



REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE
ECOLE NATIONALE SUPERIEURE D'INFORMATIQUE

Manuel d'utilisation

RH-Lab

Gestion de ressources humaines



Table des matières

I. Introduction :	2
II. Présentation de RH-Lab :	2
III. Se connecter à son compte RH-Lab :	2
IV. Fonctionnalités :	3
1) Accueil :	3
2) Gestion administrative :	5
3) Congé :	8
4) Evaluations et objectifs :	9
5) Recrutements :	11
6) Annuaire :	13
7) Paramètres :	14

I. Introduction :

Pour une gestion efficace et moins couteuse des ressources humaines, il est impératif pour toute entreprise de se doter de moyens efficaces pour gérer ses employés.

Ceci est un guide d'utilisation de l'application RH-Lab, il est configuré sous forme de captures d'écran accompagnées de consignes d'utilisation détaillant les options et ressources offertes dans chaque page et le moyen d'y accéder.

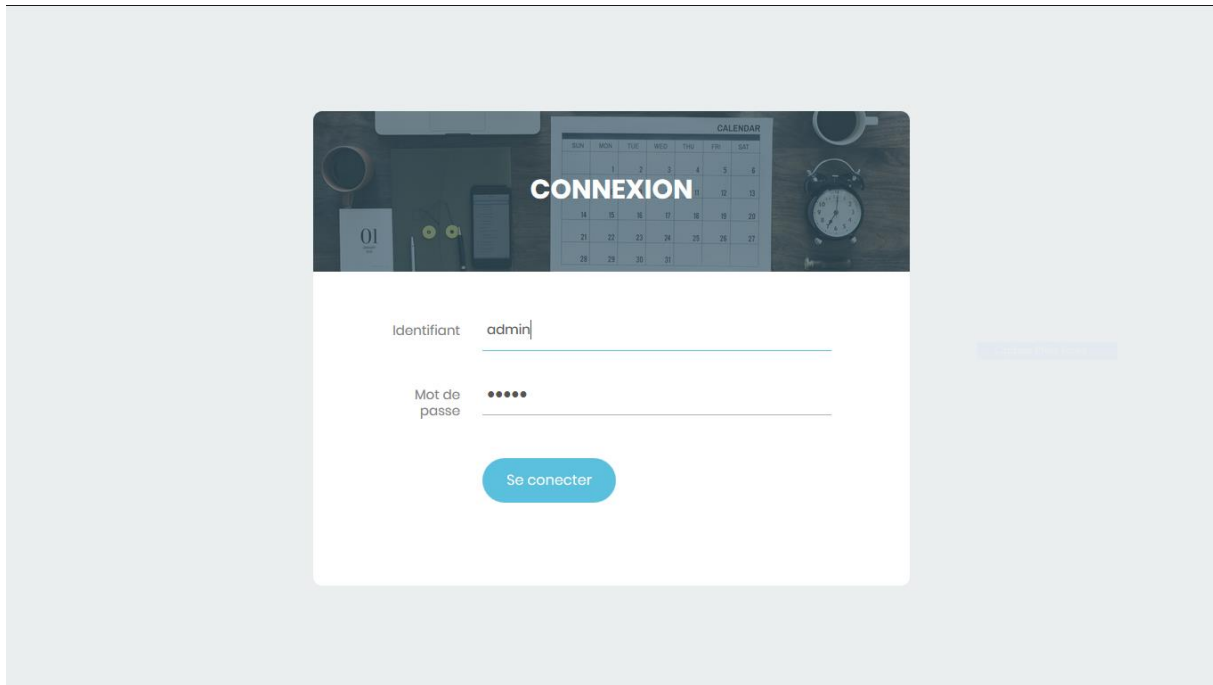
II. Présentation de RH-Lab :

RH-Lab est une application web développée pour la gestion des ressources humaines (GRH), afin d'assurer une meilleure organisation de l'entreprise, une bonne évolution et un meilleur rendement des travailleurs. Elle comprend bien entendu toutes les fonctionnalités de base, telles que l'affichage de la liste des employés et la modification de leurs informations, des congés, les évaluations des travailleurs, les listes des candidats, l'affichage et la modification de leurs informations. RH-Lab propose deux types de profil, administrateur et gestionnaire. Chaque administrateur dispose d'un accès aux paramètres de l'application ainsi que d'une possibilité de personnalisation. Cette application est dotée d'une interface simple et riche, facilitant ainsi la tâche de l'utilisateur en lui fournissant un affichage clair, organisé, et structuré.

