



INFORMATIONS CONCERNANT CE DOCUMENT

Description du document

Titre du document	Manuel utilisateur
Reference du document	WCG_EGEC_MANUEL_UTILISATEUR_20250428.docx
Version / Révision	Version 202504 - 01
Date de création	31 mars 2025
Auteurs	World Corp Group RDC SAS (WCG RDC)
Propriétaire	WCG RDC SAS

SYSTEME D'INFORMATION RH

Manuel utilisateur

Version 202504

TABLE DES MATIERES

1	Public	4
2	Employés.....	5
2.1	Liste des employés	5
2.2	Ajouter un employé	6
2.3	Informations personnelles de l'employé.....	6
2.3.1	Etat-civil	7
2.3.2	Coordonnées	8
2.3.3	En cas d'urgence	9
2.3.4	Personnes à charge	10
2.3.5	Autorisations de travail	11
2.3.6	Emploi	12
2.3.7	Salaire	13
2.3.8	Affectations	15
2.3.9	Parcours	17
2.3.10	Adhésions.....	18
3	Module de congés	20
3.1	Droits des utilisateurs	20
3.2	Configuration	20
3.2.1	Période de congé	20
3.2.2	Types de congés	21
3.2.3	Semaine de travail	22
3.2.4	Jours fériés	22
3.3	Autorisations	23
3.3.1	Vue Administrateur RH	23
3.3.2	Vue Superviseur	26
3.3.3	Vue Utilisateur Simple	27
3.4	Attribuer un congé	27
3.5	Faire une demande	27
3.6	Liste des congés	30
3.6.1	Rechercher la liste des congés	31
3.6.2	Consultation / Approbation des congés	31
3.7	Mes congés	32
3.8	Rapports	33
4	Gestion de temps	35
4.2	Informations sur les projets	35
4.2.1	Clients	35
4.2.2	Projets	37
4.3	Feuille de temps	40
4.3.1	Déclaration de la feuille de temps	40
4.3.2	Approbation de la feuille de temps	44

4.4	Présence	45
4.4.1	Configuration	45
4.4.2	Pointage	45
4.4.3	Mes dossiers	46
4.4.4	Dossiers des employés	47
4.5	Rapports	47
4.5.1	Rapport de projet	48
4.5.2	Rapports des employés	48
4.5.3	Résumé de la présence	49
5	Recrutement	50
5.2	Postes à pourvoir	50
5.3	Postuler à un poste vacant	51
5.3.1	Via Internet	51
5.3.2	Par la saisie du service en charge de recrutement	52
5.4	Candidats	53
5.4.1	Moteur de recherche	53
5.4.2	Liste des candidats	54
6	Performance	58
6.2	Préambule	58
6.2.1	Exemple d'évaluation de performance	59
6.2.2	Processus de notation dans le progiciel	59
6.3	Liste des indicateurs clés de performance (KPI)	59
6.4	Gestion des évaluations	60
6.4.1	Profil administrateur	60
6.4.2	Profil Manager	61
6.4.3	Profil Collaborateur	63
6.5	Suivi des évaluations	64
6.5.1	Profil Administrateur	64
6.5.2	Profils Administrateur ou managers	65
6.5.3	Profil Collaborateur	66

1 PUBLIC

Ce document est un guide complet d'utilisation du progiciel OrangeHRM 3.0. Il est spécialement conçu pour les non-spécialistes.

Les spécialistes pourront y trouver une référence utile.

En le lisant, vous apprendrez à utiliser OrangeHRM grâce aux éléments de l'interface utilisateur graphique et découvrirez certaines fonctionnalités avancées, parfois difficiles à saisir au premier abord.

Il vous aidera à résoudre certains problèmes courants rencontrés par les utilisateurs d'OrangeHRM.

2 EMPLOYES

Ce module principal conserve toutes les informations pertinentes relatives aux employés, notamment les différents types d'informations personnelles, les qualifications détaillées, l'expérience professionnelle, les informations relatives à l'emploi, etc.

Les informations saisies dans ce module sont utilisées par tous les autres modules, éliminant ainsi la redondance des données.

La fonctionnalité du module **Employés** diffère en fonction des droits de l'utilisateur.

Les utilisateurs de *profil Administrateur* peuvent :

- Configurer les champs facultatifs/personnalisés ;
- Importer les données à partir de CSV ;
- Définir les méthodes de reporting et les motifs de résiliation de contrat qui seront utilisés tout au long du module. ;
- Afficher tous les détails des employés ;
- Ajouter un employé à la liste ;
- Générer un rapport sur les employés.

L'utilisateur de *profil superviseur* peut consulter ses données personnelles ainsi que celles de ses subordonnés.

L'utilisateur de *profil ESS* ou utilisateur simple n'a pas accès au module **Employés** mais peut consulter ses informations personnelles sous le module **Mes infos**.

2.1 LISTE DES EMPLOYES

C'est la liste de tous les employés saisis ou importés dans le progiciel. Vous pouvez consulter/modifier les informations d'un employé en cliquant sur la ligne affichant les informations le concernant.

Pour consulter la liste des employés, accédez à *Employés > Liste des employés*.

L'écran illustré ci-dessus s'affiche.

Pour ajouter plusieurs employés, cliquer sur **Ajouter** dans l'écran, comme illustré à la figure ci-dessus, ou en accédant à *Employés > Ajouter un employé* pour saisir les informations relatives à chaque employé (voir figure ci-dessus).

Pour supprimer un employé, cocher la case correspondant à la ligne concernée et cliquer sur **Supprimer**

Possibilité également de supprimer plusieurs employées simultanément en cochant les cases correspondant à des employés à supprimer et cliquer sur **Supprimer**.

2.2 AJOUTER UN EMPLOYÉ

Un nouvel employé est ajouté au système via cette fonctionnalité. Outre l'importation des informations, cette fonctionnalité permet d'ajouter un employé et de définir un profil très détaillé.

Pour ajouter un employé, accédez à *Employés > Ajouter un employé*. L'écran illustré ci-après s'affiche.

Pour créer la fiche personnelle d'un employé, il faut remplir les champs appropriés et ajouter une photo de l'employé.

Pour ajouter une photo,

- Cliquer sur le bouton (+),
- Sélectionner la dans le dossier approprié
- Et cliquer sur « Ouvrir ».



La taille maximale du fichier de l'image ne peut pas dépasser 1 mégaoctet.

Le code employé est généré automatiquement, mais peut être modifié si nécessaire.

Pour créer les détails de connexion en même que la création de la fiche personnelle de l'employé , il faudra activer l'option Créeer détails de connexion.

L'écran illustré ci-après s'affiche avec les informations relatives aux accès de l'utilisateur à l'application.

Cliquer sur **Enregistrer** une fois terminé.

A l'issue de l'opération d'enregistrement, l'écran illustré ci-après s'affiche avec les informations personnelles de l'employé nouvellement créé.

2.3 INFORMATIONS PERSONNELLES DE L'EMPLOYÉ

2.3.1 ETAT-CIVIL

Une fois le nom de l'employé, sa photo et ses identifiants ajoutés et enregistrés, l'écran illustré ci-dessus apparaît. Les informations personnelles relatives à l'état-civil de l'employé peuvent-être modifiées et cliquer sur le bouton « **Sauvegarder** » une fois les champs ajoutés ou modifiés pour sauvegarder.

Les informations suivantes doivent être obtenues auprès de chaque employé afin de créer un profil d'employé complet utilisable par l'entreprise.

Vous pouvez modifier les éléments suivants :

- Prénom ;
- Deuxième prénom ;
- Nom de famille ;
- Identifiant de l'employé ;
- Numéro matricule (Autre identifiant) ;
- Numéro de permis de conduire
- Date d'expiration du permis de conduire ;
- Numéro de sécurité sociale ;
- Nationalité (A sélectionner parmi une liste de nationalités prédéfinies) ;
- État matrimonial (A sélectionner parmi une liste déroulante) ;
- Date de naissance ;
- Genre (A cliquer sur le genre concerné).

Possibilité d'uploader toute pièce jointe qui prendrait en charge les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter** sous **Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder** comme indiqué dans l'écran ci-dessous.

Possibilité d'uploader plusieurs pièces jointes.

Possibilité de modifier les pièces jointes suivantes en cliquant sur **Modifier** à droite d'une entrée, comme illustré ci-dessous.

Pour supprimer une pièce jointe, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante.

Possibilité également de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

2.3.2 COORDONNEES

Les coordonnées d'un employé peuvent être saisies via cet onglet.

Cliquez sur **Coordonnées** sur la liste des onglets à gauche pour afficher l'écran illustré ci-dessus.

Possibilité de saisir ou modifier les différentes informations relatives aux coordonnées de l'employé.

Cliquez sur le bouton « **Sauvegarder** » une fois les champs ajoutés ou modifiés pour sauvegarder.

Possibilité d'uploader toute pièce jointe qui prendrait en charge les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter** sous **Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder** comme indiqué dans l'écran ci-dessous.

Possibilité d'uploader plusieurs entrées de pièces jointes à travers le bouton **Ajouter**.

Possibilité de modifier les pièces jointes suivantes en cliquant sur **Modifier** à droite d'une entrée

Pour supprimer une pièce jointe, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante.

Possibilité également de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

2.3.3 EN CAS D'URGENCE

Les coordonnées de personnes associées à un employé à contacter en cas d'urgence sont saisies à travers cet onglet.

Sélectionner l'onglet **En cas d'urgence** sur la liste des onglets pour afficher l'écran illustré ci-dessus.

En cliquant sur le bouton **Ajouter** pour ajouter un contact, s'affiche l'écran illustré ci-dessus :

Après validation, s'affiche la liste des personnes à contacter en cas d'urgence.

Possibilité d'ajouter plusieurs personnes à contacter en cas d'urgence.

Pour supprimer une entrée, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité également d'uploader toute pièce jointe étant les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter** sous **Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder**.

2.3.4 PERSONNES A CHARGE

Si un employé a des personnes à charge, possibilité de les saisir à travers l'onglet **Personnes à charge**. Pour ajouter une personne à charge, cliquer sur l'Onglet **Personnes à charge** sur la liste des onglets et l'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Cliquer sur le bouton Ajouter pour ajouter une personne à charge

Saisir le nom, le lien de parenté et la date de naissance de la personne à charge de l'employé.

Cliquer sur **Sauvegarder** après avoir complété les champs suivants.

La personne à charge sera répertoriée comme illustré ci-dessous :

Possibilité d'ajouter plusieurs personnes à charge.

Pour supprimer une entrée, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité également d'uploader toute pièce jointe étant les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter** sous **Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder**.

Pour supprimer une entrée, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante à la pièce jointe ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

2.3.5 AUTORISATIONS DE TRAVAIL

Les informations relatives aux autorisations de travail pour les employés étrangers peuvent être saisies à travers cet onglet. Pour ajouter ces informations, sélectionner l'onglet **Autorisations de travail** sur la liste des onglets et l'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Selectionner le type de document (*passeport ou visa*) dont les détails seront renseignés : le numéro de passeport ou de visa, la date de délivrance, la date d'expiration, le statut d'éligibilité du passeport / visa et le date d'évaluation de l'admissibilité (*indiquer la date à laquelle l'admissibilité a été évaluée*).

Possibilité de rajouter un commentaire si nécessaire.

Cliquer sur **Sauvegarder** une fois les champs ajoutés ou modifiés.

