

Ecole Nationale Supérieure d'Informatique

Ex INI : l'Institut National d'Informatique

المدرسة العليا للإعلام الآلي

المعهد الوطني للإعلام الآلي سابقا



## Classes Préparatoires Intégrées (CPI) 2<sup>ème</sup> année

### PROJET

Mise en place d'une application de gestion du personnel (RH) pour  
Une petite entreprise

### Notice d'utilisation

Sujet N° : 04

Equipe N° : 33

- Zidelmal yacine (CE)
- Sedjal Abdelghani
- Aknouche Anis
- Khorf Zakaria
- Bouslama Hichem
- Boutouili Djilali

Encadrés par :

- Madame Kacet
- Madame Daoudi

Clients :

- Madame Kacet
- Madame Daoudi

ANNÉE : 2017/2018

Manuel d'utilisation de « LeaderGRH »

ESI/PRJT 2017/2018 : Manuel d'utilisation

## I. Introduction :

Cette application réalisée avec le langage C# et le XAML a été créée pour faciliter l'automatisation des différentes fonctionnalités des services de ressources humaines (gestion personnel, gestion congés ...).

Elle est efficace, robuste, optimale, et sécurisée, simple à manipuler et éventuellement personnalisable pour tous les utilisateurs.

## II. Analyse Des Taches :

Il existe deux types de profils :

- Les administrateurs ayant le privilège total sur l'application, par exemple la création des comptes gestionnaires ainsi que les différentes manipulations possibles (ajout, suppression,).
- Les utilisateurs simples, (gestionnaire) dont l'accès est limité, qui exécutent les tâches relatives au service des ressources humaines.

## III. Description de l'application :

- Après l'exécution de notre application, une fenêtre s'affiche, nous invitons pour la première utilisation la création d'un compte administrateur, comme le montre la figure suivante :

The screenshot shows a window titled "Assistant de première utilisation -LeaderGRH". On the left is a green and blue graphic with the "Leader GRH" logo. The main area is titled "Création du compte administrateur" and contains the instruction "Veuillez remplir les champs suivants :". There are six input fields: "Nom D'utilisateur" (with a red note "6 caracteres au minimum"), "Mot de Passe" (with a red note "6 caracteres au minimum"), "Confirmation" (with a red note "mot de passe incohérent"), "Question 1:" (a dropdown menu), "Reponse" (a text field), "Question 2:" (a dropdown menu), and "Reponse" (a text field). At the bottom left is a red "Aide" button, and at the bottom right are blue "Annuler", "Précédent", and "Suivant" buttons. A red note at the bottom center says "\*Tous les champs sont obligatoires".

Figure 1 création d'un compte administrateur

- Remplir les champs avec les différentes informations, ensuite cliquer sur suivant.
- Patienter quelques secondes pour l'enregistrement du compte, suite a cela, une autre fenêtre s'affichera montrant que la création a été réussie comme suit :


The screenshot shows the same window as Figure 1, but now the title is "Configuration réussie". The main text says "la configuration a aboutie au succès" and "Merci pour votre patience ,le logiciel a été configuré avec succès. Vous pouvez commencer a profiter des fonctionnalités de LeaderGRH.". On the left is the same "Leader GRH" logo. At the bottom right is a blue "Terminer" button.

Figure 2: Création du compte validée

- L'application est basée sur une authentification **nom d'utilisateur** et **mot de passe** avec la possibilité de récupérer ce dernier en cas d'omission (figure 3).

