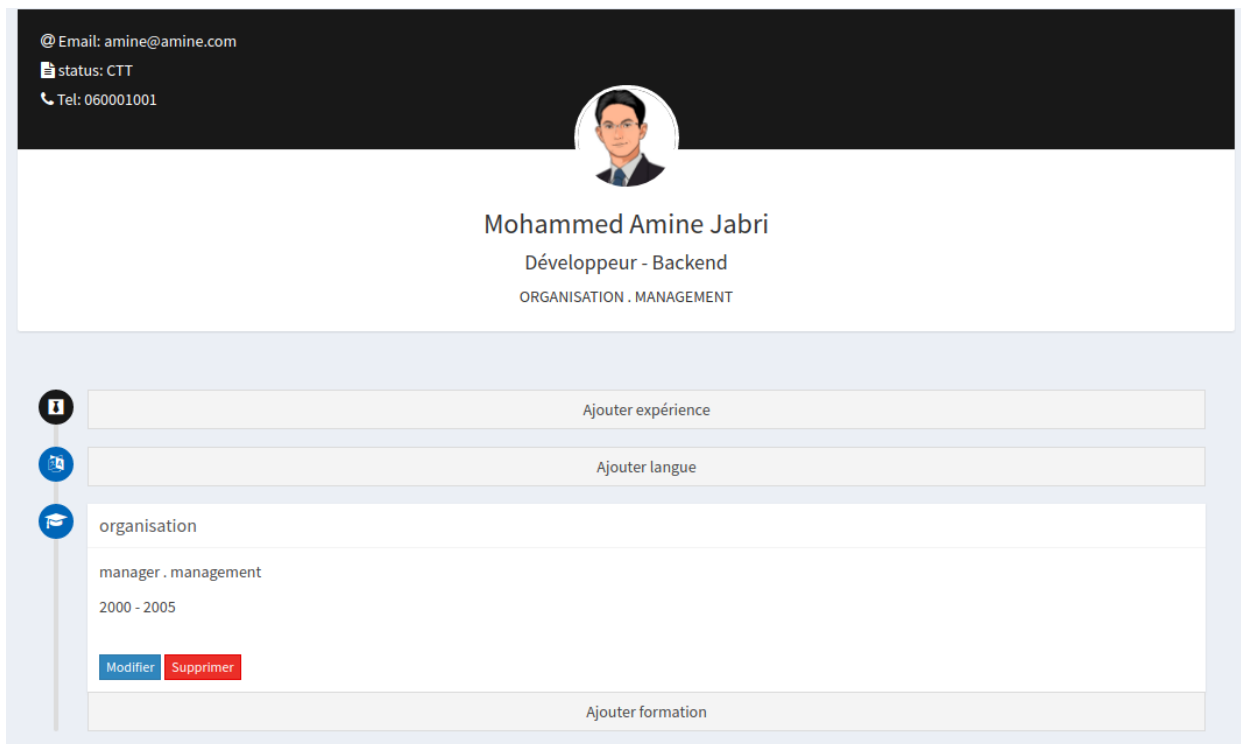
On peut ajouter dans le même formulaire tant de (formations, langues, experiences et projets) qu'on veut on cliquant sur le bouton ajouter élément.

- **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

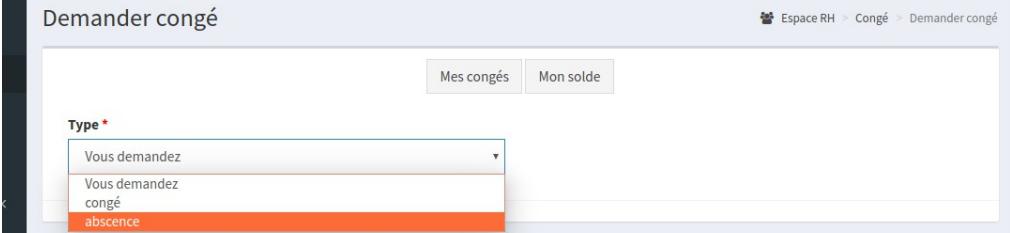
  
**Mohammed Amine Jabri**  
 Développeur - Backend  
 ORGANISATION . MANAGEMENT

- 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

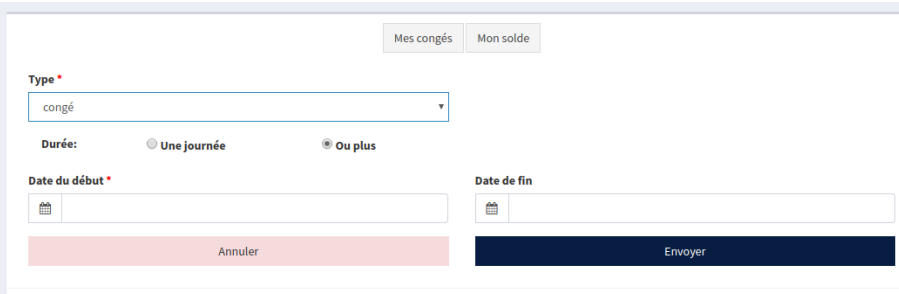


Demander congé Espace RH > Congé > Demander congé

Mes congés Mon solde

Type \*  
 Vous demandez  
 Vous demandez  
 congé  
 absence

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

Mes congésMon solde

Type \*  
abscence

Durée: ☐ Une journée ☒ Ou plus


Date du début \*  



Date de fin  


Raison


AnnulerEnvoyer

Durée: ☐ Une journée ☒ Ou plus



Date du début \*  


Date de fin  


Durée: ☒ Une journée ☐ Ou plus

Date du début \*  


Période  
☐ Matiné \* ☐ Après-midi \* ☒ Toute la journée \*

  amine

- Vous ne pouvez pas demander un congé dont le début est avant aujourd'hui
- Le congé doit être demandé 30 jour à l'avance
- Vous n'avez pas assez de solde de congé pour demander un congé de cette durée

Demander congé

Espace RH > Congé > Demander congé

Mes congésMon solde

 3  directeur

Vous avez 3 notifications

amine a demandé un congé

amine a demandé un congé

 Accueil

Mes congés

Mon solde

Liste des demandes

Demander congé

Type

Exporter en xls

Search

Show

10

entries

Type	Employé	Date début	Date fin	Raison	valider	refuser -Motif*
Abscence	amine	28/06/2018	28/06/2018		<div>accepter</div>	<div></div> <div>refuser</div>
Abscence	amine	30/08/2018	30/08/2018	je demande une autorisation d'absence	<div>accepter</div>	<div></div> <div>refuser</div>
Congé	amine	28/07/2018	28/07/2018		<div>refusée</div>	motif

Mes congés

Mon solde

Demander congé

Type

Exporter en xls

Search

Show

10

entries

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

Demande de document

Espace RH > Docs > Demander document

Demander document

Mes demandes

Type \*

attestation de salaire

Demander

amine

la demande est bien effectuée

Liste des congés

Espace RH > Docs > Demander document

Demander document

Mes demandes

Show

10

entries

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


Showing 1 to 2 of 2 entries

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	

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

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

1

Vous avez 1 notifications

Votre document demandé est disponible