

# 1 La base de données:

Dans la base de données, j'ajoute 4 tables : Missions, Transports, Lieux, Motifs.

## Table Missions:

Cette table est pour stocker les informations de mission. Elle contient des attributs base de la mission.

- Attributs:
  - Id: (integer) l'identifiant de mission
  - projet\_id : (integer) l'identifiant de projet
  - motif\_id : (integer) l'identifiant de motif
  - lieu\_id : (integer) l'identifiant de lieu
  - responsable\_id: (integer) l'identifiant de chef d'équipe( type membres)
  - complement\_motif : (varchar) : Par exemple, le nom de conference
  - date\_depart : (DateTime) date de depart
  - date\_arrive : (DateTime) heure de depart
  - autre\_Passager : enum('Nom1 ', 'Nom2', 'Nom3', 'Nom4', 'Autre') : Le nom de covoiturage
  - commentaire\_transport : (Texte) Des complementaires sur le transport pour le secretariat, par exemple , l'horaire etc.
  - commentaire\_motif : (Texte) Des complementaires sur le motif
  - etat : enum('soumis', 'valide') : L'état de mission. Que 2 genre : soumis et validé
  - nb\_nuits : (integer) nombre de nuitées pour ce mission
  - nb\_repas : (integer) nombre de repas pour ce mission
  - billet\_agence : (Octet): Pour indiquer si le secrétariat commander les billets
  - sans\_frais : (Octet) Pour indiquer si le mission a frais

## Table Transports:

Cette table est pour stocker les informations de transport. Elle contient des attributs base du transport.

- Attributs:
  - Id: (integer) l'identifiant de transport
  - membre\_id: (integer) l'identifiant de membre
  - type\_transport : enum ( 'train' , 'avion' , 'vehicule\_personnel ' , 'vehicule\_service' , 'autre' ) le type de transport.
  - im\_vehicule: varchar(10) : Immatriculation vehicule, c'est quel véhicule
  - pf\_vehicule: (integer): le puissance fiscale véhicule

## Table Lieux:

Cette table est pour stocker les informations de lieu. Elle contient des attributs base du lieu.

- Attributs:
  - id : (integer) l'identifiant de lieu
  - nom\_lieu : (enum('Tours','Paris','Orleans','Caen',..., 'autre')) : nom de lieu
  - est\_dans\_liste : (Octet) Pour indiquer si le lieu est dans la liste.

## Table Motifs :

Cette table est pour stocker les informations de motif. Elle contient des attributs base du motif.

