|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| charge_de_emploi_CMJN |  |  |  |
| **Dossier-Projet** | | |
|  | | |
|  |  | ◢ |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *Nom de naissance* | ▶ | COURIOL |
| *Prénom* | ▶ | Fred |
| *Adresse* | ▶ | 6, Av. de Villeneuve Saint-Georges  94600 CHOISY LE ROI |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Titre professionnel visé** |
|  |
| **Développeur-se logiciel - Niveau III** |
|  |

|  |
| --- |
| **Sommaire** |
|  |

[Remerciements 3](#_Toc484726875)

[Résumé du projet en anglais 4](#_Toc484726876)

[Liste des compétences du référentiel 5](#_Toc484726877)

[Cahier des charges ou expressions des besoins de l’application à développer 6](#_Toc484726878)

[a) Gestion des utilisateurs 8](#_Toc484726879)

[b) Gestion des absences 9](#_Toc484726880)

[c) Circuit de validation des demandes 10](#_Toc484726881)

[d) Echanges par mail 12](#_Toc484726882)

[Spécifications fonctionnelles 15](#_Toc484726883)

[Spécifications techniques 16](#_Toc484726884)

[Réalisations 18](#_Toc484726885)

[Conclusions 19](#_Toc484726886)

|  |
| --- |
| Remerciements |
|  |
|  |
| Je tiens à remercier Nicolas HOVART et Emmanuel LE PEVEDIC qui, tout au long de notre cursus, nous ont formés, accompagnés et nous ont apportés un très bon capital de connaissances et de méthodes.  Remerciements à Simplon et à tous ses employés, particulièrement à :   * Laëtitia AMOUROUS pour son implication et son dévouement à nous mettre dans les meilleures conditions. * Sarah GUERRIC qui a contribué à nous faire découvrir React en un temps cours tout en nous captivant. * Elise FRAISSE pour son accompagnement et sa bonne humeur communicative. * Erwann KEZZAR pour ses nombreux conseils et encouragements et ce, depuis le jour des entretiens de sélection. * David OSTERMANN, Eric SIBER, Yvan SRAKA, Medhi MAIZATE, Enzo (parti trop tôt), Norbert NADIR, Victor HANSEMANN qui ont aussi, chacun à leur manière, amené leurs pierres à notre édifice.   Merci à tous les simploniens car les échanges sur Slack sont une source d’informations et d’inspirations.  Remerciements à La Poste qui a permis que cette aventure ait lieu en particulier à Charles et Nelly qui nous ont chaperonnés.  Mention spéciale à la Promo 1, « les précurseurs », nous avons, par nos différents échanges et entraides, su avancer et grandir ensemble, merci pour cette belle aventure humaine.  Un remerciement particulier à mes collaborateurs de projet, Jean LEFRANCOIS et Mokhtar KHIDER, avec lesquels j’ai eu plaisir à travailler. |

|  |
| --- |
| Résumé du projet en anglais |
|  |
|  |

The purpose of our project is to realize an application allowing the management of the absences in a company, leaning for it, on a workflow of validation by e-mail.  
  
To insure the functioning, 5 types of different actors intervene each having an appropriate role, basically after authentication:

* Any employee can formulate a demand of absence.
* His team leader can validate or refuse the demand. He can also indicate irregular absences of any employee of his team.
* The human resources verify the validity of the demand.
* The administrator manages the database of the employees.
* The department of pay which receives an extraction allowing it to establish pay slip.

Every employee can consult his calendar as well as that of his team. The graphical representation permits to distinguish every type of absence according to its color. The highlighted absences are mainly the paid leaves, RTT, the rest days and the sick leaves, the not validated demands will materialize by a shaded off these colors.  
  
To realize this project, our team of 3 developed pattern Model View Controller. We chose to develop mainly in Java for the Back and React for the Front, in parallel, we established our database in MySQL.

Please note: The Back is API Rest and the Front is Single Page Application.

|  |
| --- |
| Liste des compétences du référentiel |
|  |
|  |

* **Rappel des compétences du référentiel :**
* Maquetter une application
* Concevoir une base de données
* Mettre en place une base de données
* Développer une interface utilisateur
* Développer des composants d'accès aux données
* Développer des pages web en lien avec une base de données
* Mettre en œuvre une solution de gestion de contenu ou e-commerce
* Développer une application simple de mobilité numérique
* Utiliser l’anglais dans son activité professionnelle en informatique
* Compétences transversales de l’emploi type :
  + Actualiser et partager ses compétences en développement informatique
  + Organiser son activité en développement informatique

|  |
| --- |
| Cahier des charges ou expressions des besoins de l’application à développer |
|  |
|  |

La société Simplon veut optimiser sa gestion du personnel, et notamment la gestion des absences. Pour cela, elle veut mettre en place un circuit de validation ainsi qu’un logiciel permettant de valider ce circuit. L’objectif est de mieux gérer son personnel et éviter des sous effectifs.