Possibilité également d'uploader toute pièce jointe étayant les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter sous Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder**.

Vous pouvez ajouter plusieurs entrées de documents d'autorisation de travail.

Pour supprimer une pièce jointe, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante à la pièce jointe ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

2.3.6 EMPLOI

Cette fonctionnalité permet de décrire le rôle de l'employé dans l'entreprise.

Pour définir le poste de l'employé, sélectionner l'Onglet **Emploi** sur la liste des onglets et l'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Remplir les champs suivants et cliquer sur « **Sauvegarder** » une fois terminé :

CHAMP	TYPE D'OBJET	DESCRIPTION
Date de début d'activité	Zone de saisie de date	Zone permettant de saisir la date de début d'activité du contrat (au format dd-mm-yyyy) ou de sélectionner la date par le calendrier
Titre du poste	Liste déroulante	Liste des postes selon l'organisation de l'entreprise par laquelle doit être sélectionné le poste à affecter à l'employé
Description du poste	Zone de saisie en lecture seule	La zone est renseignée automatiquement en fonction de descriptions associées aux titres de postes dans le paramétrage
Catégorie d'emploi	Liste déroulante	Liste des catégories d'emploi selon l'organisation de l'entreprise par laquelle doit être sélectionnée la catégorie à affecter à l'employé.

Sous-unité	Liste déroulante	Liste des sous-unités selon l'organisation de l'entreprise par laquelle doit être sélectionnée la sous-unité d'appartenance de l'employé.
Filiale	Liste déroulante	Liste des filiales selon l'organisation de l'entreprise par laquelle doit être sélectionnée la filiale d'appartenance de l'employé.
Statut d'emploi	Liste déroulante	Liste des statuts d'emploi par laquelle doit être sélectionnée le statut d'emploi de l'employé.
Inclure les détails du contrat de travail	Curseur	Curseur pour inclure les données liées au contrat de travail
Date de début de contrat	Zone de saisie de date	Zone de saisie de la date de début de contrat (au format dd-mm-yyyy)
Date de fin de contrat	Zone de saisie de date	Zone de saisie de la date de fin de contrat (au format dd-mm-yyyy)
Détails du contrat	Zone de sélection de fichier	Zone permettant de joindre un document relatif au contrat de travail

Possibilité également d'uploader toute pièce jointe étayant les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter sous Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder**.

Possibilité de mettre fin à l'emploi d'un employé en cliquant sur **Mettre fin à l'emploi** et l'écran illustré ci-après apparaît.

Le déclarant de la fin du contrat devra renseigner et cliquer sur le bouton **Sauvegarder** : la date de fin de contrat (au format dd-mm-yyyy), la raison de fin de contrat sélectionnée via une liste déroulante selon le motif ayant occasionné la fin du contrat et un commentaire

2.3.7 SALAIRE

Les informations relatives au salaire d'un employé sont saisies dans cette rubrique.

Pour définir les informations salariales de l'employé, sélectionner l'onglet **Salaire** sur la liste des onglets et l'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Pour ajouter un élément de salaires attribués, cliquer sur le bouton Ajouter et l'écran illustré ci-après s'affiche.

Remplir les champs suivants et cliquer sur **Sauvegarde** :

- **Elément de salaire** : Les différentes rémunérations que l'employé obtient de l'entreprise ;
- **Echelon de rémunération** : la catégorie de rémunération à laquelle appartient l'employé (*prédéfinie dans le module d'administration*)
- **Fréquence de paie** : La fréquence à sélectionner sur la liste correspondant à celle à laquelle l'employé perçoit son salaire ;
- **Devise** : la devise dans laquelle l'employé est payé (*prédéfinie dans le module d'administration*)
- **Montant** : en fonction de la catégorie de rémunération d'un employé, un montant de salaire minimum et maximum est spécifié (*prédéfini dans le module d'administration*) et ne peut pas être inférieur ou supérieur au montant spécifié.
- **Commentaire** : vous pouvez saisir tout commentaire important concernant les informations salariales.

En choisissant l'échelon de rémunération et la devise, le système affiche le minimum et le maximum de salaire correspondant (*prédéfini dans le module d'administration*) .

En activant le curseur **Inclure les détails du dépôt direct**, s'affichent les éléments ci-après permettant d'entrer les références du compte de l'employé vers lequel sera viré son salaire.

Renseigner les éléments du compte de l'employé fournis à travers un RIB.

Si le type de compte sélectionné est **Autre**, une zone de saisie apparaît pour préciser le type de compte absent de la liste.

Si tous les éléments sont renseignés, cliquer sur **Sauvegarder**.

Possibilité d'ajouter plusieurs éléments de salaires.

Possibilité également d'uploader toute pièce jointe étant les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter** sous **Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder**.

Pour supprimer un élément sur les grilles récapitulatives, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante à la pièce jointe ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection** .

Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

2.3.8 AFFECTIONS

Cette fonctionnalité permet d'attacher un employé à ses responsables et/ou à ses subordonnés.

Suite à l'opération d'affectation, l'employé à qui sont attachés des subordonnés devient d'office superviseur, sauf s'il est de profil administrateur.

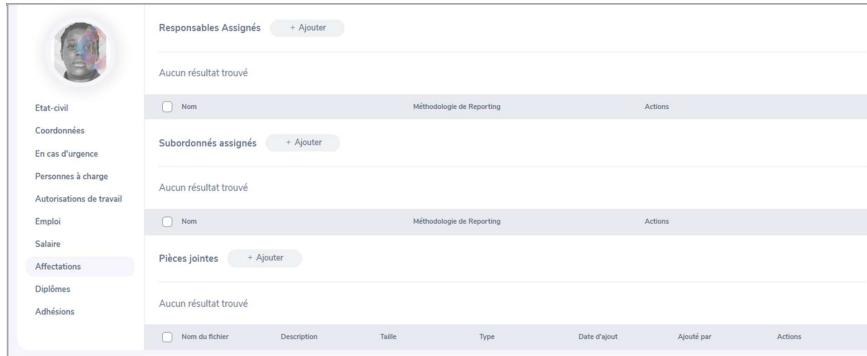
En effet, le superviseur concerné pourra consulter les informations suivantes lors de sa connexion :

- Les fiches de ses subordonnés ;
- la liste de ses subordonnés ;
- Le rapport de présence de ses subordonnés ;
- Les feuilles de temps de ses subordonnés ;
- Les congés de ses subordonnés ;

— Etc.

Il est possible de configurer un employé pour qu'il rende compte à plusieurs superviseurs et un superviseur pour avoir de nombreux subordonnés qui lui rendent compte.

Pour définir les superviseurs et les subordonnés d'un employé, sélectionner l'onglet **Affectations** sur la liste des onglets et l'écran tel qu'illustré ci-après apparaît.



Responsables Assignés + Ajouter

Aucun résultat trouvé

Nom	Méthodologie de Reporting	Actions
Subordonnés assignés + Ajouter		

Subordonnés assignés + Ajouter

Aucun résultat trouvé

Nom	Méthodologie de Reporting	Actions
Pièces jointes + Ajouter		

Pièces jointes + Ajouter

Aucun résultat trouvé

Nom du fichier	Description	Taille	Type	Date d'ajout	Ajouté par	Actions

Pour attribuer un superviseur/subordonné à un employé, cliquer sur **Ajouter** sous **Responsables assignés** ou **Subordonnés assignés** et les écrans tel qu'illustrés ci-dessous apparaissent respectivement.



Ajouter un superviseur

Nom* Taper pour obtenir des indices... Méthodologie de Reporting* -- Sélectionner --

* Requis

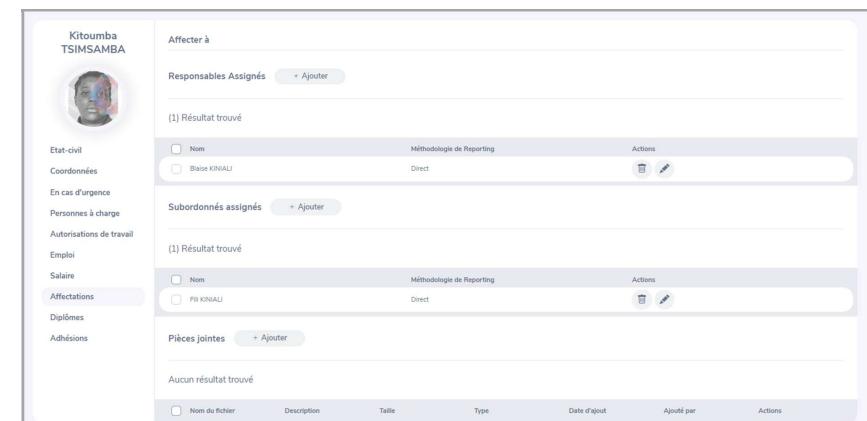
Ajouter un subordonné

Nom* Taper pour obtenir des indices... Méthodologie de Reporting* -- Sélectionner --

* Requis

Pour déclarer ou modifier une déclaration, saisir le nom du superviseur/subordonné et sélectionner l'option **Méthode de reporting**. Cliquez sur **Sauvegarder** une fois les champs renseignés.

Une fois le superviseur/les subordonnés définis, ils seront répertoriés comme indiqué dans l'écran ci-dessous.



Kitoumba TSIMSAMBA

Affecter à

Responsables Assignés + Ajouter

(1) Résultat trouvé

Nom	Méthodologie de Reporting	Actions
Blaise KINALI	Direct	

Subordonnés assignés + Ajouter

(1) Résultat trouvé

Nom	Méthodologie de Reporting	Actions
PII KINALI	Direct	

Pièces jointes + Ajouter

Aucun résultat trouvé

Nom du fichier	Description	Taille	Type	Date d'ajout	Ajouté par	Actions

Vous pouvez saisir plusieurs entrées de superviseurs ou de subordonnés pour un même employé.

Pour modifier les éléments associés à un élément sur les grilles récapitulatives, cliquer sur **Modifier** (l'icône de modification sous forme de crayon) sur la ligne correspondante à la pièce jointe.

Pour supprimer un élément sur les grilles récapitulatives, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante à la pièce jointe ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection**.

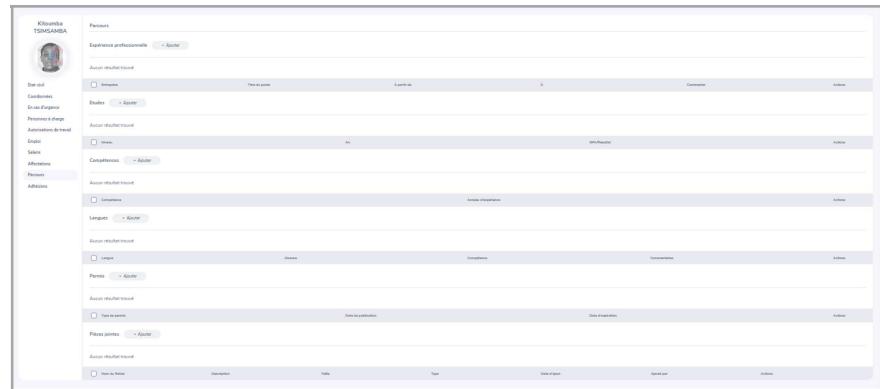
Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité également d'uploader toute pièce jointe étant les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter** sous **Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder**

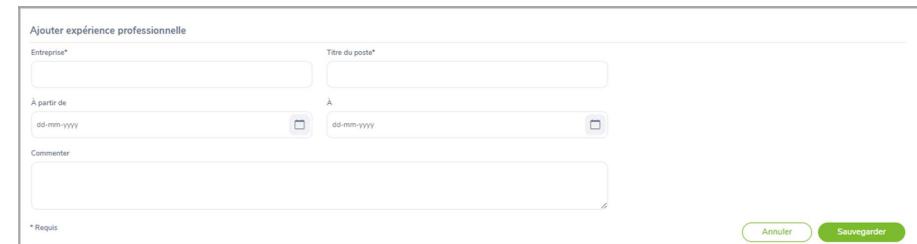
2.3.9 PARCOURS

Les informations relatives au parcours d'un employé sont saisies dans cette rubrique.