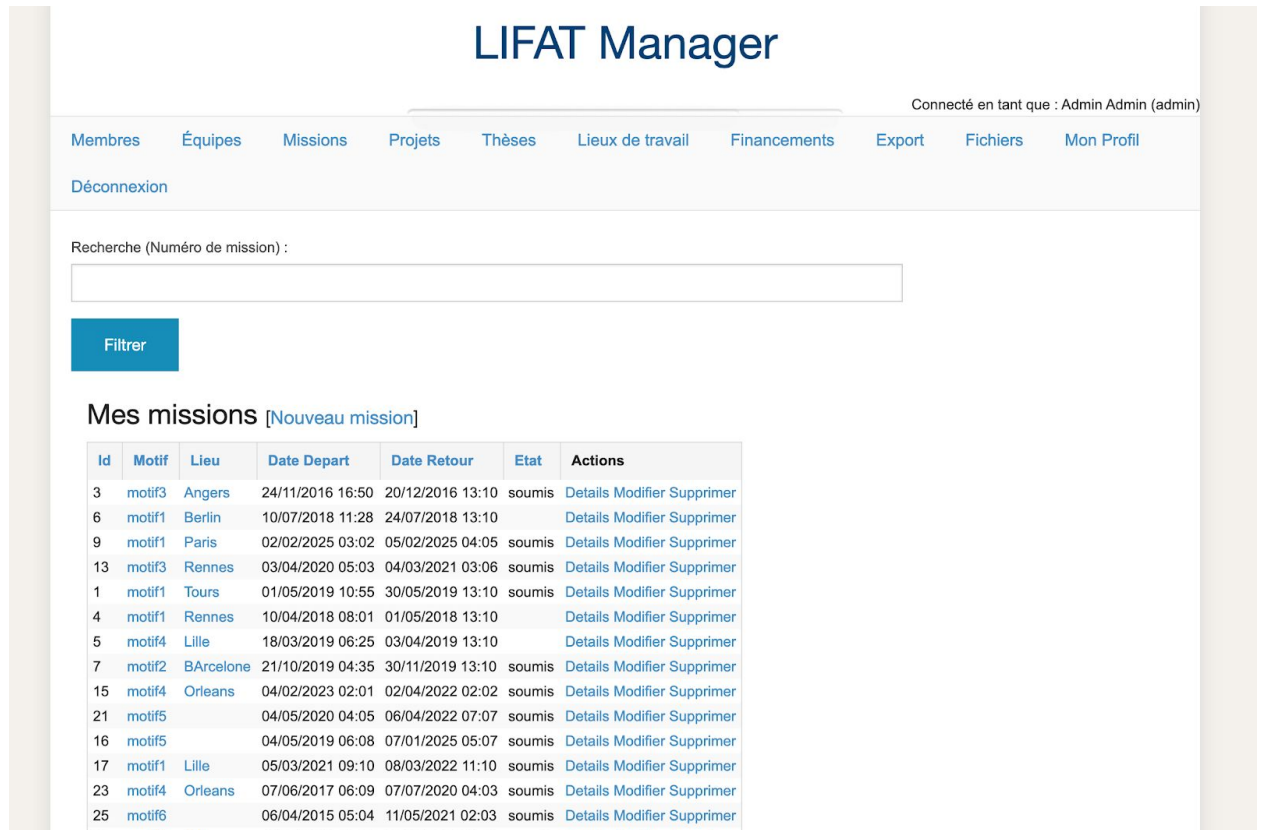
- Attributs:
  - id : (integer) l'identifiant de motif
  - nom\_motif : (enum('CONSEIL LI', 'ECOLE D'ETE', 'JURY DE THESE', 'REUNION D'EQUIPE',...))
  - est\_dans\_liste : (Octet) Pour indiquer si le motif est dans la liste.

# 2 IHM de mission

## 1. Lister tous les missions

Dans la page index "mission", tous les missions (n'est pas en détail ) d'un membre affichent sur le page. Il affiche des attributs importants de chaque mission. L'utilisateur pouvez cliquer le bouton "**Nouveau mission**", "**Details**", "**Modifier**", et "**Supprimer**" pour gérer la mission.

- L'interface est comme ci-dessous:



**Figure 1: l'interface d'index**

## 2. Créer une mission

Quand un membre créer une mission, le site va envoyer un email Email1 (cet email contient le document pdf d'ordre de mission - PDF1) vers chef d'équipe. Après le chef d'équipe valide ce PDF1 (mission), le site va encore envoyer un email (contient le document pdf validité de mission - PDF2) vers cet membre respondant et secrétaire. Après le chef d'équipe valide le pdf1 et générer le pdf 2, la base de données est été ajouté une donnees.

- L'interface de la création d'une mission :

**Mission \***

Projet associé

☐ Mission Sans Frais**Motif \***

Motif

Complément du motif (Par exemple : Nom de la conférence, etc.))

**Lieu \***

Lieu

Nouveau lieu (si non présent parmi les propositions)

**Dates \***

Date et heure départ du départ

Date et heure du départ arrive

Date et heure départ du retour

Date et heure du retour arrive

**Transport**☐ Train☐ Avion☐ Véhicule Personnel☐ Véhicule de service☐ Autre**Autres Passagers**

Vous pouvez générer un ordre de mission identique pour d'autres utilisateurs (Utile lors d'un covoiturage, par exemple)

Aucun nouveau passager n'a été ajouté. Veuillez maintenir 'Ctrl' pour en ajouter un.