Le salarié se connectera avec son adresse Gmail et un mot de passe. Un premier mot de passe lui sera attribuer, qu’il devra modifier à la 1° connexion. Il remplira un formulaire pour sa demande de congés. Un mail sera automatiquement envoyé à son N+1, avec un lien de validation ou de refus des congés. Le salarié sera averti par mail de la réponse. S’il y a refus, la demande sera enregistrée dans la base avec la mention refus et le circuit s’arrête. Si la demande est acceptée, elle sera affichée dans Google Calendar. Le N+1 aura la possibilité de visualiser les congés de ses subalternes sur une période donnée. Le N+1 aura aussi la possibilité de saisir des congés maladies ainsi que des absences irrégulières.

Un récapitulatif mensuelle sera générée pour le calcul de la paye.

Un mail sera aussi envoyer à la responsable RH pour information et vérification des règles RH.

Un SysAdm gérera les différentes bases de données.

Sa page d’accueil sera composé d’un récapitulatif de ses congés restant à prendre ainsi que d’un formulaire de demande de congés.

Il aura aussi accès à ses informations personnelles qu’il pourra demander à faire modifier par la responsable RH, en cas d’erreurs et à un récapitulatif de ses absences depuis le 1° janvier.

**Acteurs :**

**- Employé :**la personne qui fait sa demande de congés. Elle peut aussi visualiser le solde de ses différentes absences. Niveau 0.

**- N+1 :**la personne qui valide la demande de congés des personnes sous ses ordres. Elle saisit aussi certaines absences et peut faire une demande de congés. Niveau 1.

**- Secrétaire RH :**La personne qui vérifie d’un point de vue RH, la validité des congés. Elle peut les modifier ou les annulés. Elle peut aussi faire une demande de congés.

**- Administrateur de la base :**Il saisit les nouveaux arrivants et gère les problèmes pouvant survenir.

**- Service paye :**C’est un acteur externe qui recevra un état mensuel des congés pour établir la paye.

## Gestion des utilisateurs

Les utilisateurs de l’application devront s’authentifier à l’aide de leur adresse mail ainsi que de leur mot de passe donnant accès aux environnements auxquels ils ont droit.

Il reviendra à l’administrateur de l’application de gérer la base des personnes. Il pourra ainsi créer, modifier ou supprimer des utilisateurs.

Un utilisateur se définie par son nom, son prénom, son matricule, son adresse mail, son ou ses rôles, l’équipe dont il dépend, le service RH de validation dont il dépend.

En cas de création, le mot de passe, les compteurs de congés sont définis à leurs valeurs par défaut. A noter que tous les utilisateurs ont à minima le rôle de demandeur.

L’administrateur devra aussi gérer les équipes ainsi que les Responsables, essentiel pour permettre l’usage du calendrier d’équipe.

## Gestion des absences

Différents type d’absences sont gérés par l’application, ainsi, un employé pourra formuler une demande d’absence selon le cas de type congé payé, RTT, repos compensateur (récupération suite à heures supplémentaires), congé exceptionnel (maternité, paternité, fête religieuse, évènement familial,…).

Un responsable d’équipe ou le service RH pourra également déclarer l’absence inopinée d’un employé dont il a la charge. Dans le cas où un employé est en absence irrégulière ou en congé maladie, son responsable ou son service Rh pourra signaler l’absence dans l’application pour prise en compte. Il sera aussi possible de signaler une absence légitime dans le cadre d’un oubli de l’employé ou d’une régularisation.

Remarque : Les compteurs de congés ou de RTT sont exprimés en jour ce qui n’est pas le cas pour le repos compensateur qui est exprimé en heure.

La pose de congé engendre un décompte en fonction de la durée tronquée des jours travaillés puisque l’application saura faire la différence entre jours travaillés et les jours fériés et les jours de repos hebdomadaire.

A ce propos, les jours reconnus comme fériés, au nombre de 13, sont par défaut jours non travaillés mais selon les conventions propre à l’entreprise, il est possible de définir un ou plusieurs jours fériés comme jours travaillés.

De même, par défaut, les 2 jours du week-end sont considérés comme jours de repos hebdomadaire mais il est possible de redéfinir ces jours de repos hebdomadaire.

## Circuit de validation des demandes

Un employé soumet une demande d'absence par le biais du formulaire prévu à cet effet.

La prise en compte de la demande entraine automatiquement l'envoi d'un mail destiné au valideur et à son backup en copie. Ce mail contient un lien permettant de se prononcer sur l’opportunité de la demande.

Si la demande est validée, deux mails sont transmis, le premier au demandeur pour lui rendre compte de la validation et le deuxième destiné au service RH pour prise de décision.