III. Se connecter à son compte RH-Lab :



Cliquez sur « Accéder à l'application »

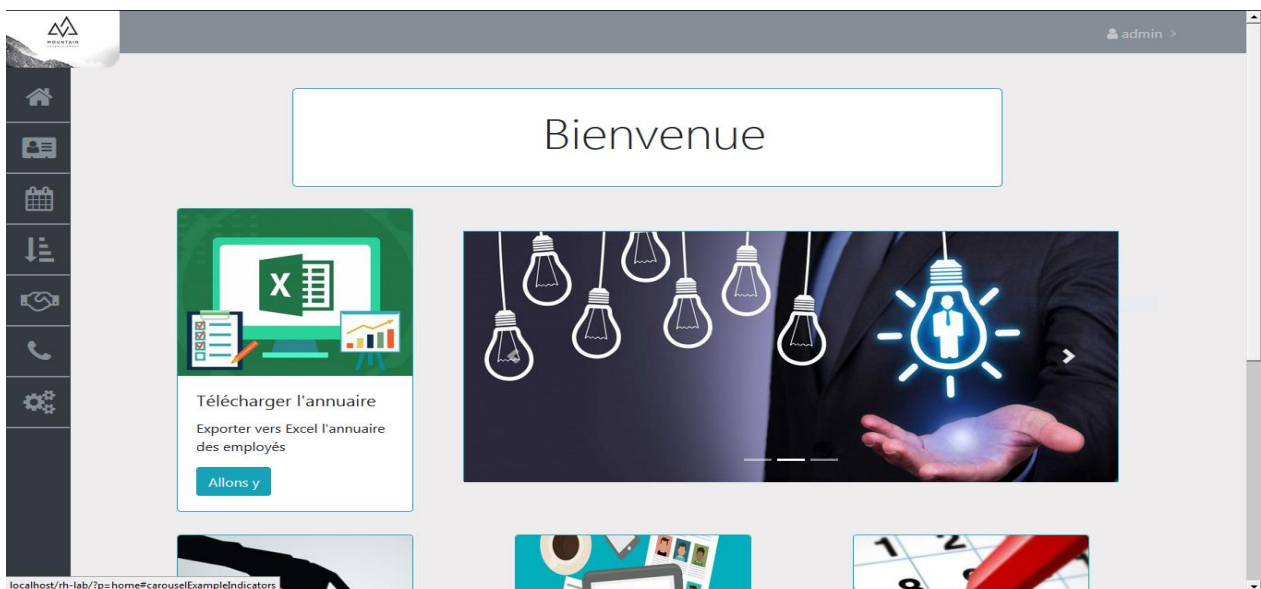


- Si vous avez déjà un compte, entrez l'identifiant et le mot de passe.
- Si c'est votre première utilisation de l'application, connectez-vous avec le compte (Identifiant : admin ; mot de passe : admin).
- Un message d'erreur apparaît en cas d'erreur dans la saisie de l'identifiant ou du mot de passe.