**Informations complémentaires sur le transport**☒ Laisser le secrétariat commander les billets

Commentaires supplémentaires pour le secrétariat (horaires, etc.)

**Si utilisation d'un véhicule**

Immatriculation véhicule

Puissance fiscale véhicule

☐ Enregistrer le véhicule dans mon profil (En remplacement de l'ancien véhicule)**Nuitées et repas**

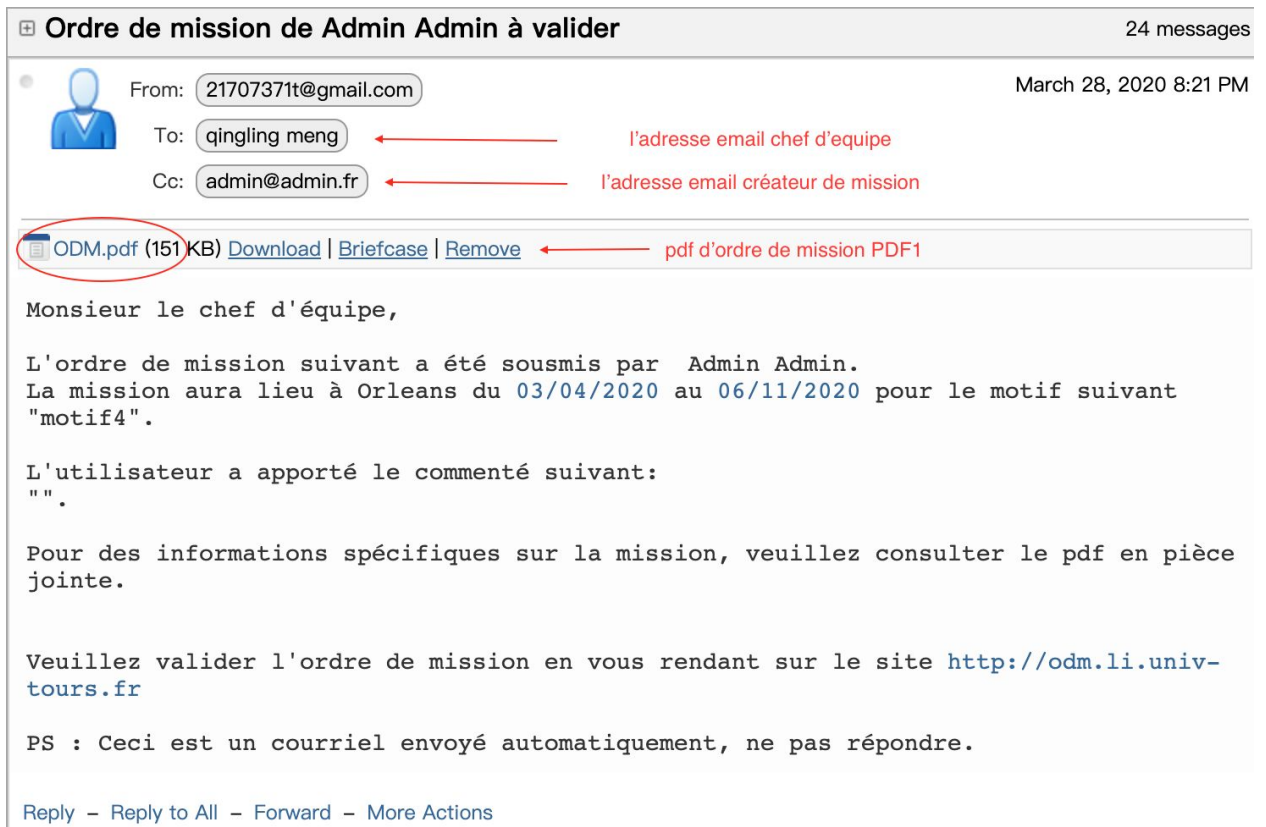
Nombre de nuitées (Si le champ est laissé vide, le nombre de nuitées sera calculé automatiquement)

Nombre de repas (Si le champ est laissé vide, le nombre de repas sera calculé automatiquement)

**Enregistrer la missions**

**Figure 2 : l'interface d'ajouter d'un mission**

- Dans le Email1 , il y a le pdf d'ordre de mission.