En cas de validation du service RH, le demandeur et son responsable en sont notifiés par mail, la base de données est actualisée en conséquence.

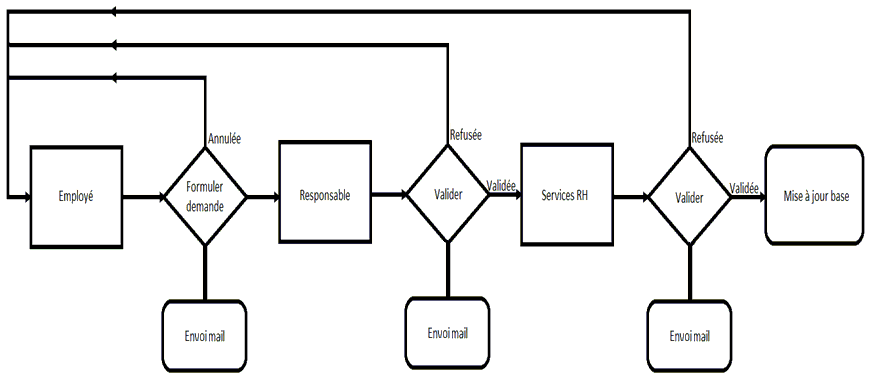
Dans le cas où le valideur, son backup ou les RH oppose un refus, un mail mentionnant le motif du refus est transmis au demandeur. Cela entraîne, par la même occasion, l'arrêt du workflow.

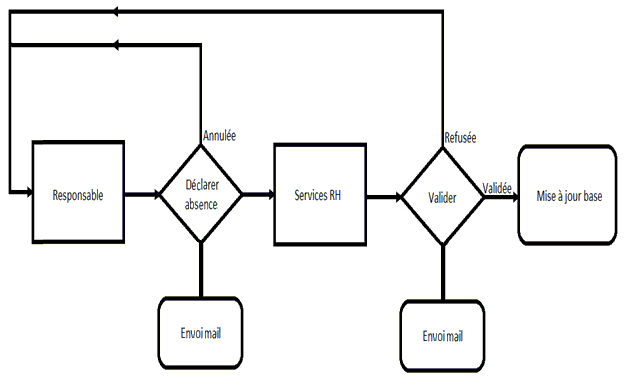
Le demandeur peut à tout moment suivre le workflow de sa demande. Il aura aussi la possibilité de relancer sa demande restée en attente de validation.

Il pourra aussi annuler la demande en cours de décision.

**Circuit de validation par le schéma :**

Demande d’absence



Déclaration d’absence  


Remarque : Le demandeur sera notifié par mail à chaque changement d’état de sa demande. Il pourra aussi suivre l’état de sa demande en consultant son tableau des dernières demandes.

## Echanges par mail

**Exemple de mail transmis par l’application :**

De : Gestion des absences <[gestion.absences75@gmail.com](mailto:absence.pt@laposte.fr)>   
Date : 02/06/2017 13:30 (GMT+01:00)   
À : [stephanie.lambert@gmail.com](mailto:stephanie.lambert@gmail.com)   
Objet : Demande d’absence N° DEM012768

Bonjour,

L'employé(e) DUPONT Arnaud dont vous êtes le ou la responsable, demande à bénéficier de congés payés du 12/06/2017 au 16/06/2017.

En qualité de responsable, merci de bien vouloir étudier la demande référencée sous le N° [DEM012768](http://xxxxxxxxxx.xx/?avisresp=2E72ddecd0a087a0c730e0e7b090c06) et d'y apporter votre validation ou votre refus **en cliquant sur le lien**.

Nous attirons votre vigilance sur l'importance et votre engagement concernant votre validation ou votre refus.

Cordialement,  
Service de gestion des absences.  
  
Ce message vous a été envoyé automatiquement, merci de ne pas répondre.

L’exemple ci-dessus concerne une demande d’absence soumise à décision du responsable hiérarchique. Le responsable est destinataire du mail contenant le lien d’accès au formulaire de décision (sous couvert de son authentification).

Nota bene : Le lien du mail propose un accès direct au formulaire de décision, il restera, pour autant, possible d’y accéder par le biais de la liste des dernières demandes.

L’application, via l’adresse « [gestion.absences75@gmail.com](mailto:absence.pt@laposte.fr) » devra également transmettre des mails dans les cas suivants.