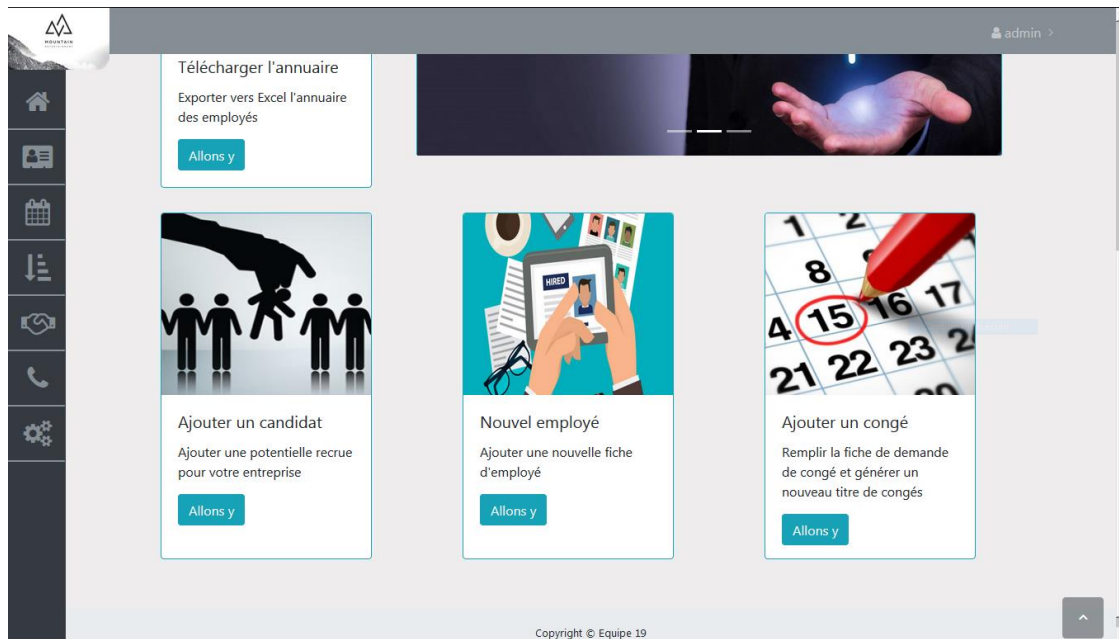
IV. Fonctionnalités :

1) Accueil :

Une fois connecté sur votre la compte, la 1ère vue que vous aurez et la page d'accueil :

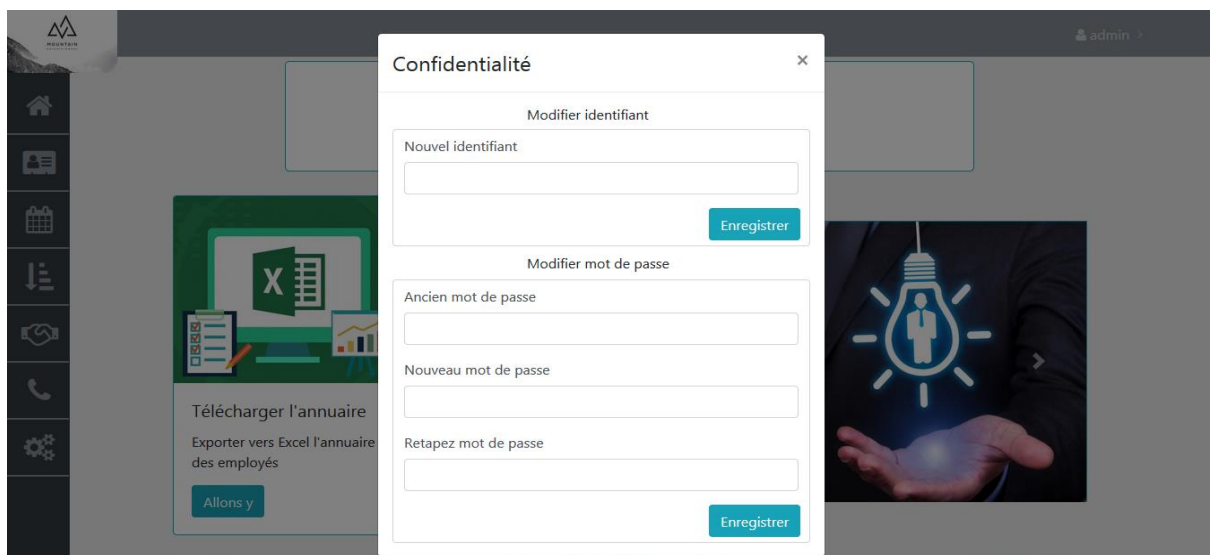


Sur cette page personnalisable dans les paramètres, vous pouvez accéder aux fonctionnalités les plus importantes grâce à des raccourcis :