Pour définir les informations relatives au parcours de l'employé, sélectionner l'onglet **Parcours** sur la liste des onglets et l'écran illustré ci-dessous s'affiche.



Pour ajouter une expérience professionnelle, cliquer sur le bouton **Ajouter** lié à la rubrique **Expérience professionnelle**.



Ajouter expérience professionnelle

Entreprise* Titre du poste*

A partir de dd-mm-yyyy À dd-mm-yyyy

Commenter

* Requis

Annuler Sauvegarder

Cliquez sur « **Sauvegarder** » une fois tous les champs saisis et l'expérience professionnelle particulière sera répertoriée comme indiqué ci-dessous.



Entreprise	Titre du poste	A partir de	À	Commenter	Actions
LEH Technology	Responsable technique	06-01-2024	30-04-2025		

Pour modifier les éléments associés à un élément sur les grilles récapitulatives, cliquer sur **Modifier** (l'icône de modification sous forme de crayon) sur la ligne correspondante à la pièce jointe.

Pour supprimer un élément sur les grilles récapitulatives, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante à l'expérience professionnelle ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

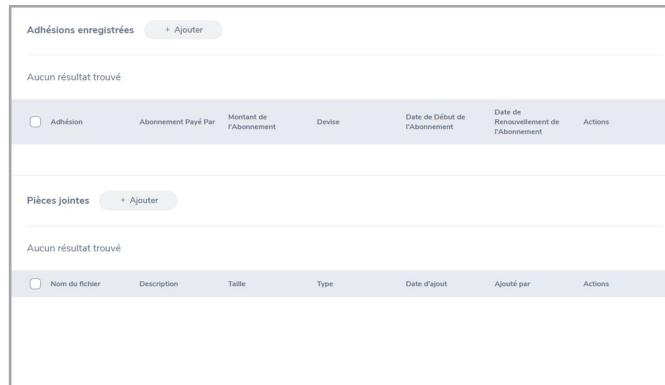
 **Même comportement pour les autres rubriques du formulaire (Etudes, Compétences, langues, permis) que pour la rubrique Expérience professionnelle.**

Possibilité également d'uploader toute pièce jointe étant les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter sous Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder**

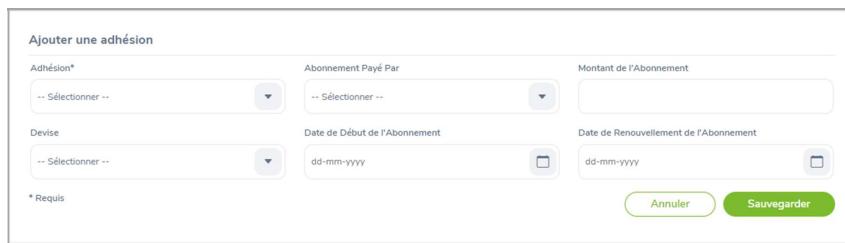
2.3.10 ADHESIONS

Les informations relatives aux adhésions d'un employé auprès de différents services culturels ou sportives contractées par l'entreprise pour le compte de ses employés sont saisies dans cette rubrique.

Pour définir les informations relatives à l'adhésion de l'employé, sélectionner l'onglet **Adhésions** sur la liste des onglets et l'écran illustré ci-dessous s'affiche.



Pour ajouter une adhésion, cliquer sur le bouton **Ajouter** lié à la rubrique **Adhésion** et l'écran ci-après s'affiche.



Cliquer sur « **Sauvegarder** » une fois tous les champs saisis et l'adhésion particulière sera répertoriée sur la liste des adhésions.

Pour modifier les éléments associés à un élément sur les grilles récapitulatives, cliquer sur **Modifier** (l'icône de modification sous forme de crayon) sur la ligne correspondante à l'adhésion.

Pour supprimer un élément sur les grilles récapitulatives, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante à l'adhésion ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant les cases correspondantes, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité également d'uploader toute pièce jointe étant les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter sous Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder**.

3 MODULE DE CONGES

C'est un **module complet de gestion des congés offrant de nombreuses possibilités** : définition des types de congés, des jours fériés, attribution et demande de congés pour les employés.

Il prend en charge tous les processus de demande et d'approbation et affiche des informations sur les droits à congés, le solde, l'historique, etc.

3.1 DROITS DES UTILISATEURS

Les fonctionnalités du module **Congés** varient selon les droits de l'utilisateur. Il sera décrit du point de vue d'un administrateur, d'un utilisateur superviseur (ESS) et d'un utilisateur classique.

L'administrateur peut :

- Configurer les paramètres liés aux congés (les périodes de congés, les types de congé, la semaine de travail, les jours fériés, etc.) ;
- Afficher les droits aux congés pour chaque employé et autoriser les jours de congé de chaque type disponible ;
- Générer des droits aux congés et des rapports d'utilisation pour lui-même et tous les employés ;
- Attribuer un congé à n'importe quel employé ;
- Voir les congés planifiés pour n'importe quel employé ;
- Voir la liste des congés pris pour n'importe quel employé ;
- Si l'utilisateur administrateur est un employé, il verra les options **Faire une demande**, **Mes congés** et **Mes autorisations** avec le reste des fonctionnalités.

Un superviseur peut :

- Afficher les droits de congé personnels ou des employés (subordonnés) ;
- Générer des droits de congé et des rapports d'utilisation pour lui-même et ses subordonnés ;
- Afficher la liste des congés ;
- Appliquer un congé ;
- Attribuer un congé à ses subordonnés ;
- Approuver/Rejeter un congé pour ses subordonnés.

L'utilisateur classique peut :

- Consulter le droit au congé personnel ;
- Générer des droits à congés et des rapports d'utilisation pour lui-même ;
- Afficher les informations détaillées sur les congés ;
- Demander un congé.

3.2 CONFIGURATION

L'administrateur RH peut configurer les éléments suivants qui seront utilisés dans tout le module de congés, comme illustré ci-dessous.



3.2.1 PERIODE DE CONGE

L'administrateur RH et les autres utilisateurs disposant de droits d'administrateur peuvent définir la période de congé à utiliser pour l'application/l'attribution des congés.

Pour définir une période de congé, accéder à **Congés > Configuration > Période de congé**.

L'écran illustré ci-après s'affiche.

Vous pouvez définir le mois de début et la date de début dans les listes déroulantes. Le système définira automatiquement la date de fin pour une période de congé d'une année civile.

Cliquer sur **Sauvegarder** et la période de congé en cours sera indiquée sous la **Date de fin**. C'est la période de congé par défaut.

3.2.2 TYPES DE CONGES

Cette section permet à l'administrateur et à tout autre utilisateur disposant de droits d'administrateur de définir des types de congés compatibles avec les politiques RH de l'entreprise.

Pour ajouter des types de congés, accéder à **Congés > Configurer > Types de congés**.

L'écran illustré ci-après s'affiche.

Cliquer sur **Ajouter»** pour ajouter un champ. Une fois le champ ajouté, cliquez sur **Sauvegarder**.

En cliquant sur l'option « **Le droit est-il situationnel ?** », ce type de congé sera exclu des rapports, sauf s'il existe. **Il s'agit d'une activité**.

Par exemple : un congé de maternité, un congé pour service de jury, etc.

Une fois un type de congé ajouté, il apparaîtra sur la liste des types de congé.

Possibilité d'ajouter plusieurs types de congé. Aussi de consulter/modifier un type de congé en cliquant sur son nom.

Pour modifier/supprimer un type de congé, cliquer sur l'icône associée à l'opération attendue sur la ligne du type de congé.

Pour supprimer un élément sur la liste des types de congé, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante au type de congé ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant les cases correspondantes, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

3.2.3 SEMAINE DE TRAVAIL

L'administrateur RH et tout autre utilisateur disposant de droits d'administrateur pourront définir les semaines de travail de tous les employés.

Pour définir la semaine de travail, allez dans **Congés > Configuration > Semaine de travail**.

L'écran illustré ci-après s'affiche.

Dans cette fonctionnalité, vous pouvez définir les jours pendant lesquels l'entreprise fonctionne en choisissant l'une des options : **Journée complète, Demi-journée ou Jour non ouvrable (Jour de repos)**.

Cliquez sur **Sauvegarder** une fois que les paramètres de la semaine de travail sont configurés.

3.2.4 JOURS FERIES

L'administrateur RH et les autres utilisateurs disposant de droits d'administrateur peuvent définir des jours fériés qui seront applicables à l'ensemble de l'entreprise et qui seront pris en compte lors du calcul de la durée des congés.

Pour définir les jours fériés, aller dans **Congés > Configuration > Jours fériés** et cliquez sur **Ajouter**, L'écran illustré ci-après s'affiche.

Saisir le **libellé (nom)** du jour férié, la **Date** à laquelle il aura lieu et cochez la case **Se répète annuellement** pour que le jour férié ait lieu à la même date les années suivantes et sélectionner si le jour férié indiqué sera considéré comme un jour férié **Journée complète / Demi-journée**.

Cliquez sur **Sauvegarder** si le jour férié est défini.

Une fois qu'un jour férié est ajouté, il sera répertorié sur la liste des jours fériés.

Possibilités de **Rechercher** les jours fériés qui surviennent pour une période de congé particulière.

Possibilité d'ajouter plusieurs jours fériés. Vous pouvez consulter/modifier les jours fériés en cliquant sur leur nom.

Pour supprimer ou modifier un jour férié, cliquer sur l'icône associée à l'opération attendue sur la ligne du jour férié.

Pour supprimer un élément sur la liste des jours fériés, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante au jour férié ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant les cases correspondantes, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

3.3 AUTORISATIONS

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs (**administrateurs uniquement**) d'ajouter et de consulter les droits de congé des employés.

Le menu affiche les données selon le type d'utilisateur :

- **Administrateur** : **Ajouter autorisation(s) de congé** et **Autorisations de congé** et dispose de tous les droits. Aussi **Mes autorisations** s'il est salarié.
- **Utilisateur-Superviseur**: **Autorisations de congé** (subordonnés uniquement) et **Mes autorisations** et disposera uniquement de **droits de consultation**.
- **Utilisateur simple**: **Mes autorisations** et disposera uniquement des **droits de consultation**.

3.3.1 VUE ADMINISTRATEUR RH

Cette fonctionnalité permet à l'administrateur RH et aux autres utilisateurs disposant de droits d'administrateur d'ajouter et d'afficher les droits de congé pour chaque type de congé pour tous les employés.

Pour ajouter une autorisation de congés aux employés, cliquez sur **Congés > Autorisations > Ajouter une autorisation** et l'écran illustré ci-après s'affiche.