**Cas des demandes d’absences :**

* **Demande formulée et soumise par le demandeur (notification de prise en compte)**
  + Destinataire : Le demandeur
* **Demande soumise à décision du responsable hiérarchique (voir exemple ci-dessus)**
  + Destinataire : Le responsable hiérarchique
* **Demande validée par le responsable hiérarchique (notification)**
  + Destinataire : Le demandeur
* **Demande validée par le responsable hiérarchique (avec lien pour décision RH)**
  + Destinataire : Le service RH
* **Demande refusée par le responsable hiérarchique**
  + Destinataire : Le demandeur
  + En copie : Le responsable hiérarchique
* **Demande validée par le service RH**
  + Destinataire : Le demandeur
  + En copie : Le Responsable hiérarchique
  + En copie : Le service RH
* **Demande refusée par le service RH**
  + Destinataire : Le demandeur
  + En copie : Le Responsable hiérarchique
  + En copie : Le service RH
* **Demande annulée par le demandeur (cas d’une demande en cours)**
  + Destinataire : Le décisionnaire en cours
  + En copie : Le demandeur
  + En copie : Le responsable hiérarchique (si décisionnaire est le service RH)
* **Demande annulée par le demandeur (cas d’une demande validée à date non échue)**
  + Destinataire : Le demandeur
  + En copie : Le responsable hiérarchique
  + En copie : Le service RH

**Cas des déclarations d’absences inopinées :**

* **Déclaration formulée par le responsable hiérarchique (notification de prise en compte)**
  + Destinataire : Le responsable hiérarchique
* **Déclaration formulée par le responsable hiérarchique (avec lien pour décision RH)**
  + Destinataire : Le service RH
* **Demande validée par le service RH**
  + Destinataire : Le Responsable hiérarchique
  + En copie : L’employé
  + En copie : Le service RH
* **Demande refusée par le service RH**
  + Destinataire : Le Responsable hiérarchique
  + En copie : Le service RH

**Cas particulier de l’envoi d’état mensuel des absences validées :**

* **A date définie, envoi du récapitulatif élaboré par l’application**
  + Destinataire : Le service de paye

|  |
| --- |
| Spécifications fonctionnelles |
|  |
|  |

L’application de notre projet doit être réalisée sous la forme d’un site internet proposant des pages web interagissant avec une base de données.

L’application doit également pouvoir intégrer des fonctionnalités d’envoi de mails dans le cadre du workflow ainsi que d’ajout de planifications dans l’agenda des demandeurs dans le cadre du suivi sur leur mobile.

L’accès à l’application doit être sécurisé, chaque intervenant doit s’authentifier pour accéder aux pages auxquelles il a droit.

Le rôle particulier du valideur backup sera utile en cas de défection du responsable.

Un employé aura possibilité de consulter son calendrier ainsi que celui de son équipe comprenant ses collaborateurs et son responsable.

Dans le cas particulier où l’employé est responsable, en guise de calendrier d’équipe, il pourra consulter à la fois celui de l’équipe qu’il encadre, celui de ses collaborateurs et celui de son propre responsable.

Le but du calendrier d’équipe est de fournir aux employés une visibilité sur les forces en présence avant de formuler une demande.

Tous les intervenants de l’application auront, à tout moment, la possibilité de consulter l’aide adaptée en fonction de son rôle.

|  |
| --- |
| Spécifications techniques |
|  |
|  |

Chaque employé devrait pouvoir accéder à l’application à partir d’un ordinateur ou d’un mobile, le choix se porte sur un site internet proposant des pages web interagissant avec une base de données.

Les utilisateurs auront accès uniquement aux pages auxquelles ils ont droit parmi les pages suivantes :

* Liste des dernières demandes (tout le monde)
* Nouvelle demande d’absence (tout le monde)
* Déclaration d’absence (le responsable d’équipe)
* Décision du responsable (le responsable d’équipe)
* Décision du service RH (service RH)
* Reliquat de congés dans une équipe (le responsable d’équipe)
* Calendrier personnel (tout le monde)
* Calendrier d’équipe (tout le monde)
* Calendrier de l’entreprise (service RH)
* Gestion du personnel (administrateur)
* Gestion des équipes (administrateur)
* Aide (tout le monde)

Dans cette liste figurent les utilisateurs habilités à accéder à chacune des pages web citées (voir colonne de droite).

Il convient que le champ d’action de certaines pages sera lié à l’utilisateur ou l’équipe de l’utilisateur.

La base de données devra disposer de la liste des tables suivantes :

**Tables fortement évolutives**

* EMPLOYES recensant les employés de l’entreprise
* ABSENCES consignant la liste des absences
* UTILISATEURS en charge des informations d’authentification

**Tables moyennement évolutives**

* EQUIPES listant les services ainsi que leur responsable
* SERVICESRH définissant le service RH en charge de l’employé

**Tables faiblement évolutives**

* ROLE permettant de définir le domaine d’activité des utilisateurs
* TYPE relative aux différents types d’absences
* STATUT relative aux différents statuts des demandes

A noter que la table Equipe devra posséder un lien récursif qui permettra, dans le cas d’un responsable, de déterminer l’équipe qu’il encadre, l’équipe dont il est membre et son propre responsable.

|  |
| --- |
| Réalisations |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Conclusions |
|  |
|  |