**Figure 3 : l'interface d'email au chef d'équipe**

- Le pdf d'ordre de mission PDF1 est comme ci-dessous:



Laboratoire informatique  
Secrétariat Christelle Grange  
64, avenue Jean Portalis  
37200 Tours  
Tél. : 02 47 36 14 42  
Fax. : 02 47 36 14 22

**Cadre réservé à l'administration**

Nr AGENT .....  
Nr DEPLACEMENT .....  
Nr COMMANDE .....

**ORDRE DE MISSION**  
**Laboratoire d'Informatique**  
**EA 6300**

**SANS FRAIS**

**AGENT**

NOM : Admin  
PRENOM : Admin  
Adresse Personnelle :  
  
Résidence administrative :  
  
Date de naissance : 01-01-1970

☐ *Personnel Université*  
    ☐ Titulaire/intitulé :  
    ☐ Contractuel/Grade :  
☐ *Personnalité Extérieure*  
☐ *Doctorant*  
*Equipe Interne au LI : equipe1*

Je soussignée, Admin Admin m'engage à souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée ma responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du Code Civil ainsi que, éventuellement, la responsabilité de l'Etat, dans les conditions définies à l'article 34 du décret num 90-437 du 28 mai 1990.

Certifié exact par l'intéressé(e)

A Tours , le ..... Signature

**MISSION**

Motif du déplacement : motif3 - complemntMotif3

Lieu de la mission : Angers

Nombre de repas : 78

Nombre de nuitées : 26

**DEPART**

Date : 24/11/2016  
Heure de départ : 16:50

**RETOUR**

Date : 20/12/2016  
Heure d'arrivée : 13:10

**BUDGET D'IMPUTATION**

Projet : projet1

**TRANSPORT**

Moyens de transport :  
Train, Avion

**Transport : Commentaires, Réduction SNCF, Immatriculation**

train et avion3

Immatriculation du véhicule :

Puissance fiscale du véhicule :

☒ Billet commandé par le secrétariat

Réduction SNCF :

Signature du responsable de l'équipe LI

Fait à Tours, le  
Signature du Directeur de l'EPU ou du Directeur du  
Laboratoire

**JUSTIFICATIF A JOINDRE :**

- Paiements des indemnités forfaitaires journalières : factures acquittées (hôtel et restaurants)
- Prise en charge des frais de transport : billet (train-avion)
- Autre dépenses (Autoroute - Taxi - Métro - RER - Bus - Parking) : Tickets, reçu, abonnements...
- Si utilisation du véhicule de service (Carburant)
- Attestation de non paiement pour les Agents de la Fonction Publique
- Réçu du règlement des frais d'inscriptions payé directement par l'Agent
- En cas de demande d'avance, joindre une lettre

**Figure 4 : l'interface de PDF ordre de mission**

### 3. Modifier une mission

Quand un membre modifie une mission, c'est pareil comme la création du membre.  
L'utilisateur clique le bouton "**Modifier**", après sauté à la page ci-dessous: (C'est pareil avec l'interface de la création d'une mission, c'est trop longue donc on n'affiche pas le complète ici)

**Mission**  
Projet associé  

projet1

  
☒ Mission Sans Frais

**Motif**  
Motif  

motif3

  
Complément du motif (Par exemple : Nom de la conférence, etc.))  