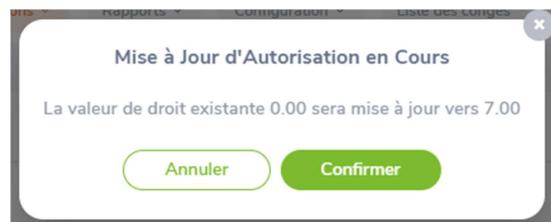
Ajout d'autorisation à un employé individuellement

L'administrateur RH peut sélectionner l'employé à qui attribuer un congé en saisissant son nom dans la zone de texte **Nom de l'employé**. Le **Type de congé** (défini sous **Configuration > Types de congé**) peut ensuite être sélectionné dans le menu déroulant.

Il est ensuite possible de sélectionner la **période de congé**. Le nombre de jours à attribuer à l'employé peut ensuite être indiqué dans la zone de saisie **Autorisation**, comme illustré ci-dessus.

Après renseignement de toutes les informations requises, cliquer sur **Sauvegarder**.

Une boîte de dialogue apparaît pour demander la confirmation de l'autorisation de congé.



Après confirmation, la liste des autorisations concernant l'employé s'affiche.

Ajout d'autorisation à plusieurs employés

Si l'administrateur sélectionne **Ajouter à plusieurs employés**, le champ **Nom de l'employé** est remplacé par les champs **Filiale** et **Direction**.

L'administrateur peut désormais sélectionner une filiale et une direction spécifiques, puis attribuer une autorisation de congé pour un type de congé spécifique à tous les employés d'une filiale et/ou d'une direction en cliquant sur **Sauvegarder**, comme illustré ci-dessous.

Une boîte de dialogue apparaît pour demander la confirmation de l'autorisation de congé.



Après confirmation, les autorisations concernant tous les employés de la filiale ou de la direction concernée sont mises à jour.

Consulter les autorisations

Pour consulter les autorisations de congés d'un employé, l'administrateur RH peut cliquer sur **Congés > Autorisations > Autorisations de congé**, comme illustré ci-dessous.

Par le moteur de recherche, l'administrateur doit saisir le nom de l'employé (*champs requis*), peut sélectionner le type de congé dans le menu déroulant ou la période de congé.

Cliquer sur **Rechercher** affiche tous les congés auxquels cet employé a droit, comme illustré ci-dessous.

Pour ajouter une autorisation, cliquer sur **Ajouter**: apparaît la fenêtre **Ajouter une autorisation** (comme illustré au paragraphe précédent).

Supprimer les autorisations

Pour supprimer une entrée, cocher la case correspondante. Possibilité également de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante. Puis, cliquer sur **Supprimer**.

Possibilité aussi de supprimer une autorisation en cliquant sur l'icône correspondante à la suppression (corbeille).

Modifier une autorisation

Pour modifier une autorisation de congé, cliquer sur l'icône correspondant à la modification (crayon) et la fenêtre illustrée ci-dessous apparaît.

L'administrateur ne pourra modifier que la **période de congé** et l'**autorisation en nombre de jours**. Cliquer sur **Sauvegarder** une fois les valeurs modifiées.

3.3.2 VUE SUPERVISEUR

Un superviseur ne peut **consulter** que ses propres autorisations de congés (**Congé > Autorisations > Mes autorisations**) et les **autorisations de congé de ses subordonnés** (**Congé > Autorisations > Autorisations de congé**) lorsqu'il se connecte.

 Un administrateur des RH saisit l'autorisation de congé au nom d'un superviseur et d'un employé.

Pour consulter ses propres autorisations, le superviseur ESS doit cliquer sur **Congés > Mes autorisations**.

Il peut ensuite effectuer une recherche par **Type de congé** ou **Période de congé**. Cliquer sur **Rechercher** pour afficher toutes les autorisations de congé disponibles, comme illustré sur le paragraphe précédent.

Pour afficher les autorisations de congé d'un subordonné, le superviseur doit cliquer sur **Congés > Autorisations > Autorisations de congés**, puis saisir le nom du subordonné sous le champ **Nom de l'employé** (qui est un champ requis) et sélectionner la **Période de congé** et si nécessaire le **Type de congé**.

En cliquant sur **Rechercher**, s'affichent les autorisations de congé auxquelles le subordonné concerné a droit.

3.3.3 VUE UTILISATEUR SIMPLE

Un employé ne peut consulter ses autorisations aux congés que lorsqu'il se connecte.

Pour consulter, accédez à **Congés > Mes autorisations** et un écran tel qu'ilustré ci-après apparaît.

3.4 ATTRIBUER UN CONGE

Cette fonctionnalité est réservée aux administrateurs et aux superviseurs ESS.

Un administrateur peut attribuer des congés à tous les employés, tandis que le superviseur ESS ne peut en attribuer qu'à ses subordonnés.

Pour attribuer des congés, accédez à **Congés > Attribuer des congés** et l'écran illustré ci-après s'affiche.

Selectionner le nom de l'employé : Saisir les premières lettres de son nom pour afficher la liste des employés correspondant aux lettres saisies par auto-complétude.

Selectionner l'employé concerné, puis le type de congé, les dates de prise du congé et ajoutez un commentaire si nécessaire.

Le système affiche également le solde de congés restant pour le type de congé concerné.

Cliquer sur **Attribuer** si tous les champs nécessaires sont renseignés :

- L'employé et l'administrateur seront informés par courriel ;
- Le solde de congés sera également déduit.

Lorsque l'employé se connecte au système et vérifie ses congés en allant dans **Congés > Mes congés**, il verra le congé qui lui a été attribué.

3.5 FAIRE UNE DEMANDE

Tous les utilisateurs, à l'exception de l'administrateur (sauf s'il est salarié), peuvent demander un congé via cette option. Pour ce faire, accédez à **Congés > Faire une demande**, l'écran illustré ci-après s'affiche.

Sélectionner le **type de congé** dans le menu déroulant, puis les **dates de début et de fin**.

Le progiciel permet de procéder à des attributions de congés par journées entières ou par journées partielles.

S'il s'agit d'une demande par journées partielles, il faudra préciser la fréquence d'applicabilité de la partialité de congés : *tous les jours, jour de début uniquement, jour de fin uniquement ou jour de début et de fin*.

Par la suite, il faudra déterminer le créneau horaire à appliquer : *demi-journée matin, demi-journée après-midi, spécifier les heures*.

Si le choix se porte l'option Spécifier l'heure, il faudra saisir les heures de début, de fin et le nombre total d'heures s'affiche automatiquement.

Le solde de congés s'affichera également, indiquant le solde de congés dont dispose le demandeur pour ce type de congé. Il peut également ajouter un commentaire expliquant la raison du besoin de congé.

Une fois les informations renseignées, cliquer sur **Faire une demande**.

Un courriel sera envoyé au superviseur (et à l'administrateur, si configuré dans les notifications) pour approbation.

Message envoyé au superviseur

Message envoyé à l'administrateur

Le statut de votre demande de congé est consultable dans « **Mes congés** », comme illustré à la figure ci-dessous

Un lien d'approbation s'affiche sur l'onglet **Mes actions** du tableau de bord de responsables assignés (Superviseurs) du demandeur et sur celui des administrateurs comme illustré sur la figure ci-dessous.

En cliquant sur le lien, la figure ci-dessous s'affiche demandant au(x) responsable(s) assigné(s) (et indirectement à l'administrateur RH ou aux membres de la Direction Générale) d'approuver ou de rejeter la demande.

3.6 LISTE DES CONGES

La liste des congés est accessible aux responsables assignés (Superviseurs ESS) et par les utilisateurs de profils administrateurs (DRH et membres de la Direction Générale).

Elle répertorie l'intégralité des demandes de congés des employés.

 Le superviseur ESS ne verra que la liste des congés de ses subordonnés tandis que l'administrateur peut voir la liste entière.

3.6.1 RECHERCHER LA LISTE DES CONGES

Vous pouvez afficher les congés à l'aide de la barre d'outils de recherche comme indiqué sur la figure ci-dessous en précisant les critères de recherches :

- Spécifier la période à l'aide des dates « De » et « À » ;
- Sélectionner le statut ou la combinaison de statuts de congé : Rejeté, Annulé, En attente d'approbation, Approuvé, programmé, pris ;
- Préciser le nom de l'employé ;
- Sélectionner la direction d'appartenance de demandeur(s) recherché(s) ;
- Sélectionner le type de congé ;
- Possibilité d'inclure les anciens employés

Et cliquer sur **Rechercher**

3.6.2 CONSULTATION / APPROBATION DES CONGES

Lorsqu'un employé demande un congé, ses superviseurs (et les administrateurs également, s'ils sont configurés sous **Notifications**) recevront un courrier électronique les invitant de se connecter au progiciel pour approuver, rejeter ou annuler le congé.

Pour consulter la **Liste des congés**, accéder à **Congés > Liste des congés** et l'écran illustré ci-haut s'affiche.

Les superviseurs et les administrateurs traitent la demande de congé en sélectionnant une action sur la colonne **Action**

Une fois l'action appliquée sur la demande de congé, celle-ci n'apparaît plus sur la liste des congés.

Un courriel sera alors envoyé à l'employé (s'il a une adresse mail déclarée sur sa fiche personnelle) pour lui permettre de consulter l'état de sa demande de congé.

Aimé MBALA a approuvé la demande de congé de Kitoumba TSIMSAMBA. Détails du congé :

Date(s)	Durée (heures)
23/06/2025	8h00
24/06/2025	8h00
25/06/2025	8h00
26/06/2025	8h00
27/06/2025	8h00

Type de congé : Congé de reconstitution

Vous avez reçu cet e-mail, car vous êtes ajouté en tant qu'abonné aux notifications d'approbation de congé.

Merci.

Il s'agit d'une notification automatisée.

L'employé peut consulter le statut de sa demande en accédant dans le menu **Congés > Mes congés** dans le progiciel.

3.7 MES CONGES

Cet élément de menu est accessible aux utilisateurs, aux superviseurs et aux administrateurs qui font partie de salariés. Les détails des congés personnels peuvent être consultés dans cette rubrique.

Pour consulter **Mes congés**, accéder à « **Congés** » ; l'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Un employé peut choisir d'annuler un congé en attente d'approbation ou un congé programmé, mais il ne peut apporter aucune modification à un autre statut de congé.

Il peut consulter le détail complet des congés en cliquant sur « **Date** » ou « **Statut** ».

Pour annuler une demande de congé, Cliquer sur le menu déroulant **Actions**, sélectionner **Annuler** et cliquer sur **Enregistrer**.

Si la fonctionnalité de notifications par e-mail a été configurée, les notifications par e-mail sur les demandes de congé, les annulations, les rejets et les approbations seront envoyées à l'employé qui a demandé un congé, ainsi qu'aux utilisateurs administrateurs qui se sont abonnés aux notifications par e-mail de gestion des congés.

3.8 RAPPORTS

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de générer des droits à congés et des rapports d'utilisation des employés.

L'administrateur RH peut choisir entre **deux critères principaux lors de la génération de rapports : Type de congé et Employé**.

Si l'administrateur RH sélectionne Type de congé, les champs ci-après lui seront alors présentés parmi lesquels il pourra faire son choix

Si les champs appropriés sélectionnés, l'administrateur peut cliquer sur **Générer** et le rapport de congés de tous les employés sera présenté en fonction des critères précédemment sélectionnés comme illustré ci-dessous.