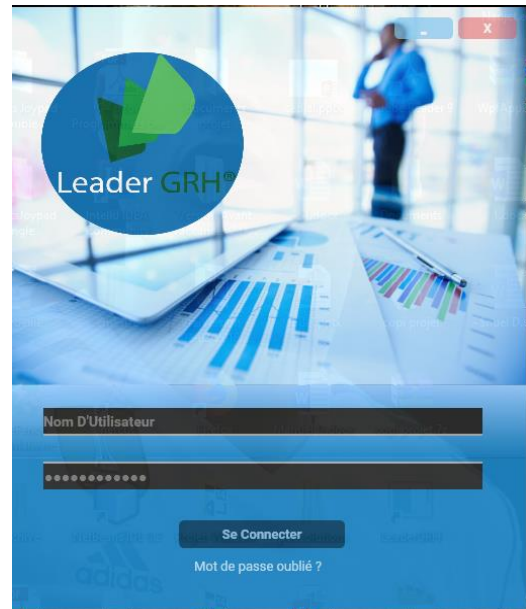


Figure 3: authentification

- En appuyant sur le bouton « se connecter » le processus vérifie les paramètres, puis l'application se lance avec la page d'accueil qui contient le slogan de notre application ainsi les raccourcis relatifs aux fonctionnalités, comme le montre la figure ci-dessous

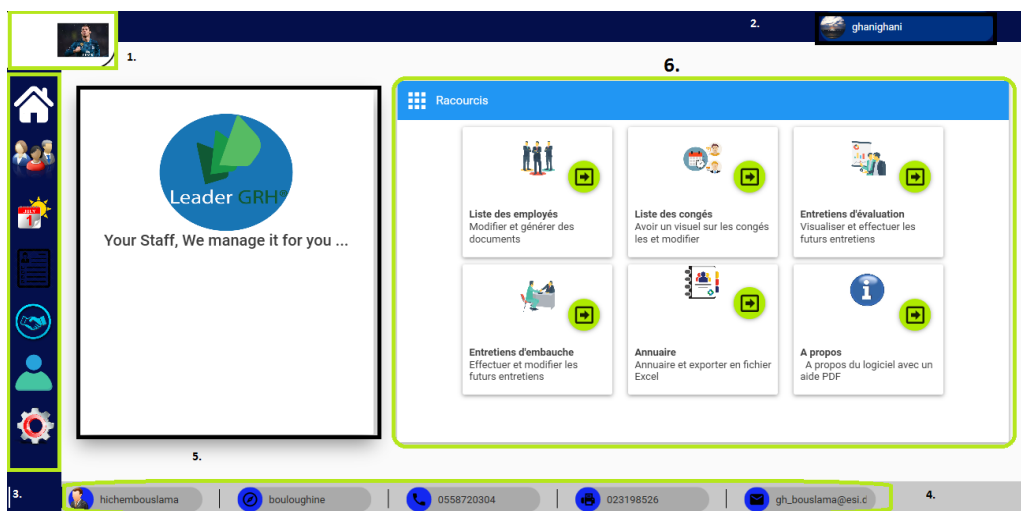


Figure 4:page d'accueil

#### Zone 1 :

Cette zone est dédiée au logo de l'entreprise qui est modifiable par les utilisateurs.

#### Zone 2 :

Le petit rectangle indique le nom de l'utilisateur, en cliquant sur ce dernier l'application vous donne la main à choisir une photo a son profil.

#### Zone 3 :

Ce ruban contient le menu de l'application, en glissant le curseur sur l'une des icones un sous menu s'affiche pour choisir l'une des fonctionnalités.

#### Zone 4 :

La zone nous affiche les paramètres du compte utilisateur, de gauche à droite le nom du gérant, l'adresse, le numéro de téléphone, le fax de l'entreprise ainsi que le mail du gérant comme suit :

#### Zone 5 :

Représente le slogan de l'application.

### Zone 6 :

Cette zone contient des liens vers les fonctionnalités de notre application.

L'application leaderGRH, est composé de plusieurs modules que nous allons détailler tout au long de ce manuel. Les modules sont :

- ✓ Gestion du personnel.
- ✓ Gestion des congés.
- ✓ Gestion des évaluations.
- ✓ Gestion des entretiens d'embauche.
- ✓ Gestion des paramètres généraux et comptes utilisateurs.
- ✓ Annuaire.