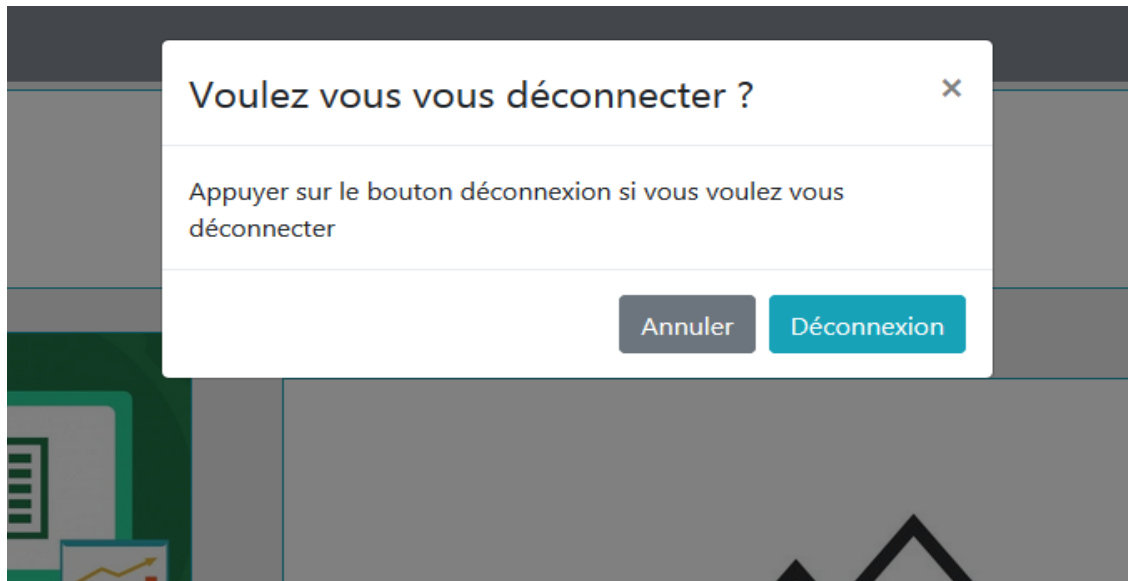


- Télécharger l'annuaire des employés sous forme de fichier Excel.
- Ajouter un candidat dont vous pourrez consulter/modifier les informations dans la partie Recrutements.
- Ajouter un nouvel employé qui sera visible dans la partie Gestion Administrative.
- Ajouter un congé qui vous emmène dans la partie Congés où vous pourrez générer des congés pour vos employés.

Vous pouvez aussi modifier votre mot de passe et votre identifiant en cliquant sur votre identifiant en haut à gauche puis confidentialité :

