* Durée Total : 7 semaines
* Durée des tests et apports des éventuelles corrections : 1 semaine
* Durée de dernière vérification : 3 jours
* Etablissement des diagrammes : 1 semaines
  + Diagrammes des cas d’utilisation : 2 Jours
  + Diagramme des classes : 2 Jours
  + Diagramme de séquences : 2 Jours
* Programmation : 2 semaines
* Rédaction du rapport de stage : 1 semaine

**SEMAINE DU 26 au 30 Juin 2023**

Lundi : identification des différentes tâches (du plus au moins urgent), définition des différentes parties de l’application et rédiger le cahier de charge du rapport de stage. **VRAI**

Mardi : établissement et début du diagramme des cas d’utilisation **VRAI**

Mercredi : étude et critique de l’existant et vérification de la conformité avec corrective des éventuelles erreurs **VRAI**

Jeudi : début du diagramme des classes et fin du diagramme des classes **VRAI**

Vendredi : vérification et correction des éventuelles erreurs **VRAI**

Samedi : Planning prévisionnel de réalisation et étude détaillé de la solution (la méthodologie à utiliser, le logiciel de modélisation des diagrammes, le diagramme des cas d’utilisation, le diagramme des séquences pour un ou deux cas d’utilisation, le diagramme d’activité pour un ou deux cas d’utilisation)

**SEMAINE DU 3 au 6 Juillet 2023**

Lundi : remplir la partie « matériels et logiciels » du cahier de charge et la partie « sécurité de l’application », début du diagramme de séquences

Mardi : fin du diagramme des séquences et rédaction de la partie « évaluation financière de la solution »

Mercredi : Installation des différents outils nécessaire : mise à jour de la version de python, de la version de pip, création de l’environnement virtuel, installation de django, de django rest framework.

**Jeudi 5 Juillet au Jeudi 12 Juillet**

Début et fin d codage du front de l’application

* + - Commencer à partie des différentes parties définis le lundi 26 Juin 2023, terminer chaque partie dans les délais qui lui sont attribuées

**Vendredi 13 Juillet à vendredi 30 Juillet :** début et fin de back de l’application

**SEMAINE DU 3 au 10 Août 2023** : Vérification et contrôle des différentes parties du code

Faire les tests, effectuer les éventuelles corrections des parties qui ne sont pas correctement programmer. Rédiger les dernières parties du rapport de stage

**SEMAINE DU 11 au 17 Août 2023** : Fin de l’application et rédaction du power point de l’application

Lundi : identification des différentes tâches, définition des différentes parties, rédaction du cahier de charge

* Identification des différentes tâches
  + Gestion du personnel
    - Enregistrement des différentes informations sur le personnel :

1/ Information personnel : nom, prenom, date de naissance, boîte postal, adresse mail, contact, sexe, CIN, CNSS, statut professionnel, enfant(en fonction du statut professionnel), adresse, ville, pays, photo passeport, ,profession, date d’embauche, plus haut degré de qualification

2/ Information sur le poste : Département, fonction, type de contrat, date d’entrée, date de sortie, salaire de base, coût heures supplémentaires, superviseur, matricule, congés

3/ Primes et indemnités imposables, primes et indemnités non imposables

5/ Banque : Nom, RIB, adresse, ville

6/ contact d’urgence : Nom, téléphone

7/ afficher des options de redirection : lister les employés, ajouter les employés

* + - Modification, suppression du personnel
  + Gestion des congés : définir un onglet congé et absence pour sélection les jours ou les heures dont il a besoin.

1/ Dans l’onglet, voir le solde de leur compteur n et n-1, les congés acquis et pouvoir les visualiser sur un calendrier.

Un bouton « + ajouter une absence », afficher un pop-up qui montre deux champ : type d’absence, motif d’absence, choisir la date de début, la date de fin. (cf, factoriel)

2/ Une fois les congés soumis, il y aura un champ qui affiche l’état de la demande (demande de congé en attente de vérification, congé accepté, congé refusé)

3/ La demande ira directement dans le compte de DRH, il/elle verra les différents congés demandés par les salariés, pourra les étudier, les valider ou les rejeter (avec un motif qui justifie le rejet)

4/ un onglet calendrier où l’ensemble des équipes aura une vue globale des absences et des congés prises par les salariés.

5/ Le manager aura un menu pour définir les politiques d’absence par type de contrat qui pourront être consulté par tout le personnel de l’entreprise. Le manageur peut prédéfinir les jours disponibles et voir même les types d’absence qui peuvent être demandé

* + Gestion des salaires

1/ Pouvoir enregistrer toutes les informations concernant la paie des salariés

* + - Employé : sélectionné l’employé et remplir automatiquement certaines options telle que date d’embauche, salaire de base, situation familiale, enfant. A cela s’ajoute les champs : mois, du …, au …, Taux CIMR, Taux assurance maladie, assurance retraite complémentaire, intérêts crédit logement, retenue prêt,
    - Un onglet pour visualiser la fiche de paie de l’employé sous forme de PDF
    - Définir les options : modifier la fiche de paie