complemntMotif3

**Lieu**  
Lieu  

Angers

  
Nouveau lieu (si non présent parmi les propositions)

**Dates**  
Date et heure du départ  

2016

November

24

16

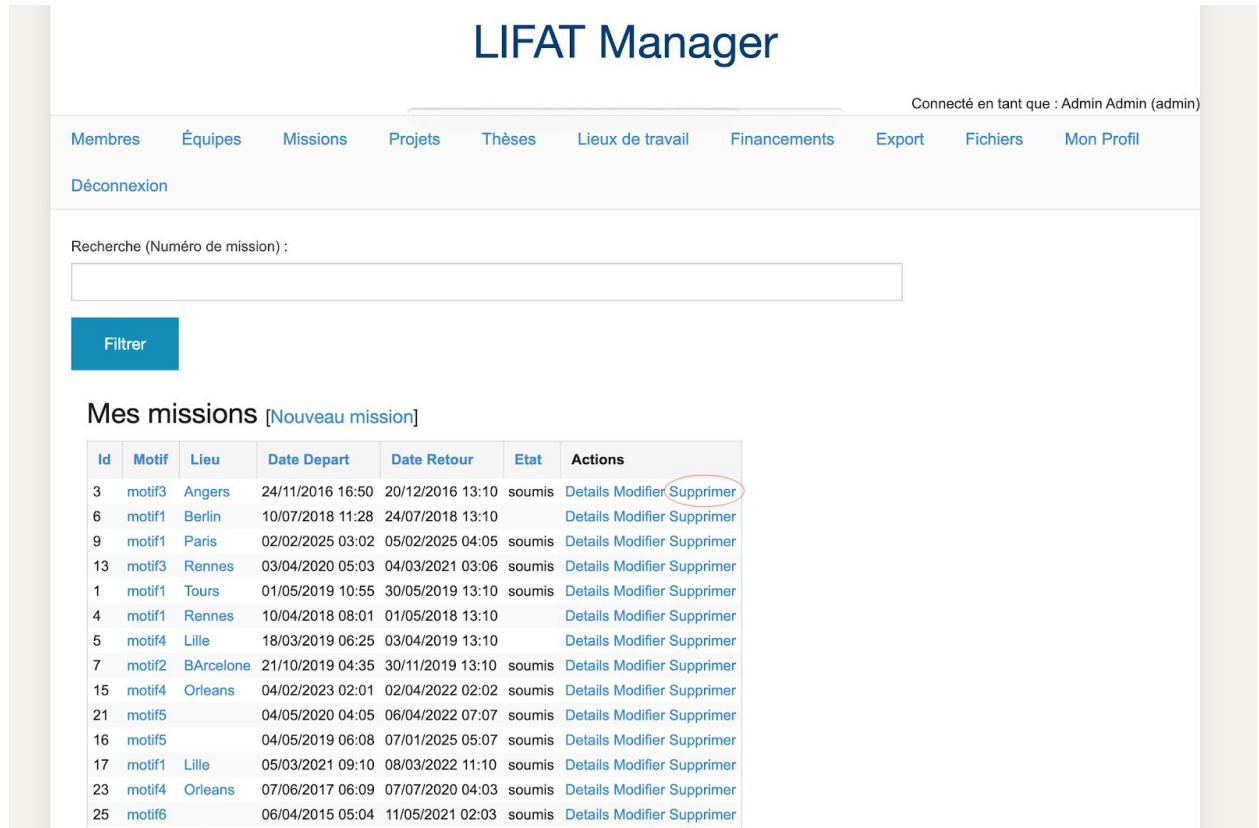
50

**Figure 5 : l'interface de modification d'un mission**

### 3. Supprimer une mission

Quand un membre supprime une mission, le site envoie un email (qui contient un texte indiquant que ce mission a été supprimée) à secrétaire et chef d'équipe. Cette données est supprimé dans la base de données.