### 1.Le menu Gestion du personnel :

L'application comporte un menu qui contient deux onglets, **liste des employés** et **l'ajout d'un employé** :



Figure 5 : menu gestion du personnel

- a) Concernant la liste des employés : En cliquant sur la fonction liste des employés (1), l'application affiche un aperçu sur les employés de l'entreprise comme indique la figure suivante :

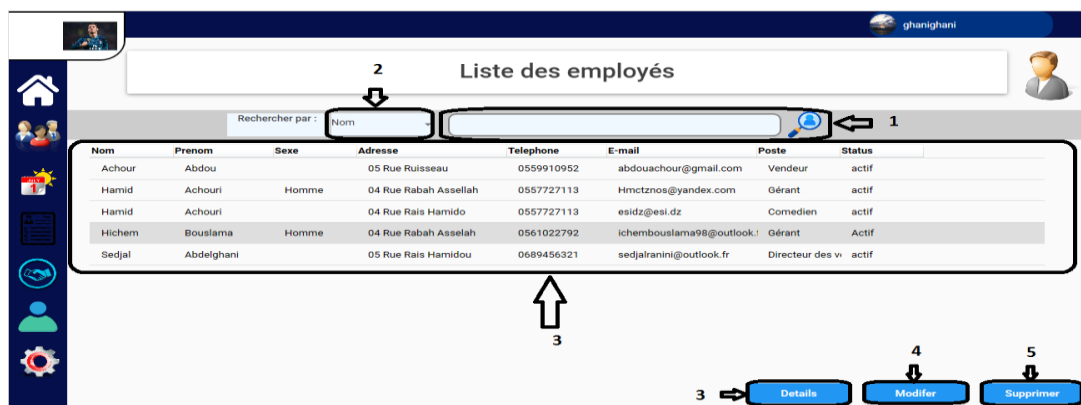


Figure 6: liste des employés

### Zone 1 :

La barre de recherche donne la main à l'utilisateur de saisir une entité en fonction du critère de recherche sélectionné, cliquer sur la loupe à droite pour faire la recherche d'un employé.

### Zone 2 :

Cette zone permet de sélectionner un critère de recherche depuis un combo box.

### Zone 3 :

La zone contient une liste qui affiche la liste de tous les employés de l'entreprise.

#### Zone 4 (détails) :

En sélectionnant un employé, le bouton « détails » s'active et affiche les informations de ce dernier comme suit :

photo de profil

Documents à télécharger en appuyant sur les boutons on peut générer les fichiers a base des informations de l'employé

Contrat de travail  
Attestation de travail  
Certificat de travail

Détails de l'employé sélectionné

**Fiche Personnel**

Matricule : 2  
Nom : Hichem  
Prénom : Bouslama  
Date de Naissance :  
Sexe : Homme  
Situation : Marié  
E-mail : hichembouslama98@outlook.fr  
Salaire : 123456,0000  
Adresse : 04 Rue Rabah Asselah

1 Liste des salaires 2 Liste des congés 3 Consulter le CV

Figure 7: informations sur un employé

- En cliquant sur 1, l'historique des salaires de cet employé s'affiche :

**Historique Des Salaires**

Salaire	Date De Modification
65400.0000	2/17/2018 12:00:00 AM
123456.0000	3/18/2018 12:00:00 AM

- En cliquant sur 2, la liste des congés s'affiche :

**Liste Des Conges**

Date De Debut	Date De Fin	Type
4/15/2018 12:00:00 A	4/27/2018 12:00:0	Maladie

- En cliquant sur 3, l'application affiche le cv de l'employé qui est stocké dans la base de données.

#### Zone 5 (modifier) :

L'application renvoie les informations de l'employé avec la possibilité de modification, comme le montre la figure suivante :

Figure 8: modification des informations

#### Zone 6 (Supprimer) :

Le bouton sert à supprimer un employé de l'entreprise.

amasseurs ☒ inactif ☐ vacataire

Salaire : 123456,0000

Status : ☒ Actif ☐ Retraite ☐ Desactif

Date de mission : 02/02/2018

Poste : Gérant

Projet : S2

Responsable : Abderrahmane

Coordonnées : 5485-22585-111295

Commentaire : Rien

Charger Nouveau CV Appliquer

- b) Concernant l'ajout d'un employé : Le deuxième choix (2) du menu, un formulaire s'ouvre pour remplir les informations d'un nouvel employé ensuite cliquer sur Enregistrer.

Figure 9:formulaire d'un nouvel employé

## 2.Gestion des congés :

Le module utilise deux fonctionnalités, **liste des congés** et **l'ajout** comme le présente la figure a gauche.