Si l'option **Employé** est sélectionnée sous **Générer** pour l'administrateur RH peut générer le rapport sur les droits et l'utilisation des congés pour n'importe quel employé.

Le nom de l'employé devra être saisi dans le champ **Employé** et un rapport sera généré pour cet employé, comme illustré à l'image ci-dessus.

Type de congé	Droits aux congés (jours)	Congé en attente d'approbation (jours)	Congés prévus (jours)	Congés pris (jours)	Solde des congés (jours)
Congé de circonstance - Décès au prem...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Congé de circonstance - Décès au seco...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Congé de circonstance - Mariage d'un e...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Congé de circonstance - Mariage du tra...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Congé de circonstance - Naissance au f...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Congé de maladie	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Congé de reconstitution	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

4 GESTION DE TEMPS

Le module **Temps** automatisé la gestion des présences et des pointages. Il permet aux employés de créer et de soumettre des feuilles de temps hebdomadaires, et aux superviseurs de les modifier, de les approuver ou de les rejeter. Ces feuilles de temps sont créées en fonction des activités des projets réalisés pour différents clients.

Bien que la présence soit suivie grâce aux pointages d'entrée et de sortie, les employés peuvent spécifier le temps passé sur les projets qui leur sont assignés. Cela permettra de valoriser ces projets financièrement.

En fonction de chaque utilisateur, les fonctionnalités varient.

L'administrateur peut :

- Ajouter des informations sur le projet ; clients, projets et activités ;
- Afficher/modifier/ approuver/rejeter les feuilles de temps des employés ;
- Afficher les enregistrements de présence de n'importe quel employé ;
- Configurer les paramètres de présence pour tous les employés ;
- Afficher les rapports de projet pour tout projet entrepris par l'entreprise.

Le superviseur peut :

- Afficher les informations du projet et afficher/modifier/ajouter des activités de projet s'il/elle est l'administrateur du projet ;
- Saisir, modifier et soumettre des feuilles de temps personnelles ;
- Afficher/Modifier/Approuver/Rejeter/Ajouter les feuilles de temps de ses subordonnés ;
- Saisir son heure d'entrée/sortie ;
- Saisir les événements de temps passés sur les activités du projet ;
- Consulter les registres de présence des employés de ses subordonnés ;
- Afficher les rapports de projet et le résumé de présence des subordonnés.

L'utilisateur qui n'est ni administrateur, ni superviseur, peut :

- Afficher les informations du projet et afficher/modifier/ajouter des activités du projet s'il/elle est l'administrateur du projet ;
- Saisir, modifier et soumettre des feuilles de temps personnelles ;
- Saisir l'heure d'entrée/sortie ;
- Saisir les événements temporels des activités des projets sur lesquels il/elle travaille.

4.2 INFORMATIONS SUR LES PROJETS

C'est dans cette rubrique que sont définies les informations concernant les projets, les clients, les activités et l'administrateur du projet lesquelles peuvent être utilisées ultérieurement pour les activités de gestion de projet.

4.2.1 CLIENTS

Dans cette sous-rubrique sont saisies les informations sur les clients afin de définir les projets et activités qui leur sont liés.

Pour aller dans l'espace de gestion des clients, aller à **Temps > Informations sur le projet > Clients**

et l'écran affichant la liste des clients déclarés dans le logiciel, tel qu'illustré ci-dessous, s'affiche.



The screenshot shows a software interface for managing clients. At the top, there are tabs: 'Peu de temps', 'Présence', 'Rapports', and 'Informations sur le projet'. The 'Informations sur le projet' tab is active. Below the tabs, the title 'Clients' is displayed. A green button labeled '+ Ajouter' is located in the top right corner. The main area shows a table with one row. The first column contains a checkbox next to the name 'SNEL'. The second column is labeled 'Description' and contains the text 'Grand client'. The third column is labeled 'Actions' and contains two icons: a trash can and a pencil. Below the table, a message says '(1) Résultat trouvé'.

Pour créer un nouveau client, cliquer sur « Ajouter ». L'écran illustré ci-dessous s'affiche.



The screenshot shows a dialog box titled 'Ajouter un client'. It has a field labeled 'Nom*' with the placeholder 'Raiso'. Below it is a 'Description' field with the placeholder 'Taper description here'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and a green 'Sauvegarder' (Save) button.

Cliquer sur **Sauvegarder** après avoir renseigné les champs présents sur l'écran dont seul relatif au nom du client est requis. Le client sera alors répertorié sur la liste des clients. Possibilité également d'ajouter plusieurs clients.



The screenshot shows the 'Clients' list screen again. The table now contains three rows. The first row has a checked checkbox in the first column, with 'Raiso' in the second column and a trash can/pencil icon in the third. The second row has an unchecked checkbox, with 'SNEL' in the second column and a trash can/pencil icon in the third. The third row has an unchecked checkbox, with 'Grand client' in the second column and a trash can/pencil icon in the third. The message '(2) Résultats trouvés' is displayed above the table.

Pour éditer (consulter) les détails d'un client, cliquer sur l'icône permettant la modification symbolisée par un crayon sur la ligne affichant les informations sur ledit client .

Pour supprimer une entrée, cliquer sur l'icône permettant la suppression symbolisée par une poubelle sur la ligne affichant les informations sur ledit client .

La suppression peut se faire également en cochant la case à côté du nom du client et cliquant sur le bouton **Supprimer la sélection** apparaissant au-dessus de la grille après d'au moins un client présent sur la liste.



The screenshot shows the 'Clients' list screen. The first row, which contains 'Raiso' in the 'Nom' column, has a red border around it, indicating it is selected. Above the table, a red button labeled 'Supprimer la sélection' is visible. The table structure is identical to the previous screenshots, with columns for 'Nom', 'Description', and 'Actions'.

Possibilité également de supprimer plusieurs clients simultanément en cochant les cases correspondantes aux clients à supprimer, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

Pour sélectionner tous les clients de la liste, il suffit de cocher la case à côté de l'intitulé de l'entête de la grille.

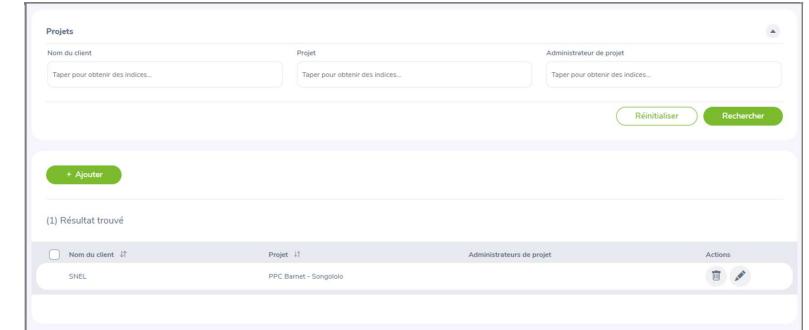


Un client auquel est associé au moins un projet ne peut-être supprimé. Ceci est mis en évidence par le non-affichage de la case à cocher à côté du nom du client. Pour le supprimer, il faudra que tous les éléments qui lui sont attachés dans le logiciel soient supprimés.

4.2.2 PROJETS

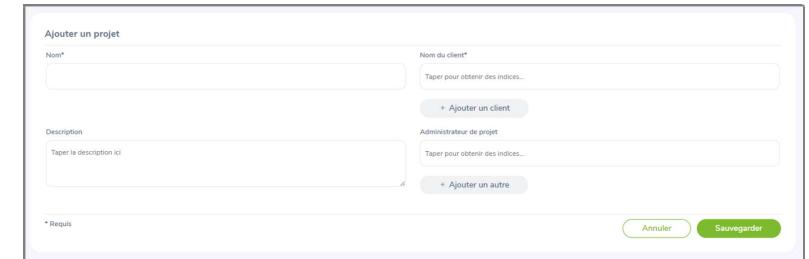
Les administrateurs peuvent définir les projets qui étaient/sont/gérés par l'entreprise.

Pour aller dans l'espace de gestion des clients, aller à **Temps > Informations sur le projet > Projets** et l'écran affichant la liste des projets déclarés dans le logiciel, tel qu'illustré ci-dessous, s'affiche.



The screenshot shows a software interface for managing projects. At the top, there are tabs: 'Projets', 'Rapports', and 'Informations sur le projet'. The 'Projets' tab is active. Below the tabs, the title 'Projets' is displayed. A green button labeled '+ Ajouter' is located in the top right corner. The main area shows a table with one row. The first column contains a checkbox next to the name 'PPC Barnet - Songolo'. The second column is labeled 'Projet' and contains the same text. The third column is labeled 'Administrateurs de projet' and contains 'Raiso'. The fourth column is labeled 'Actions' and contains a trash can icon. Below the table, a message says '(1) Résultat trouvé'.

Pour créer un nouveau projet, cliquer sur « Ajouter ». L'écran illustré ci-dessous s'affiche.



The screenshot shows a dialog box titled 'Ajouter un projet'. It has a field labeled 'Nom*' with the placeholder 'Raiso'. To the right, there is a 'Nom du client' field with the placeholder 'Taper pour obtenir des indices...' and a 'Nom du client' button labeled '+ Ajouter un client'. Below the 'Nom' field is a 'Description' field with the placeholder 'Taper la description ici'. To the right, there is a 'Projet' field with the placeholder 'Taper pour obtenir des indices...' and a 'Projet' button labeled '+ Ajouter un autre'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and a green 'Sauvegarder' (Save) button.

Cliquer sur **Sauvegarder** après avoir renseigné les champs présents sur l'écran dont certains sont requis (nom du client, nom du projet).

Pour ajouter un projet, les éléments suivants doivent être saisis :

- **Nom** : nom du projet à réaliser ;
- **Nom du client** : doit être déclaré préalablement dans le logiciel avant d'ajouter le projet. Si ce n'est pas le cas, ajouter le client en cliquant sur **Ajouter un client** sous le champ **Nom du client**. Cela permet d'ajouter un nouveau client à travers une boîte de dialogue illustrée ci-dessous.

- **Administrateur de projet** : Au moins un employé affecté au projet. Plusieurs employés peuvent être affectés à ce projet. Pour ajouter un autre employé, cliquer sur le bouton **Ajouter un autre**. Un champ devra s'ajouter permettant la saisie d'un nouvel employé.
- **Description** : une brève description du projet.

Possibilité également de retirer un employé en cliquant sur l'icône symbolisant la corbeille associé audit employé comme illustré ci-dessous.



Après avoir cliqué sur **Sauvegarder**, l'écran illustré ci-dessous s'affiche et permet d'ajouter des activités au projet concerné.

Pour ajouter une activité, cliquer sur **Ajouter** dans l'espace lié aux Activités. Après avoir cliqué sur ce bouton, s'affiche la boîte de dialogue ci-dessous permettant la saisie d'une activité.

Possibilité également de copier une activité d'un autre projet grâce à l'option **Copier depuis**.

Pour copier une activité d'un autre projet, cliquer sur **Copier depuis**, saisir le nom du projet dont vous souhaitez copier l'activité, sélectionner l'activité souhaitée dans la liste, puis ajouter l'activité à copier. en cliquant sur **Sauvegarder** comme illustré ci-dessous.

L'activité de projet sélectionnée sera ensuite ajoutée à la liste des activités du projet comme indiqué dans la figure ci-dessous.

La liste des activités correspondant au projet s'affiche. Possibilité d'ajouter plusieurs activités au projet.