L'utilisateur a juste besoin de cliquer ce bouton "**Supprimer**",



**Figure 6 : l'interface de suppression d'un mission**

### 4. Visualiser une mission

Quand un membre visualise une mission, le pdf d'ordre de mission(en détail ) lors de la création le mission va afficher.

L'utilisateur clique le bouton "**Details**", le pdf est pareil avec le **Figure 4**.



## 5. Chercher une mission

Quand un membre cherche une mission, l'utilisateur entre la mot-clé (id ou un état ) dans le champ de recherche, après cliquez le bouton “**Filtre**”, tous les mission correspondant (n'est pas en détail) affichent sur le page.

Recherche (Numéro et/ou État du mission) :

56

Filtrer

Réinitialiser

Mes missions [\[Nouveau mission\]](#)

Id	Motif	Lieu	Date Depart	Date Retour	Etat	Actions
567	<a href="#">motif10</a>	<a href="#">Tours</a>	04/06/2020 03:04	04/04/2022 03:03	soumis	<a href="#">Details</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
568	<a href="#">motif10</a>	<a href="#">Tours</a>	04/06/2020 03:04	04/04/2022 03:03	soumis	<a href="#">Details</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
569	<a href="#">motif10</a>	<a href="#">Tours</a>	04/06/2020 03:04	04/04/2022 03:03	soumis	<a href="#">Details</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
565	<a href="#">motif2</a>	<a href="#">Paris</a>	03/04/2022 02:01	04/05/2023 04:02	soumis	<a href="#">Details</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
566	<a href="#">motif4</a>	<a href="#">Orleans</a>	03/02/2019 01:01	04/03/2020 03:01	soumis	<a href="#">Details</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>

< précédente

suivante >

**Figure 7 : l'interface de recherche d'un mission**

## 7. Valider une mission

Quand un chef d'équipe valide une mission, le chef clique le bouton “**Valider**”. Ce mission va etre valide.

[Mes Missions](#)
[Mission à Valider](#)
[Missions Validées](#)
[Administration](#)
[Export](#)
[Fichiers](#)
[Mon Profil](#)
[Deconnexion](#)

Recherche (Numéro) :