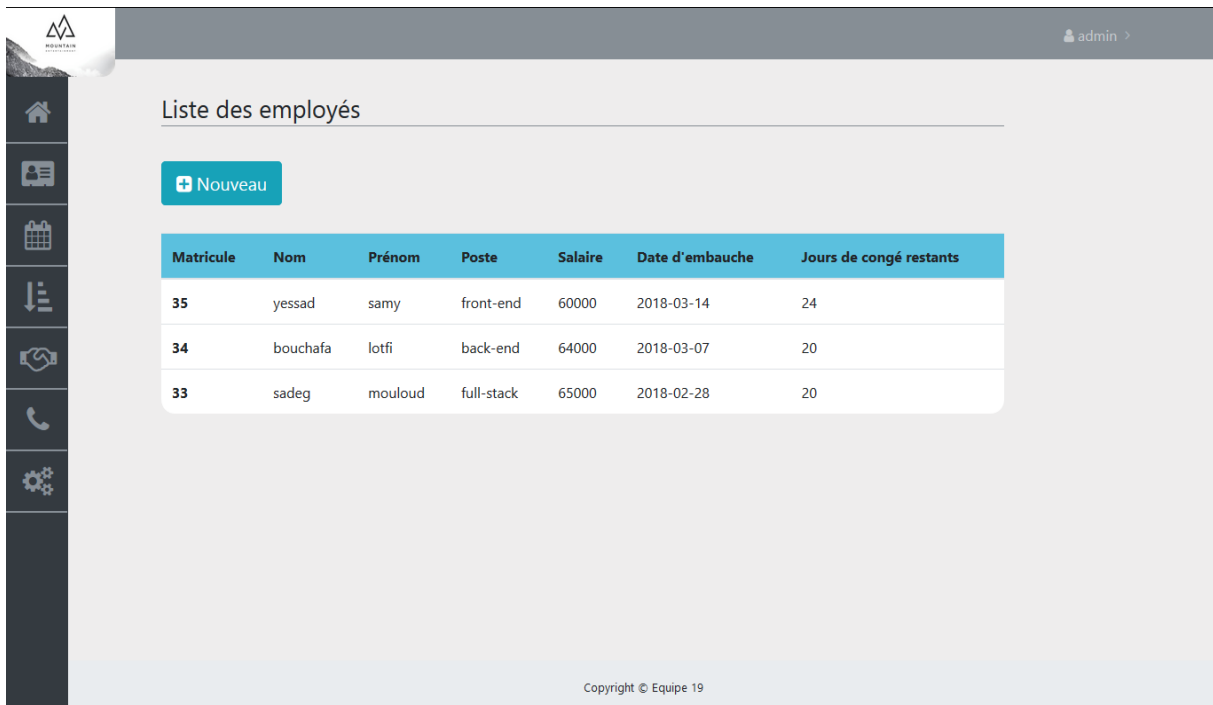


Vous pouvez aussi vous déconnecter en suivant la même démarche mais en cliquant cette fois sur Déconnexion :



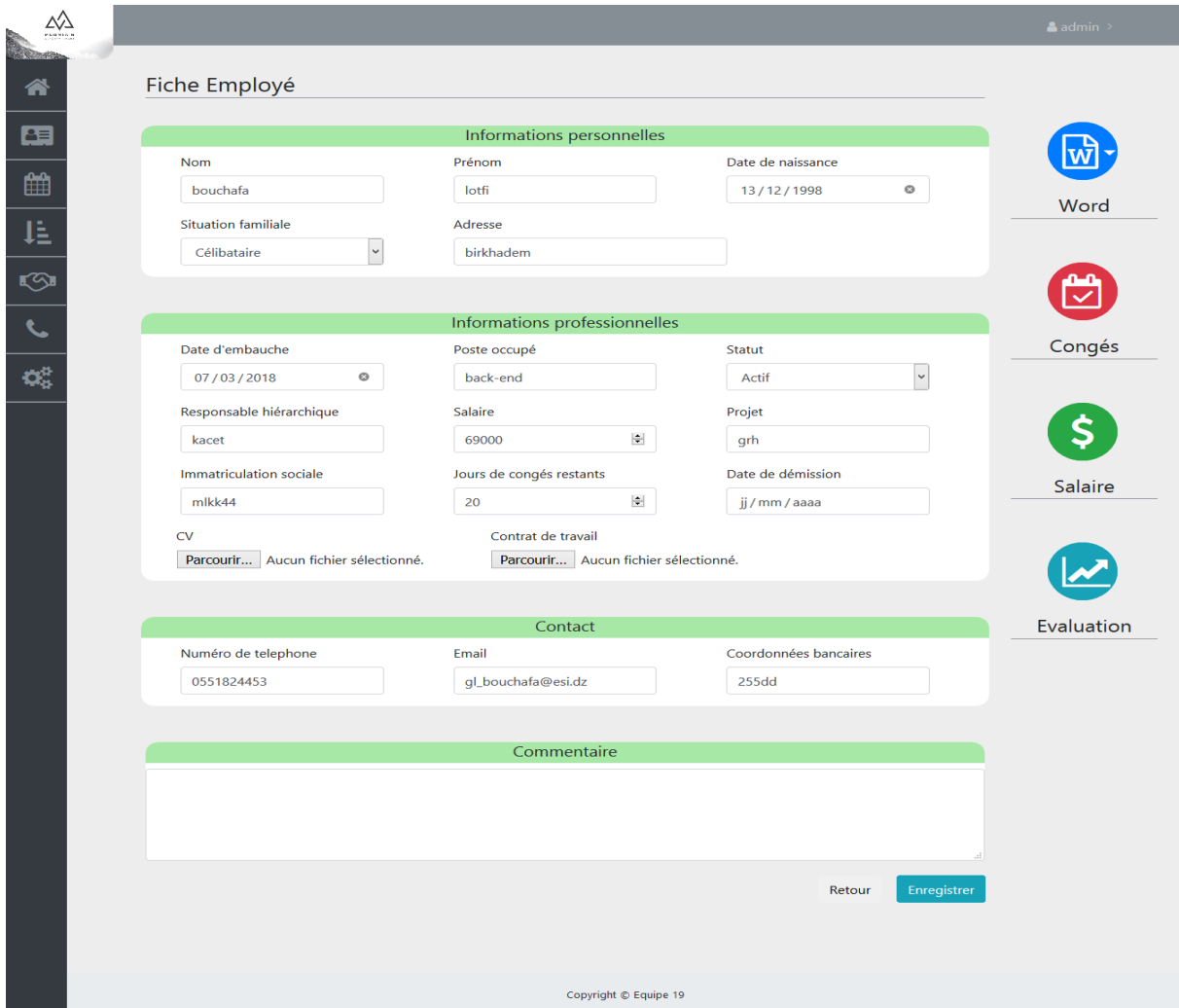
2) Gestion administrative :