Pour éditer (consulter) les détails d'une activité, cliquer sur l'icône permettant la modification symbolisée par un crayon sur la ligne affichant les informations sur ladite activité.

Pour supprimer une entrée, cliquer sur l'icône permettant la suppression symbolisée par une poubelle sur la ligne affichant les informations sur ladite activité.

La suppression peut se faire également en cochant la case à côté du nom de l'activité et cliquant sur le bouton **Supprimer la sélection** apparaissant au-dessus de la grille.

Possibilité également de supprimer plusieurs activités simultanément en cochant les cases correspondantes aux clients à supprimer, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

Pour sélectionner tous les activités de la liste, il suffit de cocher la case à côté de l'intitulé de l'entête de la grille.

En cliquant sur le bouton **Annuler** de l'écran ci-dessous affichant les détails du projet, s'affiche la liste de tous les projets.



Un projet auquel est associé au moins une activité ne peut être supprimé. Ceci est mis en évidence par le non-affichage de la case à cocher à côté du nom du client. Pour le supprimer, il faudra que tous les éléments qui lui sont attachés dans le logiciel soient supprimés.

4.3 FEUILLE DE TEMPS

Cette fonctionnalité se comporte différemment selon le profil de l'utilisateur :

- Un administrateur peut consulter les feuilles de temps des employés ;
- Un superviseur peut également accéder aux détails de ses feuilles de temps et de celles de ses subordonnés et les modifier ;
- Un utilisateur standard peut uniquement saisir les informations de ses propres feuilles de temps.

4.3.1 DECLARATION DE LA FEUILLE DE TEMPS

Lorsqu'un employé ou un superviseur souhaite saisir sa feuille de temps, il peut accéder à **Temps > Feuille de temps > Mes feuilles de temps** et l'écran illustré ci-dessous s'affiche. Cette option n'est pas disponible pour l'administrateur.

La semaine en cours sera renseignée dans la section **Période de la feuille de temps**.

Possibilité d'afficher une autre période de la feuille de temps :

- Soit en choisissant l'une des dates de la semaine souhaitée sur le calendrier présent dans la section affichant la période de la feuille de temps ;
- Soit en cliquant sur l'un de boutons de navigation entourant la section affichant la période de la feuille de temps.

Si la feuille de temps correspondant à la période sélectionnée existe, elle s'affiche. Sinon, le système affiche l'écran ci-dessous avec la période de temps souhaitée demandant à l'utilisateur de créer sa feuille de temps.

Pour initialiser la nouvelle feuille de temps, il suffit de cliquer sur le bouton **Créer une feuille de temps**.

En disposant d'une feuille de temps correspondant à la déclaration souhaitée, les détails de la feuille de temps courante pourront être saisis en cliquant sur **Modifier**.

 Les informations sur le projet doivent d'abord être définies pour permettre aux employés d'ajouter une feuille de temps pour les projets auxquels ils ont été affectés.

L'utilisateur pourra sélectionner le **Projet** et l'**Activité** (ou la **Tâche**) qui lui ont été attribués et saisir le nombre d'heures consacrées à chaque activité pour la semaine entière.

Possibilité également d'ajouter une ligne en cliquant sur **Ajouter une ligne** pour saisir un autre enregistrement de feuille de temps pour une autre activité du projet.

Pour ajouter un commentaire relatif au nombre d'heures associé à une activité journalière, cliquer dans la zone de saisie et une icône permettant l'accès à la zone de saisie de commentaire apparaît tel qu'illustré ci-dessous.

En cliquant sur l'icône, la boîte de dialogue permettant la saisie de commentaires sur le nombre d'heures saisi s'affiche.



Sur la feuille de saisie, le commentaire est symbolisé par une infobulle au-dessus de la zone de saisie commentée tel qu'illustré ci-dessous.

Pour enregistrer les éléments relatives aux activités de la semaine saisie sur la feuille d'heures, cliquer sur **Sauvegarder** et l'écran affichant les activités saisies tel qu'illustré ci-dessous s'affiche.

Ma feuille de temps									Période de la Feuille de temps		02-06-2025 à 08-06-2025	Modifier	Soumettre
Projet	Activité	2 Lun.	3 Mar.	4 Mer.	5 Jeu.	6 Ven.	7 Sam.	8 Dim.	Total				
SNEL - PPC Barnet - Songololo	Conception	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	03:00	00:00	23:00				
SNEL - Sous-station Ma campagne 12	Conception	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	01:00	00:00	21:00				
Total		08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	04:00	00:00	44:00				

Statut: Non soumis

Possibilité également de supprimer (ou modifier) un enregistrement après l'enregistrement de la feuille de temps en cliquant sur **Modifier**.

Pour supprimer une activité, cliquez sur le bouton **Supprimer** symbolisé par la corbeille. L'enregistrement disparaît de la feuille de temps. Cliquer sur **Sauvegarder** pour valider les modifications.

Possibilité de modifier des valeurs saisies pour apporter des corrections sur les nombres d'heures saisies et cliquer sur **Sauvegarder**

Ma feuille de temps									Période de la Feuille de temps		02-06-2025 à 08-06-2025	Modifier	Soumettre
Projet	Activité	2 Lun.	3 Mar.	4 Mer.	5 Jeu.	6 Ven.	7 Sam.	8 Dim.	Total				
SNEL - PPC Barnet - Songololo	Conception	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	03:00	00:00	23:00				
SNEL - Sous-station Ma campagne 12	Conception	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	01:00	00:00	21:00				
Total		08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	04:00	00:00	44:00				

Statut: Non soumis

Une fois les modifications nécessaires effectuées, cliquer sur **Soumettre** pour soumettre la feuille de temps complétée et le statut de la feuille de temps passe de **Non soumis** à **Soumis** comme indiqué ci-dessous.

Ma feuille de temps									Période de la Feuille de temps		02-06-2025 à 08-06-2025	Modifier	Soumettre
Projet	Activité	2 Lun.	3 Mar.	4 Mer.	5 Jeu.	6 Ven.	7 Sam.	8 Dim.	Total				
SNEL - PPC Barnet - Songololo	Conception	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	03:00	00:00	23:00				
SNEL - Sous-station Ma campagne 12	Conception	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	01:00	00:00	21:00				
Total		08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	04:00	00:00	44:00				

Statut: Soumis

Actions effectuées sur Feuille de temps

Actions	Édité par	Date	Commenter
Soumis	Martin KOMBE	17-06-2025	

L'**action effectuée sur la feuille de temps** par l'utilisateur apparaîtra sur l'écran avec l'**indication de l'action effectuée**, le **nom de l'utilisateur** ayant initié l'action et la **date** à laquelle l'action a été effectuée.

La feuille de temps soumise est envoyée pour approbation au superviseur de l'utilisateur et à l'administrateur RH.

Le superviseur ne peut accéder qu'aux feuilles de temps de ses subordonnés. Tandis que l'administrateur RH a le droit d'accéder toutes les feuilles de temps.

4.3.2 APPROBATION DE LA FEUILLE DE TEMPS

Lorsqu'un employé soumet une feuille de temps, celle-ci est envoyée à son superviseur et elle est aussi accessible aux administrateurs RH. Ces derniers peuvent consulter les feuilles de temps soumises en accédant à **Temps > Feuilles de temps > Feuilles de temps des employés**.

Ils peuvent y accéder également par le tableau de bord sur la liste des actions en attente de traitement (Rubrique **Mes actions**).

Le validateur (Superviseur ou administrateur RH) peut rechercher et consulter la feuille de temps d'un employé via **Sélectionner un employé** et en saisissant le nom de l'employé et en cliquant sur **Voir**.

Les feuilles de temps en attente d'action peuvent également être consultées à l'écran. Cliquer sur **Voir** pour afficher les détails de la feuille de temps sous **Action en attente pour la feuille de temps**. L'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Le validateur peut approuver ou rejeter une feuille de temps et y ajouter un commentaire. Il peut également la modifier en cliquant sur **Modifier** en cas d'anomalie avant de l'approuver ou de la rejeter.

La demande approuvée ou rejetée, le statut de la feuille de temps de l'employé concernée sera mis à jour, passant de **Soumis** à **Approuvé** (ou **Rejeté** selon la décision du validateur). L'action effectuée par le validateur sera alors répertoriée sous **Actions effectuées sur la feuille de temps**, comme illustré à la figure ci-dessous.

4.4 PRESENCE

Tous les enregistrements de présence sont conservés et enregistrés dans la rubrique **Temps > Présence**. Les fonctions de présence varient selon le profil de l'utilisateur.

L'administrateur peut :

- Pointer s'il est aussi salarié ;
- Générer des rapports de projet, de présence et d'employés pour tous les employés ;
- Configurer les droits des utilisateurs en matière de présence.

Le superviseur peut :

- Pointer ;
- Afficher les rapports personnels
- Générer des rapports de projet, de présence et d'employés pour les subordonnés

L'utilisateur ESS peut :

- pointer ;
- Afficher les rapports de temps personnels.

4.4.1 CONFIGURATION

L'administrateur peut définir les priviléges des employés et des superviseurs concernant les pointages d'entrée et de sortie et les présences. Pour configurer les priviléges, accédez à **Temps > Présence > Configuration**.

L'attribution de ces priviléges aux utilisateurs et aux superviseurs se fait en fonction de la politique RH et le manuel de procédures de l'entreprise.

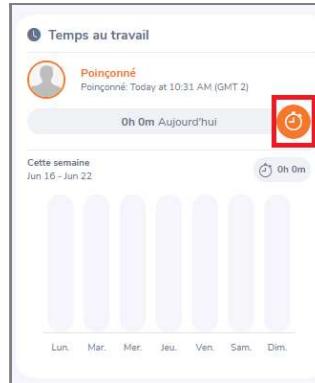
4.4.2 POINTAGE

Cette fonctionnalité permet de saisir le nombre d'heures travaillées par un employé pour l'entreprise. Elle est réservée aux superviseurs et aux utilisateurs.

Pour accéder à l'onglet Pointage, accéder à **Temps > Présence > Pointage**. L'écran illustré ci-dessous s'affiche.

L'accès aux zones de saisie de la date et de l'heure de départ dépend de la configuration sélectionnée par la direction en charge de ressources humaines dans l'entreprise.

L'utilisateur peut aussi pointer via son **tableau de bord** à travers l'onglet **Temps de travail** en cliquant sur l'icône symbolisant le réveil.



Pour une journée de travail, le pointage se fait deux fois et à des moments différents : l'un en arrivant pour la prise des services, l'autre à la fin de service.

Le système prend en charge les deux opérations de manière transparente pour l'utilisateur. Il suffit que l'utilisateur pointe.

4.4.3 MES DOSSIERS

Cette fonctionnalité est disponible pour les employés et les superviseurs. Après avoir pointé votre arrivée et votre départ, les détails de votre relevé de présence personnel s'afficheront sous **Mes dossiers**.

Pour consulter l'historique de présences, accédez à **Temps > Présences > Mes dossiers** et l'écran illustré ci-dessous s'affiche. Après avoir sélectionné la date de consultation du relevé de présence, l'écran affiche les données de présences. Par défaut, c'est la date du jour qui s'affiche.

4.4.4 DOSSIERS DES EMPLOYES

Cette fonctionnalité est disponible à la fois pour le superviseur (peut consulter les enregistrements de présence de ses subordonnés) et pour l'administrateur RH (peut consulter les enregistrements de présence de tous les employés).