Filtrer

### Ordre de Missions à valider

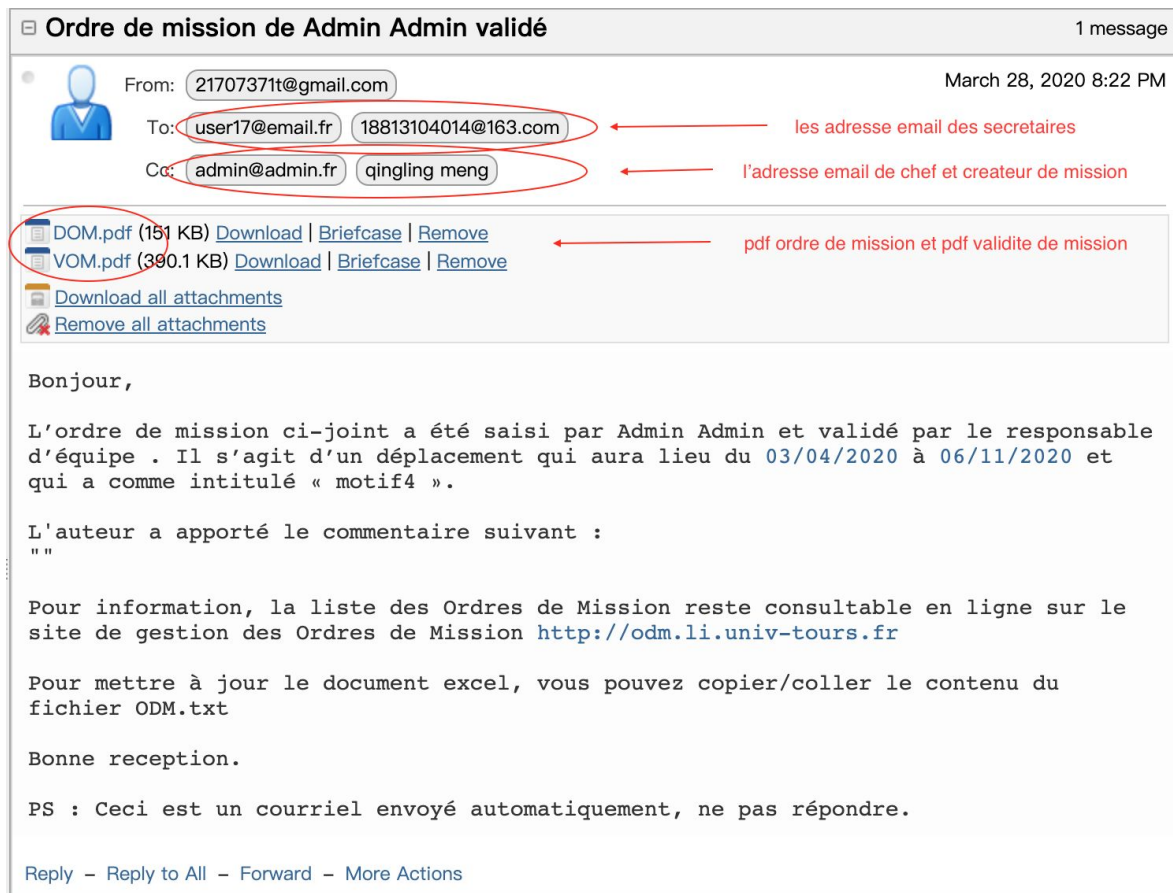
En cliquant sur valider, la mission sera transmise au secrétariat du LI.

N°	Nom	Prenom	Motif	Lieu	Date Départ	Date Retour	Etat	Actions
300	Admin	Admin			03/03/2018 03:04	03/04/2022 03:03	soumis	<a href="#">Editer Details</a> <a href="#">Valider</a>
301	Admin	Admin			03/03/2018 03:04	03/04/2022 03:03	soumis	<a href="#">Editer Details</a> <a href="#">Valider</a>
303	Admin	Admin	motif3	Bordeaux	03/03/2018 03:04	03/04/2022 03:03	soumis	<a href="#">Editer Details</a> <a href="#">Valider</a>
304	Admin	Admin			02/03/2016 02:01	04/04/2023 02:06	soumis	<a href="#">Editer Details</a> <a href="#">Valider</a>
305	Admin	Admin			02/03/2016 02:01	04/04/2023 02:06	soumis	<a href="#">Editer Details</a> <a href="#">Valider</a>
307	Admin	Admin			02/03/2016 02:01	04/04/2023 02:06	soumis	<a href="#">Editer Details</a> <a href="#">Valider</a>
309	Admin	Admin	motif4	Orleans	03/06/2017 04:04	05/03/2023 05:05	soumis	<a href="#">Editer Details</a> <a href="#">Valider</a>
311	Admin	Admin	motif4	Orleans	03/06/2017 04:04	05/03/2023 05:05	soumis	<a href="#">Editer Details</a> <a href="#">Valider</a>
312	Admin	Admin	motif4	Orleans	03/06/2017 04:04	05/03/2023 05:05	soumis	<a href="#">Editer Details</a> <a href="#">Valider</a>
314	Admin	Admin	motif5		06/03/2022 04:02	02/03/2023 03:02	soumis	<a href="#">Editer Details</a> <a href="#">Valider</a>
318	Admin	Admin	motif4	Orleans	03/04/2017 05:04	06/04/2022 02:03	soumis	<a href="#">Editer Details</a> <a href="#">Valider</a>
320	Admin	Admin	motif4		01/04/2016 03:03	05/08/2022 04:03	soumis	<a href="#">Editer Details</a> <a href="#">Valider</a>
322	Admin	Admin	motif5	Orleans	04/06/2017 05:05	04/04/2022 08:04	soumis	<a href="#">Editer Details</a> <a href="#">Valider</a>
328	Admin	Admin	motif7	Bordeaux	05/07/2017 08:04	03/07/2023 03:04	soumis	<a href="#">Editer Details</a> <a href="#">Valider</a>
331	Admin	Admin	motif7	Bordeaux	05/07/2017 08:04	03/07/2023 03:04	soumis	<a href="#">Editer Details</a> <a href="#">Valider</a>
334	Admin	Admin	motif7	Bordeaux	05/07/2017 08:04	03/07/2023 03:04	soumis	<a href="#">Editer Details</a> <a href="#">Valider</a>
337	Admin	Admin	motif7	Bordeaux	05/07/2017 08:04	03/07/2023 03:04	soumis	<a href="#">Editer Details</a> <a href="#">Valider</a>
345	Admin	Admin	motif3	Tours	04/06/2019 03:05	04/04/2023 01:05	soumis	<a href="#">Editer Details</a> <a href="#">Valider</a>
348	Admin	Admin	motif4	Orleans	03/03/2017 01:03	01/02/2023 03:02	soumis	<a href="#">Editer Details</a> <a href="#">Valider</a>