La première interface du module gestion administrative permet de visualiser la liste des employés :

The screenshot shows a web application interface for 'Liste des employés'. On the left is a dark sidebar with icons for home, users, calendar, list, handshake, phone, and settings. The top right shows 'admin >'. Below the title 'Liste des employés' is a teal button with a plus icon and the word 'Nouveau'. Below that is a table with 7 columns: Matricule, Nom, Prénom, Poste, Salaire, Date d'embauche, and Jours de congé restants. The table contains 3 rows of employee data. At the bottom, it says 'Copyright © Equipe 19'.

Sur cette page, en cliquant sur un employé, vous accédez à la fiche de cet employé, vous pouvez visualiser/modifier toutes les informations de cet

employé. Pour sauvegarder les modifications il suffit d'appuyer sur le bouton « Enregistrer » :



Fiche Employé

Informations personnelles

Nom: bouchafa
 Prénom: lotfi
 Date de naissance: 13 / 12 / 1998
 Situation familiale: Célibataire
 Adresse: birkhadem

Informations professionnelles

Date d'embauche: 07 / 03 / 2018
 Poste occupé: back-end
 Statut: Actif
 Responsable hiérarchique: kacet
 Salaire: 69000
 Projet: grh
 Immatriculation sociale: mlkk44
 Jours de congés restants: 20
 Date de démission: jj / mm / aaaa
 CV: Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
 Contrat de travail: Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

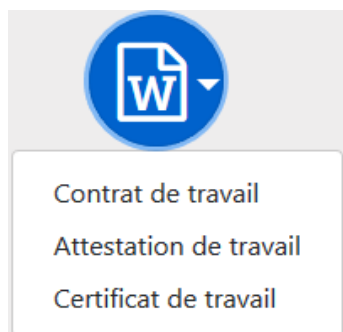
Contact

Numéro de telephone: 0551824453
 Email: gl_bouchafa@esi.dz
 Coordonnées bancaires: 255dd

Commentaire

Retour Enregistrer

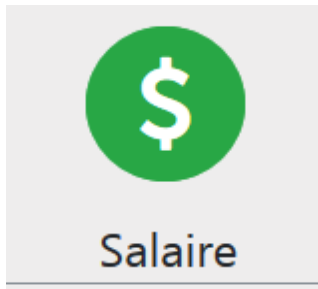
Copyright © Equipe 19



L'icône « Word » en haut à droite, sert à générer le Contrat, certificat et l'attestation de travail de cet Employé.



L'icône « Congé » permet d'accéder aux congés de Cet employé.

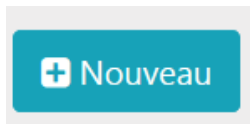


L'icône « Salaire » permet de visualiser l'historique de Salaire de cet employé.



L'icône « Evaluation » quant à elle, sert à accéder à L'historique des évaluations de cet employé.

