

Guide d'utilisation du workflow de recrutement et de départ

Description

Ce guide explique le fonctionnement du workflow de recrutement et de départ de l'entreprise. Il permet de comprendre les différentes étapes, les types de documents requis ainsi que les outils et méthodes utilisés.

1 Présentation du workflow

Le workflow est une application web permettant aux employés de se connecter à un compte et de gérer leurs besoins. Il facilite la création de demandes d'embauche, le dépôt de documents, la gestion des candidatures et des employés.

2 Rôles des utilisateurs

Les différents rôles du workflow sont les suivants :

- **Demandeur** : Crée les demandes d'embauche et gère les documents associés.
- **Valideur** : Valide ou refuse les demandes d'embauche.
- **Direction** : Supervise et valide les demandes d'embauche.
- **RH** : Gère les candidatures et les nouveaux employés.
- **Responsables des besoins** : S'occupent des besoins spécifiques des employés (compte N2F, véhicule, accès internes, équipements, etc.).

3 Processus de fonctionnement

Le workflow est conçu pour être simple et efficace.

3.1 Création d'une demande d'embauche

1. Le demandeur clique sur "**Ajouter une demande d'embauche**".
2. Il saisit les informations requises et soumet la demande.
3. Le valideur reçoit une notification et peut consulter, modifier, valider ou refuser la demande.
4. Une fois validée, la direction reçoit à son tour une notification pour validation finale.

3.2 Ajout et validation des candidats

1. Une fois la demande approuvée, un mail est envoyé aux RH et au demandeur.
2. Ils accèdent à la page de gestion des candidats.
3. Les RH ajoutent les candidats via "**Ajouter un candidat**".
4. Pour valider un candidat, ils cliquent sur "**Soumettre**".
5. Les RH peuvent modifier les informations des candidats via "**Détails**".
6. Les RH et le demandeur peuvent ajouter des commentaires sur les candidatures.
7. Le demandeur valide un ou plusieurs candidats via "**Valider**".
8. Une fois validés, les RH reçoivent un mail avec un lien vers la gestion des employés.
9. Les RH sélectionnent et valident définitivement un candidat.

10. Le candidat validé devient employé et est ajouté à la base de données.

3.3 Création d'un employé

1. L'employé est enregistré avec les besoins définis par le demandeur.
2. Selon ses besoins, des e-mails sont envoyés aux responsables concernés :
 - **Compte N2F** : hbrot@gaches.com
 - **Équipements EPI** : demandeur@gaches.com
 - **Véhicule de fonction** : sgregoire@gaches.com
 - **Matériel et logiciels informatiques** : support.infra@gaches.com

3.4 Gestion des employés

1. Les employés apparaissent dans la base de données.
2. RH et employés peuvent consulter et modifier les informations.
3. RH peut définir une date de départ.
4. Un mail est envoyé aux responsables des besoins.
5. Le mail contient un lien vers la page de gestion des besoins.
6. Une fois un besoin restitué, l'employé concerné accède à la page via "**Restitution**".
7. Il confirme la restitution en cliquant sur "**Rendre**".
8. Lorsque tous les besoins sont restitués, le processus est terminé ! ☒