**Figure 8 : l'interface de validité d'un mission**

Après, le systeme envoyer un email aux secrétaires. Dans ce email il convient 2 pdf: le pdf d'ordre de mission PDF1 et le pdf de validité de mission PDF2.

- L'email est comme ci-dessous:



**Figure 9 : l'interface de email aux secrétaires**

- Le pdf d'ordre de mission PDF1 est pareil avec le **figure 4**.
- Le pdf de validité de mission PDF2 est comme ci-dessous:

## AUTORISATION DE DEPLACEMENT

(à remplir pour chaque mission/déplacement - cf. procédure sur l'Intranet)

Document créé le 28/03/2020 à Tours

### Identification de l'agent

NOM : Admin

PRENOM : Admin

Adresse mail : admin@admin.fr

Date de naissance : 11-02-2019

Unité de recherche / Composante / Service : equipe1

### Motif(s) du déplacement

☐ Pédagogie

☒ Recherche

☐ Autre(précisez) :

Motif(s) : motif4

Composante, service ou unité de recherche demandant la mission :

### Modalités de ALLER :

Date et heure de départ: 03/04/2020 01:02 - 03/05/2020 02:01

Trajet(s): LIFAT Paris - Orleans





Pays: France - France

### Modalités de RETOUR :

Date et heure de retour : 06/11/2020 03:01 - 06/04/2022 05:02

Trajet(s): Orleans - LIFAT Paris

Pays: France - France

Pour les missions en France métropolitaine		En supplément pour les missions en France hors métropole et à l'étranger**	
<input checked="" type="checkbox"/> Utilisation du véhicule personnel* <input type="checkbox"/> Utilisation d'un véhicule de service <input type="checkbox"/> Permis de conduire en cours de validité <input checked="" type="checkbox"/> Recours au marché(train et/ou avion)		<input checked="" type="checkbox"/> Visite Médecine de prévention <input type="checkbox"/> Inscription sur le site ARIANE du MAE	
Signature de l'agent	Signature du directeur d'unité, du directeur de composante ou du chef de service	Visa du directeur des affaires juridiques	Signature du Président de l'université
			

\* Joindre une copie de la carte grise ; l'utilisation du véhicule personnel doit être exceptionnelle et reste soumise à l'autorisation préalable de l'ordonnateur (horaires non adaptés, absence de transports en commun, correspondances trop nombreuses, etc ?)

\*\* A transmettre à votre gestionnaire ou antenne financière 15 jours minimum avant le départ en mission.

**Figure 10 : l'interface de PDF valide de mission PDF2**