

Système de gestion des ressources humaines

L'objectif est de développer un système distribué pour la gestion des ressources humaines d'un établissement ou entreprise.

Le système doit gérer les volets suivants :

- La gestion administrative du personnel.
- La gestion des absences.
- La gestion des formations.
- La gestion des stages.
- La messagerie interne entre les employés.

Service gestion employé :

- Ce service permet à l'administrateur du système d'ajouter/modifier/supprimer/chercher un employé.
- L'employé est caractérisé par les données suivantes : nom, prénom, date de naissance, cin, identifiant, date d'embauche, service ou département, poste, documents...

Lors de l'ajout d'un employé, son compte est créé automatiquement, avec les données d'authentification suivante : login : email, mot de passe : nom+cin.

Service employé :

- Changer son mot de passe.
- Envoyer une demande de formation.
- Effectuer une demande d'absence en indiquant la date début et de fin, motif, le justificatif.
- Envoyer une demande pour avoir ses attestations.
- Avoir sa propre boîte de messagerie.
- Consulter ses absences.

Service administration :

Ce service permet de :

- Générer les différents types d'attestations (attestation de travail ...)
- L'attestation de travail doit contenir les informations suivantes : Nom et prénom, cin, le poste, date de début d'occupation de poste, nom de l'établissement, et la date.

Service formation

- Ajouter un plan de formation :
- Un plan de formation est défini par un nom, une date, responsable, chaque plan peut contenir plusieurs formations.
- Une formation est caractérisée par : Nom de la formation, Objectif attendu, Collaborateurs concernés, durée, date,

- Consulter le plan de formation
- Consulter les formations d'un employé

Service absence

- Ajouter une absence d'un collaborateur (employé ou stagiaire), en fournissant les données suivantes :
- La date de l'absence, nature d'absence ; justifiée (naissance, circoncision, mariage, maladie, décès), ou non justifiée, en fournissant le justificatif et la durée s'elle est justifiée.
- Ce service permet de compter le nombre d'absence justifiée et non justifiée des collaborateurs, et permet d'envoyer un état d'absentéisme au collaborateur qui dépassé un seuil d'absence (ce seuil doit être défini par l'administrateur)

Service user :

- Créer un compte avec le rôle stagiaire en fournissant les informations suivantes : Genre, Prénom, nom, email, mot de passe, confirmation mot de passe tel. Un mail de confirmation doit être envoyé à l'utilisateur, et ne sera ajouté à la liste des stagiaires potentiels que s'il a confirmé son inscription via son email.
- Consulter les offres de stage
- Postuler pour une offre de stage

Service gestion offre stage

- Ajouter/ Supprimer/ Modifier ou chercher une offre.
- Une offre de stage est caractérisée par un intitulé, type de stage(stage de fin d'étude, stage préembauche, stage d'observation), durée de stage, date début de stage, rémunération (oui ou non), diplôme demandé, descriptif de la mission,
- Consulter la liste des candidats ayant postuler pour une offre.
- Accepter ou refuser une demande de stage (Envoi d'un mail d'acceptation pour un éventuel entretien ou de rejet de la candidature).
- Chaque stagiaire ayant un compte dans le système peut postuler pour une offre en fournissant les données suivantes : civilité (Mr, Mme), les champs nom, prénom et email doivent être remplis automatiquement, niveau d'études (Bac, Bac+2, Bac+3, Bac+5 et plus), ville, téléphone, cv, url LinkedIn (optionnel).
- Un mail de confirmation de la candidature doit être envoyer au candidat.

Service stagiaire :

- Ajouter les stagiaires ayant réussis l'entretien, et leurs envoyés un mail qui leur informe de la date de début de stage.
- Etablir des attestations de stage.
- Etablir des cartes de stage.
- Chaque stagiaire peut demander son attestation de stage après la fin de la date de stage.

- Avoir sa propre boîte de messagerie.
- Consulter ses absences

Service messagerie

Le but de ce service est de créer une messagerie interne du système :

- Envoyer un message à l'ensemble des collaborateurs.
- Envoyer un message à un collaborateur bien précis.
- Envoyer un message à un groupe de collaborateur.
- Le message doit contenir : l'objet du message, le destinataire ou bien les destinataires, le corps du message avec la possibilité de joindre des fichiers.
- Chaque utilisateur doit être notifier s'il a reçu un message.
- Chaque utilisateur peut supprimer les messages qu'il a envoyé ou bien qu'il a reçu.
- Consulter sa boîte de réception et d'envoi.