2/ Générer une fiche PDF qui doit être envoyé à l’employé correspondant

3/ L’employé doit recevoir cette fiche de paie dans sa boîte de paie

* + Gestion des présences
    - Application mobile contenant un code QR : identifiant
    - Partie Desktop pour vérifier l’heure d’arrivée et l’heure de départ du salarié et établir un planning pour chaque employé

Gestion des documents, gestion des contrats

1/ Gestion du personnel :

* L’administrateur créer les comptes des salariés, il a une interface pour effectuer le CRUD sur chaque salarié avec un mot de passe qui lui est générer, et qui est envoyé par mail au salariés de l’entreprise (une page web)
* Le salarié à une interface pour se connecter et voir son profil (dans un onglet appelé mon profil), il peut voir son contrat et toutes les informations relatives à ce contrat (dans un onglet mon contrat) (une page web)

2/ Gestion des congés :

* L’administrateur a un onglet congé où il peut voir la liste des congés qui lui ont été demandé, trois bouton (congés non évalué, congés approuvé, congé rejeté) ces congés doivent être trié par ordre croissant du plus récent au plus ancien (une page web)
  + Congé non évalué : il voit la liste des congés qu’il n’a pas encore évalué, il visualise les informations concernant le congé, il a un bouton ou il peut approuver, ou rejeté en donnant éventuellement un motif
  + Congé approuvé contient un calendrier où l’administrateur voir un récapitulatif de l’ensemble des congés que les salariés ont reçu.
* Le salarié a un onglet (congé) om il peut choisir le type de congé, donner les informations relatives (justificatifs) à la demande et le soumettre, alors le congé apparaîtra chez le manager
  + Un onglet où il voit la liste des congés approuvé et la liste des congés rejeter, son compteur de congé, et un calendrier où il a vu globale de l’ensemble des congés, absences et jour férié

3/ Gestion de la paie

* L’administrateur à un onglet qui est paie où il choisit un employé, remplit les paramètres relatifs à sa paie et envoie le document de paie au salarié correspondant (une page web pour le le CRUD et une page web pour voir la fiche de paie)
* Le salarié à un onglet paie où il voit sa facture de paie de fin du mois (une page web)

4/ Gestion des présences et des absences :

* Le salarié a une application mobile qui contient son code QR, il le scan à l’arrivé dans l’entreprise devant un ordinateur (deux page mobile)
* La date et le jour d’arrivé sont automatiquement sauvegarder dans la base de donnée de l’entreprise (une page web)
* On peut alors établir pour chaque employé, ses heures de travail, son salaire

5/ Notes et document

* L’administrateur et les salariés ont un onglet note où il peut écrire une note a un employé et consulter les notes et document que les salariés lui envoient (une page web pour l’admin et une pour le salarié)

DIAGRAMME DES CAS d’UTILISATION

1/ Gestion du personnel :

* L’administrateur peut :
  + Créer un salarié
  + Modifier les informations d’un salarié
  + Supprimer un salarié de la base de donnée
* Le salarié peut :
  + Consulter son profil

2/ Gestion des congés

* L’administrateur peut :
  + Consulter la liste des congés qui lui sont demandé
  + Approuvé un congé
  + Rejeter un congé (avec la possibilité de donner un justificatif)
* Le salarié peut
  + Consulter la liste des congés qu’il a demandé
  + Demander un congé
* Le système :
  + Décrémente le nombre d’heure de congé restant du salarié
  + Information l’administrateur des congés non évalué

3/ Gestion de la paie :

* L’administrateur peut :
  + Créer une fiche de paie pour un salarié ou un ensemble de salarié
  + Modifier la fiche de paie d’un salarié
  + Supprimer la fiche de paie d’un salarié
  + Visualiser les fiches de paie
* Le salarié peut :
  + Consulter sa fiche de paie

4/ Notes et documents :

* L’administrateur ou le salarié peut :
  + Consulter un document qui lui ai envoyé
  + Envoyé un document à un membre de l’organisation

5/ Gestion des absences et des présences

* Le salarié peut :
  + Scanner son code QR
* Le S.I :
  + Vérifie l’identité du salarié
  + Enregistrer l’heure (arrivé ou départ) du salarié : Ces enregistrements doivent permettre d’établir des statistiques concernant chaque salarié

DIAGRAMME DES CLASSES :

* Le salarié
* L’administrateur
* Congé
* Présence
* Absence
  + - L’administrateur peut créer un ou plusieurs salariés
    - Un salarié peut demander un ou plusieurs congés
    - L’administrateur peut créer un ou plusieurs fiches de paie
    - Une fiche de paie appartient à un et un seul employé
    - Un utilisateur peut rédiger un ou plusieurs document
    - Un document est envoyé à un ou plusieurs utilisateur
    - Fiche de présence appartient à un et un seul utilisateur
    - Mais un utilisateur peut avoir plusieurs fiches de présence
    - Une absence appartient à un et un seul utilisateur
    - Un utilisateur peut avoir plusieurs fiches d’absence