Figure 10 Menu gestion des congés

- a) Le premier menu affiche tous les congés avec possibilité de modification, et une visualisation graphique qui permet de détecter les chevauchements ,la page s'affiche comme suit :

tricule	nom	Prenom	Date Debut	Date Fin	Type du congé
	Sedjal	Abdelghani	15/04/2018	19/04/2018	annuel
	Hichem	Bousslama	15/04/2018	27/04/2018	Maladie
	Achour	Abdou	17/04/2018	28/04/2018	Annuel

Figure 11 page liste des congés

- Le bouton (1) affiche une fenêtre qui donne un aperçu sur les congés.

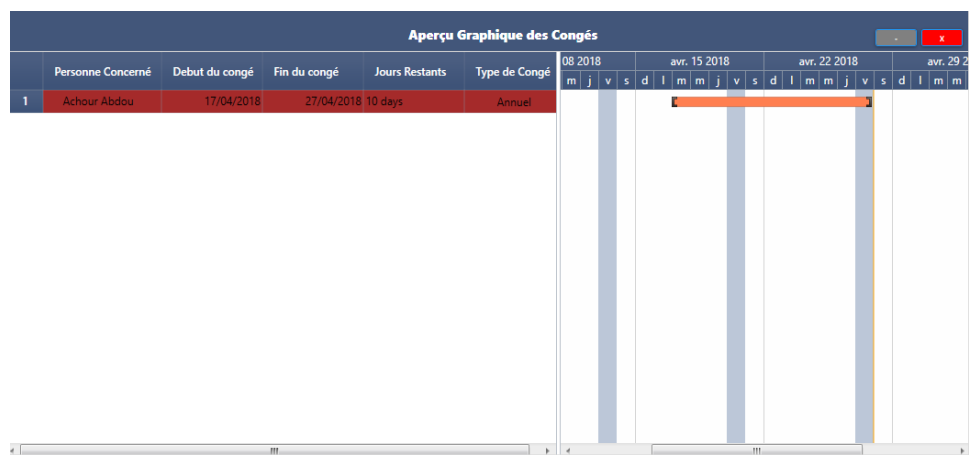


Figure 12 Visualisation graphique des congés

- Le bouton (2) sert à modifier un congé sélectionné.

- b) Concernant le menu **ajouter un congé**, un formulaire s'affiche à l'écran pour choisir un des employés afin de remplir les informations du congé, valider en cliquant sur le bouton « enregistrer » de la manière suivante :

Figure 13 Formulaire d'ajout d'un congé

### 3.Gestion Evaluations des employés :

Ce module est utilisé pour l'évaluation des employés qui se présente comme suit :



Figure 14: menu entretien d'évaluation

a) La fonctionnalité « **vue globale** » permet d'afficher la liste des employés avec possibilité de visionner la liste des évaluations d'un employé sélectionné (voir figure 15).

b) Le deuxième module « **prochain entretien** » permet de visionner la liste des entretiens d'évaluation ultérieure voir figure à gauche.

Date De l'Evaluation	Note
4/24/2018 12:00:00 AM	10.00

Figure 15: Liste des évaluations d'un employé

- En sélectionnant le bouton « planifier entretien » l'application lance un formulaire a remplir avec les différents objectifs 1,2,3, ainsi la date de l'entretien à programmer, ensuite cliquer sur « Planifier » pour l'ajouter a la liste des évaluations.

### Entretien annuel d'évaluation

NOM & PRENOM DU COLLABOREUR Sedjal Abdelghani :		Date d'embauche : 02/02/2018	Nombre d'années d'expériences 1,5
Poste occupé par le collaborateur: Consultant Junior CRM		Date de la dernière évaluation:	
Client : WTA Nedjma		Date de l'évaluation en cours:	
Évalué par Amroun Lyes	Poste occupé par l'évaluateur : Directeur des ventes	Date de la prochaine évaluation :	
Note Globale de l'évaluation:			16,5/20

- En cliquant sur le bouton évaluer, le processus renvoi un document Excel qui contient une case de note d'entretien, que le gestionnaire remplira avec la note de l'employé comme suit :



## Modifier la date

08/05/2018

Appliquer

- En cliquant sur « modifier date », l'application donne la main à l'utilisateur de choisir une date future pour l'entretien non noté précédemment, et cliquez ensuite sur « Appliquer ».