Pour afficher les dossiers des employés, accédez à **Temps > Présence > Dossiers des employés** et l'écran illustré ci-après s'affiche.

L'accès au dossier de présence de l'employé se fait :

- Soit par le **moteur de recherche** : l'utilisateur peut saisir le **Nom de l'employé** et la **Date** pour lesquels il souhaite afficher le relevé de présence ;
- Soit directement sur le registre (tableau) de relevés de présence par le bouton **Voir** sur la ligne portant le nom de l'employé

Si l'administrateur RH a configuré les paramètres de présence, les options suivantes : **Modifier**, **Supprimer** et **Ajouter un enregistrement de présence** sont visibles et sélectionnables.

Pour modifier l'enregistrement, cliquez sur **Modifier**, saisir les données appropriées et cliquer sur **Sauvegarder**.

Pour supprimer l'enregistrement, cliquer sur la case à cocher à côté de l'enregistrement et cliquer sur **Supprimer**.

Pour ajouter un autre enregistrement de présence, cliquer sur **Ajouter** et saisir les détails appropriés.

4.5 RAPPORTS

Cette fonctionnalité est réservée aux superviseurs et aux administrateurs RH. Ils peuvent consulter les informations suivantes :

- Rapport de projet ;
- Rapport des employés ;
- Résumé des présences.

4.5.1 RAPPORT DE PROJET

Cette fonctionnalité est accessible aux administrateurs et aux superviseurs. L'administrateur peut consulter les rapports de tous les projets, tandis que les superviseurs peuvent consulter les rapports des projets qu'ils administrent ou qui leur sont assignés.

Pour afficher les rapports de projet, accédez à **Temps > Rapports > Rapports de projet** et l'écran comme indiqué ci-dessous s'affiche.

Nom du projet	Heure (heures)
Conception	71.00
Logistique	0.00

Selectionnez le **Nom du projet** dans le menu déroulant, puis la **Période du projet** en sélectionnant les dates. Le nom du projet par défaut est **Tous**.

Possibilité de ne prendre en compte que les feuilles de temps validées : cliquer sur « **Inclure uniquement les feuilles de temps approuvées** » pour afficher uniquement les rapports de projets avec feuilles de temps approuvées. Cliquez ensuite sur **Voir** pour afficher l'écran illustré ci-dessus

4.5.2 RAPPORTS DES EMPLOYES

Ces rapports sont accessibles aux administrateurs RH et aux superviseurs. L'administrateur peut consulter les rapports de tous les projets auxquels tous les employés sont affectés, tandis que le superviseur peut consulter les rapports des projets auxquels ses subordonnés sont affectés.

L'administrateur et le superviseur peuvent ainsi suivre le temps passé par les employés sur des activités spécifiques.

Pour afficher un rapport d'employé, accédez à **Temps > Rapports > Rapports d'employé** et l'écran illustré ci-après s'affiche.

Nom du projet	Nom de l'activité	Heure (heures)
SNEL - PPC Barnet - Songolo	Conception	23.00
SNEL - Sous-station Ma campagne 12	Conception	21.00

Sélectionnez le nom de l'employé dans la liste déroulante, le nom du projet auquel il a été affecté et le nom de l'activité à laquelle il a participé, puis définir la plage de dates du projet.

Le seul critère requis pour la recherche est le nom de l'employé. Tous les autres critères sont optionnels.

Le nom et l'activité du projet par défaut sont « **Tous** ». Possibilité de **N'inclure que les feuilles de temps approuvées** pour afficher uniquement les rapports des employés dont les feuilles de temps sont approuvées.

Cliquez sur **Voir** pour afficher le rapport .

4.5.3 RESUME DE LA PRESENCE

Ces rapports sont accessibles aux administrateurs RH et aux superviseurs.

L'administrateur peut consulter le récapitulatif des présences de tous les employés, tandis que le superviseur ne peut consulter que le récapitulatif des présences de ses employés subordonnés.

Les administrateurs et les superviseurs peuvent suivre le temps passé par les employés à travailler dans l'entreprise.

Pour afficher le résumé des présences d'un employé, accédez à **Temps > Rapports > Résumé des présences** et l'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Nom de l'employé	Titre du poste	Statut employé	Plage de dates
Taper pour obtenir des indices...	... Sélectionner Sélectionner ...	A partir de à

Selectionner le nom de l'employé dans la liste déroulante, son intitulé de poste, sa sous-unité et son statut professionnel.

L'intitulé du poste, la sous-unité et le statut professionnel par défaut sont **Tous**.

Possibilité de sélectionner la période sur laquelle le rapport sera établi.

Cliquez sur **Voir** pour afficher le rapport.

Nom de l'employé	Heure (heures)
Benjamin LIKOLO	2.87

5 RECRUTEMENT

Le module de recrutement gère tout le processus de recrutement au sein de l'entreprise.

L'administrateur RH crée des postes vacants au sein de la plateforme SIRH. Ces postes sont encapsulés via un lien intégré sur la plateforme SIRH.

Si l'entreprise souhaite rendre public ses postes vacants, un lien doit être créé sur le site web de l'entreprise pour y rediriger le candidat. Ce lien peut-être publié également sur les pages des réseaux sociaux de l'entreprise ou renvoyé par mail aux potentiels postulants ou aux cabinets de recrutement.

Durant tout le processus de recrutement, des e-mails sont envoyés aux candidats selon l'état d'avancement de traitement de candidatures (candidats refusés, approuvés ou programmés pour un entretien, embauchés, etc.).

A l'issue du processus, les candidats retenus sont ajoutés au système comme nouveaux employés.

5.2 POSTES A POURVOIR

Via cette rubrique, l'administrateur RH peut créer un poste vacant pour un poste spécifique requis par l'entreprise.

Pour ajouter un poste vacant, aller dans **Recrutement > Postes à pourvoir** et l'écran illustré ci-après s'affiche

Cliquer sur **Ajouter** pour accéder à l'écran permettant de saisir l'offre. L'écran illustré ci-après s'affiche.

Remplir les champs suivants :

- **Nom du poste à pourvoir** : le nom sous lequel vous souhaitez que le poste vacant soit publié ;
- **Titre du poste** : le poste recherché par l'entreprise ;
- **Description** : description du poste à pourvoir ;

— **Responsable du recrutement** ;

— **Nombre de postes** ;

— **Le statut de l'offre Actif** (oui / Non) : pour rendre l'offre d'emploi active et la publier en ligne. Décrocher le curseur **Actif** pour désactiver l'offre ;

— **Publier dans le flux RSS et sur la page Web** : option permettant de publier l'offre d'emploi dans le flux RSS et sur le site Web de l'entreprise. Les liens suivants s'afficheront pour indiquer le cheminement de l'offre d'emploi publiée, comme illustré sur la figure ci-dessous.

URL du flux RSS : <http://localhost/orangehrm/web/index.php/recruitmentApply/jobs.rss>

URL de la page Web : <http://localhost/orangehrm/web/index.php/recruitmentApply/jobs.html>

L'offre d'emploi est créée et l'écran avec les éléments fraîchement saisis s'affiche en mode modification.

Possibilité d'associer une pièce jointe à l'offre d'emploi courante par le bouton **Ajouter**.

Pour revenir sur la **liste des offres**, cliquer sur le bouton **Annuler**.

5.3 POSTULER A UN POSTE VACANT

5.3.1 VIA INTERNET

Les candidats internes et externes peuvent postuler à un poste vacant via un lien **jobs.php** publié sur Intranet / Internet.

En visitant le site web de l'entreprise ou via le flux RSS, un candidat sera redirigé vers le portail des offres d'emploi disponible sur **jobs.php**, où il pourra consulter tous les postes vacants de l'entreprise, comme illustré sur la figure ci-dessous.

Le candidat clique sur **Postuler** et il sera dirigé vers l'écran comme indiqué ci-dessous.

Le candidat doit renseigner les champs du formulaire et cliquer sur **Soumettre** pour soumettre la candidature et le candidat apparaîtra sous la base de données des candidats (**Module de recrutement > Candidats**) comme indiqué ci-dessous.

5.3.2 PAR LA SAISIE DU SERVICE EN CHARGE DE RECRUTEMENT

En recevant les candidatures par des canaux autres qu'en ligne (*Mail, courrier traditionnel, etc.*), l'administrateur RH a la possibilité de déclarer les candidatures sur la plateforme SIRH.

A travers l'écran affichant la liste des candidats (**Recrutement > Candidats**), cliquer sur le bouton **Ajouter** pour accéder au formulaire de saisie de candidature dans le logiciel.

L'administrateur RH doit renseigner les champs du formulaire et cliquer sur **Sauvegarder** pour soumettre la candidature et le candidat apparaît sur la liste des candidats (**Module de recrutement > Candidats**) comme indiqué ci-dessous.

5.4 CANDIDATS

L'administrateur peut consulter l'état général des candidatures des employés et rechercher des candidats selon les critères fournis.

5.4.1 MOTEUR DE RECHERCHE

Pour effectuer une recherche, accéder au module **Recrutement > Candidats**. L'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Ci-après les différents critères du moteur de recherche :

- **Intitulé du poste** : rechercher les candidats qui ont postulé pour un intitulé de poste spécifique qui n'est pas nécessairement publié ;
- **Poste vacant (à pourvoir)** : rechercher les candidats ayant postulé à un poste vacant publié sur le site Web de l'entreprise ou sur un autre canal ;

- **Responsable du recrutement** : rechercher des candidats avec des entretiens avec des responsables du recrutement particuliers ;
- **Nom du candidat** : rechercher un candidat en particulier ;
- **Mots-clés** : rechercher des candidats à l'aide de mots-clés spécifiques que les candidats ont pu saisir sur le site Internet ;
- **Statut** : recherche de candidat avec le statut de candidature suivant :
 - Demande initiée Présélectionné ;
 - Entretien prévu ;
 - Entretien réussi ;
 - Entretien échoué ;
 - Offre d'emploi Offre refusée ;
 - Rejeté ;
 - Embauché.
- **Méthode de candidature** : rechercher des candidats ayant postulé à un poste vacant via :
 - Manuel : par courrier/e-mail ;
 - En ligne : via le portail d'emploi.
- **Date de la soumission** : rechercher les candidats qui ont postulé pour une période spécifique. Sélectionnez les dates de **De à À**.

Pour lancer la recherche, il suffit de renseigner au moins un des critères et de cliquer **Rechercher** pour effectuer la recherche de candidats.

5.4.2 LISTE DES CANDIDATS

Les profils de tous les candidats quelle que leur origine sont enregistrés dans la base de données du module **Recrutement**.

Pour consulter la liste des candidats, accéder à **Recrutement > Candidats** ; l'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Pour traiter une candidature et effectuer une action sur le dossier, cliquer sur l'icône d'accès aux détails de la candidature symbolisée par l'œil pour effectuer une action. L'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Le système propose à l'administrateur RH un écran présentant les détails de la candidature et de l'historique de la candidature.

Après traitement de la candidature, l'administrateur RH a deux options : soit la rejeter, soit la présélectionner.

Liste restreinte (Présélection du candidat)

En présélectionnant la candidature, l'écran ci-dessous s'affiche.

L'administrateur peut rajouter un commentaire et valider par le clic sur le bouton **Sauvegarder**.

En validant le formulaire, le statut de la candidature passe de **Présélection** à **Programmer entretien** et l'historique de la candidature se met à jour.

Planification de l'entretien

En cliquant sur le bouton **Programmer entretien**, s'affiche le formulaire permettant de planifier l'entretien.

Renseigner le formulaire et cliquer sur **Sauvegarder**. L'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Entretien réussi

En cliquant le bouton **Marquer l'entretien comme réussi**, l'écran ci-après s'affiche en attendant la complétude possible du formulaire par un commentaire.

Suite à la validation par un clic sur le bouton **Sauvegarder**, l'écran ci-après s'affiche.

Cliquer sur **Offrir le poste** et l'écran ci-après s'affiche

Offre d'emploi

L'administrateur RH ou le responsable du recrutement peut proposer le poste au candidat.

Pour ce faire, cliquer sur **Sauvegarde** et l'écran ci-après s'affiche.

Embauche

L'administrateur RH ou le responsable du recrutement propose l'embauche en cliquant sur **Embaucher**. L'écran ci-après s'affiche pour valider l'embauche.

Pour ce faire, cliquer sur **Sauvegarde** et l'écran ci-après présentant le récapitulatif de toutes les informations s'affiche.

Le candidat embauché peut-être déclaré sur la base de données des employés de l'entreprise (**Employés** > **Liste des employés**)

6 PERFORMANCE

Ce module gère et évalue les performances de tous les employés, permettant à l'entreprise de comprendre les performances d'un employé par rapport à ses objectifs stratégiques.

6.2 PREAMBULE

Le progiciel permet de suivre à travers ce module des **indicateurs (KPI) personnalisés** selon les postes et les objectifs de l'entreprise.

Voici quelques exemples concrets de KPI pouvant être utilisés dans le progiciel :

KPI	Objectif	Échelle de notation
Respect des délais	Évaluer la capacité à livrer dans les temps	1 à 5
Qualité du travail	Mesurer la précision et la rigueur	1 à 5
Collaboration en équipe	Suivre l'implication dans les projets collectifs	1 à 5
Atteinte des objectifs individuels	Vérifier la réalisation des objectifs fixés	1 à 5
Initiative et autonomie	Évaluer la proactivité et la prise de décision	1 à 5

Mise en œuvre dans le progiciel :

- Les KPI sont **liés au poste** de chaque collaborateur : ils sont configurés via **Performance > Configure > KPI**.
- Chaque KPI peut avoir une **échelle de notation personnalisée** (ex. 1 à 5 ou 1 à 10).
- Lors de la création d'un **entretien de performance**, les KPI associés au poste sont automatiquement intégrés dans le formulaire d'évaluation.
- Les évaluations peuvent être faites par le **manager**, avec possibilité **d'auto-évaluation** par l'employé.
- Le progiciel permet aussi de suivre les **objectifs SMART**, les **compétences**, et les **OKR** dans les cycles d'évaluation.



6.2.1 EXEMPLE D'EVALUATION DE PERFORMANCE

Un exemple de formulaire d'évaluation de performance avec des KPI adaptés à un poste spécifique.

Pour illustrer cela, prenons un poste type : Chargé(e) de communication.

Ci-après l'exemple de formulaire d'évaluation avec KPI pour le poste de Chargé(e) de communication :

KPI	Objectif	Échelle de notation	Commentaires
Respect des deadlines	Capacité à livrer les campagnes dans les temps	1 à 5	Exemple : Retards fréquents ou ponctualité rigoureuse
Qualité des contenus	Clarté, créativité, pertinence des messages diffusés	1 à 5	Vidéos, posts, articles, visuels
Engagement des campagnes	Taux d'ouverture, clics, partages, commentaires reçus	1 à 5	Moyenne sur les 3 dernières campagnes
Collaboration interservices	Communication fluide avec les équipes internes	1 à 5	Projets communs, échanges réguliers
Proactivité et proposition	Nombre d'idées apportées, réactivité face aux imprévus	1 à 5	Initiatives personnelles notables

6.2.2 PROCESSUS DE NOTATION DANS LE PROGICIEL

Ci-après le processus de notation dans le logiciel :

- Configuration des KPI dans **Performance > Configure > KPI**.
- Création de l'entretien dans **Performance > Gérer des évaluations > Ajouter**.
- Ajout du collaborateur, du responsable, et du cycle d'évaluation.
- Évaluation par le manager + auto-évaluation possible.
- Résultats enregistrés et accessibles pour suivi longitudinal.

6.3 LISTE DES INDICATEURS CLES DE PERFORMANCE (KPI)

Cette fonctionnalité répertorie tous les indicateurs clés de performance (ICP ou KPI) pour tous les postes.

Pour configurer la liste des ICP ou consulter des ICP, accéder au module **Performance > Configuration > KPI** et l'écran illustré ci-après s'affiche.

L'écran de configuration des indicateurs clés de performance (KPI) pour un poste. Il permet de sélectionner un poste et d'ajouter de nouveaux KPI. La liste actuelle est vide.

Indicateur Clé de Performance	Titre du poste	Note Min	Note Max	Par défaut	Actions
Aucun résultat trouvé					

L'administrateur RH peut définir un indicateur clé de performance (KPI) pour un poste spécifique. Pour ce faire, cliquer sur le bouton **Ajouter**; l'écran illustré ci-après s'affiche.

Saisir l'intitulé du poste pour lequel le KPI est défini : définir le KPI et ses notes minimale et maximale. Si l'option **Définir l'échelle par défaut est sélectionné**, les notes minimale et maximale définies seront pré-renseignées pour tous les KPI ajoutés ultérieurement.

Cliquer sur **Sauvegarder** une fois tous les champs renseignés. L'indicateur clé de performance suivant apparaîtra alors dans la liste des indicateurs clés de performance.

6.4 GESTION DES EVALUATIONS

6.4.1 PROFIL ADMINISTRATEUR

Cette fonctionnalité permet à l'administrateur RH de créer une période d'évaluation des performances pour un employé spécifique. Pour saisir les détails de l'évaluation, accédez à **Performance > Gérer les évaluations > Gérer les évaluations** ; l'écran illustré ci-après s'affiche.

Tous les champs renseignés, cliquer sur **Sauvegarder** pour enregistrer les données relatives à l'évaluation sans lancer l'opération d'évaluation. Les données demeurent modifiables.

Cliquer sur **Activer** pour enregistrer et lancer l'opération d'évaluation du collaborateur. Les données ne sont plus modifiables et prêtes pour l'opération d'évaluation.

Cliquer sur le bouton **Evaluer** (entouré en rouge sur l'image) pour passer à l'évaluation.

En cliquant sur le bouton, l'écran ci-après permettant l'évaluation du collaborateur s'affiche, tout en précisant que l'évaluation est activée pour l'examinateur associé et que l'auto-évaluation est activée pour le collaborateur à évaluer.

A ce niveau, le manager et son collaborateur à évaluer ont accès au formulaire respectivement d'évaluation et d'auto-évaluation.

6.4.2 PROFIL MANAGER

Le manager en charge de l'évaluation est averti par mail, aussi par le tableau de bords, qu'une évaluation des performances d'un de ses collaborateurs est en attente de traitement.

En y accédant, l'écran ci-après s'affiche avec la possibilité d'accéder aux détails du formulaire d'évaluation.

Par l'icône **Evaluer** associée à l'auto-évaluation, il accède au formulaire pour procéder à l'évaluation.

Après avoir renseigné le formulaire, le bouton **Sauvegarder** permet d'enregistrer les données saisies, avec la possibilité d'y revenir pour modifier.

A ce statut, **les données saisies par le manager sont aussi vues par l'administrateur ; le collaborateur ne les voit pas.**

Elles ne seront vues par le collaborateur quand l'opération d'évaluation est considérée terminée. Cela se fait par un clic sur le bouton **Terminer**.

Pour la validation finale de l'évaluation, les commentaires finaux sont obligatoires.

Au vu du caractère irréversible de l'opération, en déclarant l'évaluation terminée, la boîte de dialogue de confirmation de la soumission de l'avis s'affiche tel qu'ilustré ci-après.



A l'issue de la validation, le compte-rendu de l'évaluation s'affiche.

Les volets de l'évaluation et de l'auto-évaluation peuvent s'ouvrir ou se rétrécir en cliquant sur les boutons latéraux.

Le compte-rendu de l'évaluation est accessible par le menu **Performance > Gérer les évaluations > Gérer les évaluations évaluations**. Celui de l'auto-évaluation du collaborateur est accessible par le menu **Performance > Gérer les évaluations > Avis des employés**

6.4.3 PROFIL COLLABORATEUR

Le collaborateur concerné par l'auto-évaluation est averti par mail, aussi par le tableau de bords, qu'une auto-évaluation des performances est en attente de traitement. Il peut aussi y accéder par la rubrique **Performance > Gérer les évaluations > Mes évaluations**.

Par l'une de ces deux sources, le collaborateur accède à la liste des auto-évaluations en attente de traitement (Rubrique **Mes évaluations**).

Par l'icône **Evaluer** associée à l'auto-évaluation, il accède au formulaire pour procéder à l'auto-évaluation.

Après avoir renseigné le formulaire, le bouton **Sauvegarder** permet d'enregistrer les données saisies, avec la possibilité d'y revenir pour modifier.

A ce statut, les données saisies par le collaborateur ne sont pas vues par le manager, ni par l'administrateur.

Elles ne seront vues par le manager et les administrateurs uniquement quand l'opération d'auto-évaluation est considérée comme terminée. Cela se fait par un clic sur le bouton **Terminer**.

A l'issue de la validation, le compte-rendu de l'auto-évaluation s'affiche.

Le compte-rendu de l'auto-évaluation est accessible par le menu **Performance > Gérer les évaluations > Mes évaluations**.

6.5 SUIVI DES EVALUATIONS

6.5.1 PROFIL ADMINISTRATEUR

Pour le suivi des évaluations, avec la possibilité d'y adjoindre des commentaires, l'administrateur RH (le service RH) crée des journaux associés aux collaborateurs avec des examinateurs associés.

La création d'un journal se fait à travers le menu **Performances > Configuration > Journaux**.

Pour créer un journal de suivi, il faudra cliquer par le bouton **Ajouter**.

A la création, il faudra attribuer une dénomination au journal de suivi (Nom du gestionnaire), sélectionner le collaborateur et les examinateurs associés ayant la possibilité d'ajointre les commentaires aux évaluations.

6.5.2 PROFILS ADMINISTRATEUR OU MANAGERS

L'accès aux journaux créés se fait par le menu **Performance > Gestionnaires d'employés** pour le suivi des collaborateurs et par le menu **Performance > Mes gestionnaires** pour ses propres suivis.

L'accès aux détails d'un suivi (journal) se fait via le bouton **Voir** associé au suivi.

Pour ajouter un commentaire, il faut cliquer sur le bouton **Ajouter un log** et la boîte de dialogue illustrée ci-dessous s'affiche : renseigner les différents champs et sauvegarder.

6.5.3 PROFIL COLLABORATEUR

Le collaborateur ayant participé à une évaluation a la possibilité de consulté les avis de différents gestionnaires RH qui lui sont associés par la rubrique **Performance > Mes gestionnaires**.

En cliquant sur le bouton **Voir** associé à un commentaire, il accède aux détails de celui-ci.

Pour ajouter un commentaire, il faut cliquer sur le bouton **Ajouter un log** et la boîte de dialogue illustrée ci-dessous s'affiche : renseigner les différents champs et sauvegarder.

===== FIN DE DOCUMENT =====