En appuyant sur visualiser l'application lance le fichier Excel qui est stocké au niveau de la base qui contient la note ainsi que les objectifs de l'employé sélectionné.

### Sous menu prochains entretien :



Figure 16 liste des prochains entretiens d'embauche

### 4. Gestion des Entretiens d'embauche :

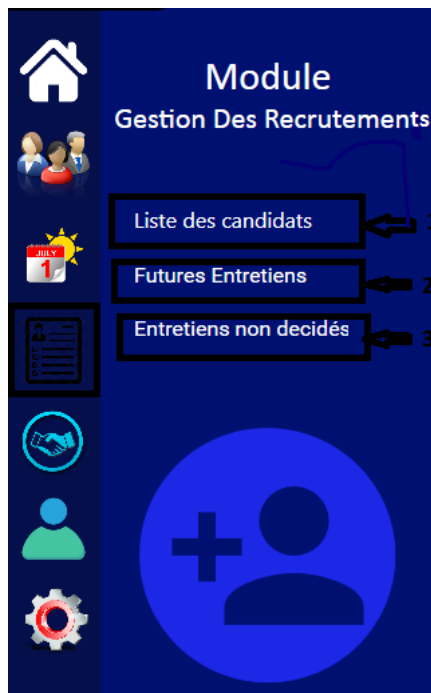


Figure 17 : menu gestion de recrutements

Ce module prend en charge :

La programmation des entretiens aux candidats qui veulent s'inscrire au sein de l'entreprise, le module nous permet également d'ajouter d'afficher ces derniers (les candidats), la liste des entretiens à venir et la liste des entretiens non décidés, ci-dessous plus de détails ( points a,b,c):

- En cliquant sur « Liste des candidats », l'application nous permet de voir la liste des candidats ayant un rendez-vous d'entretien avec la possibilité d'ajouter un candidat ou de planifier un autre entretien, et filtrer les candidats selon certains critères comme le montre la figure suivante :

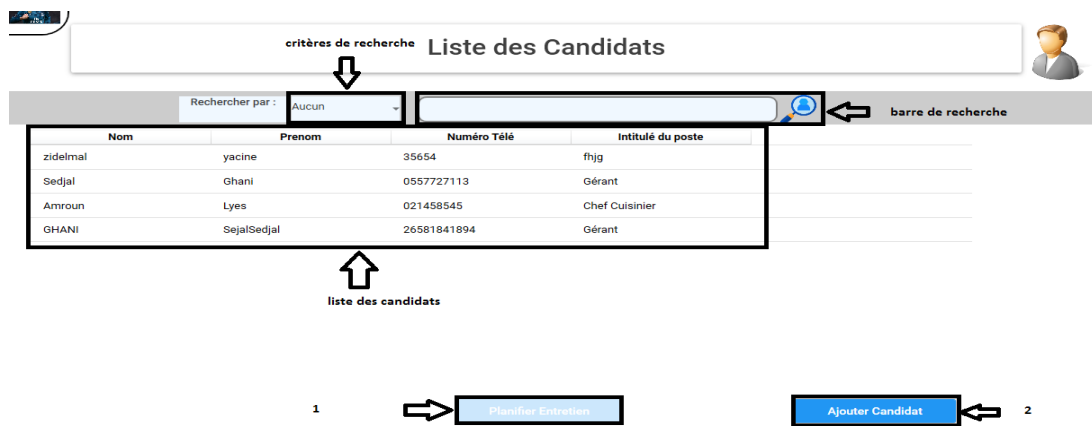


Figure 18: liste des candidats

En cliquant sur 1 « planifier entretien », l'application lance une fenêtre pour programmer une date d'entretien ensuite cliquer sur 'Enregistrer'.

En cliquant sur 2, le bouton ajouter candidat un formulaire s'affiche pour entrer des informations sur le candidat et puis cliquer sur enregistrer.

Figure 19 formulaire d'ajout d'un candidat


- b) En lançant « Futurs entretiens » l'application donne la liste des prochains entretiens ainsi la possibilité de modifier la date ou d'effectuer l'entretien si la date correspond, ainsi d'afficher le cv d'un candidat sélectionné comme suit :



Figure 20 Liste des entretiens futurs

### Modification de la date d'Entretien

Nouvelle Date



**Submit**

- En appuyant sur (1) l'application affiche une fenêtre pour modifier la date d'entretien sélectionné en cliquant sur « Submit ».

- En appuyant sur (2) l'application affiche une fenêtre qui permet d'effectuer l'entretien sélectionné si la date est la même que celle d'aujourd'hui en remplissant les champs par les informations nécessaires, puis cliquer sur enregistrer.

### Details de l'entretien

Experience :

Status :

Premiere Question :

Reponse :

Deuxieme Question :

Reponse :

Salaire Désiré :

Commentaire :

Etape suivante :

**Retour** **Enregistrer**

Figure 21 fenêtre passer un entretien

- La fonction (3) permet d'afficher le fichier cv de l'employé stocké dans la BDD.
- c) Concernant le sous menu (3), il est dédié aux entretiens non décidés comme le montre la figure ci-dessous :

### Entretiens en cours d'approbation

Num entretien	Num candidat	Nom	Prenom	Intitulé du poste	Date du dernier entretien
2	1	zidelmal	yacine	fhjg	16/04/2018 00:00:00
3	1	zidelmal	yacine	fhjg	16/04/2018 00:00:00

**Détails de l'entretien** **Prendre une decision**

Figure 22 Liste des entretiens non décidés

Le Button « Détails de l'entretien » affiche les questions et les réponses de l'entretien pour que le gestionnaire puisse juger le candidat.

### Details de l'entretien

Date de l'entretien : 28/04/2018 00:00:00

numero du candidat : 1

Nom du candidat : zidelmal

Prenom du candidat : yacine

Experience :

Question Numero 1 :

Reponse 1 :

Question Numero 2 :

Retour

## Décision

Veuillez Prendre Une decision :

Decision
Refuser

Sauvegarder

Figure 23 fenêtre prendre décision

Le Button « prendre une décision » permet de prendre une décision à propos d'un candidat, puis cliquer sur sauvegarder comme montre la figure à gauche :

## 5. Annuaire :

Le module comporte un seul onglet qui affiche la liste des employés avec la possibilité d'exporter en tableau Excel.

**Module**  
**Annuaire**

Consulter l'annuaire

...

...

...

...

...

### Annuaire

Matricule	Nom	Prenom	Numero Tel	Poste	E-Mail	Projet
00002	Hichem	Boulama	0561022792	Gérant	hichemboulama98@outlook.fr	S2
00003	Sedjal	Abdelghani	0689456321	Directeur des ventes	sedjalranini@outlook.fr	S2-Dev
00004	Achour	Abdou	0599910952	Vendeur	abdouachour@gmail.com	Hamoud Tchis
00005	Hamid	Achouri	0537727113	Gérant	Hmctznos@yahoo.com	2CPI
00006	Hamid	Achouri	0537727113	Comedien	esids@esi.dz	Bouska

Exporter Excel

Figure 24 menu annuaire

## 6. Paramètres de l'application :

Ce module comporte 3 sous menus : Modifier thème de l'application, paramètre d'entreprise et la gestion des comptes, ci-dessous plus de détails :



- a) En cliquant sur (1), l'application donne la main à l'utilisateur de choisir un thème afin de le personnaliser selon son goût.
- b) En choisissant (2), une page s'affiche comportant les paramètres de l'entreprise.
- c) La fonctionnalités (3) contient deux sous menus : listes des comptes qui contient tous les comptes avec la possibilité d'en supprimer un, le deuxième ouvre un formulaire à remplir avec les informations du gestionnaire pour créer un nouveau profile.

Figure 25:menu paramètre d'application

#### IV. Conclusion :

Le but de ce manuel est de décrire les principales fonctionnalités de l'application LeaderGRH de façon à ce un simple utilisateur pourra le consulter et pourra l'aider à réaliser ses taches de manière automatique.