Sur la page « Liste des employés », vous pouvez cliquer sur le bouton « Nouveau » pour ajouter un nouvel employé, vous accéderez à la page



« Nouveau Employé » qui contient un formulaire, ou vous devez remplir toutes les informations de l'employé que vous voulez ajouter :

1

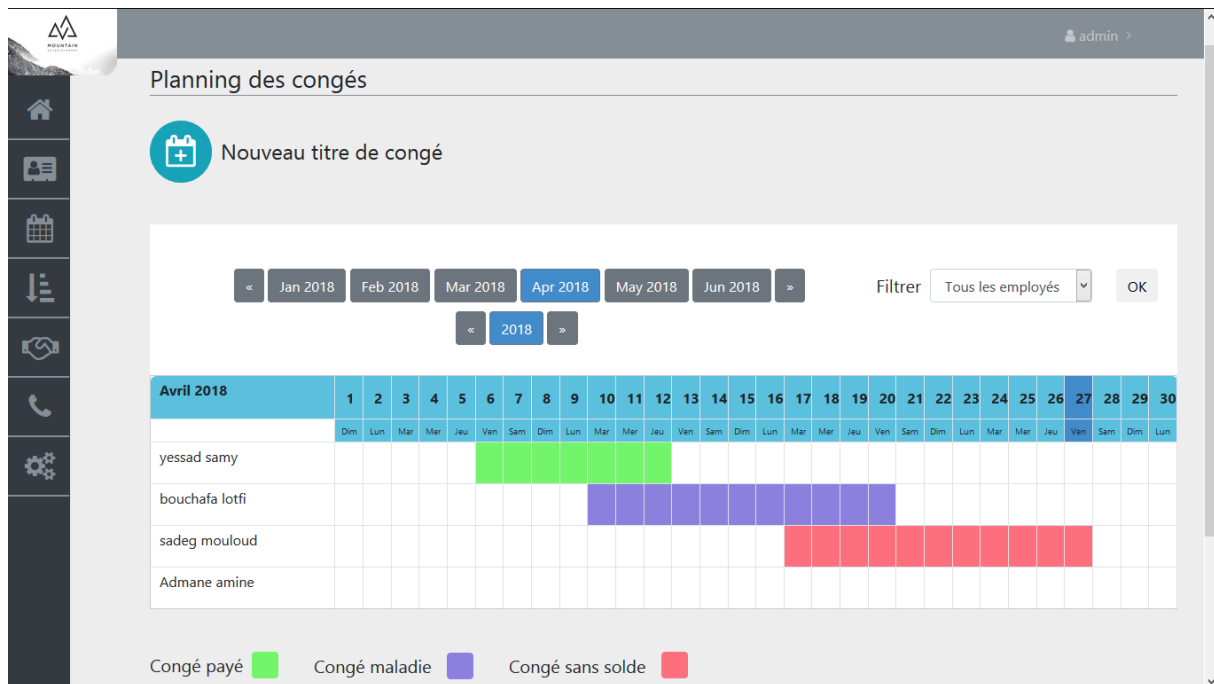
2

3

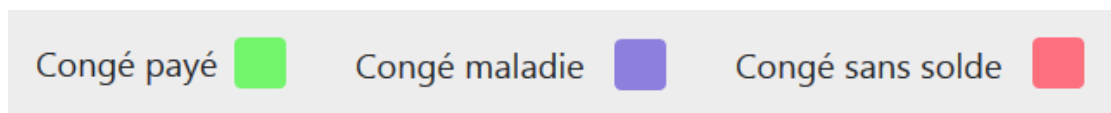
4

3) Congé :

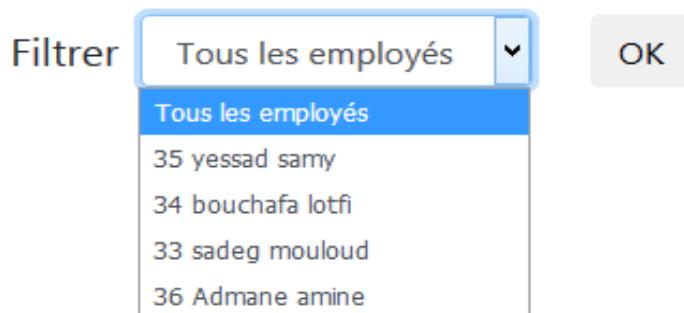
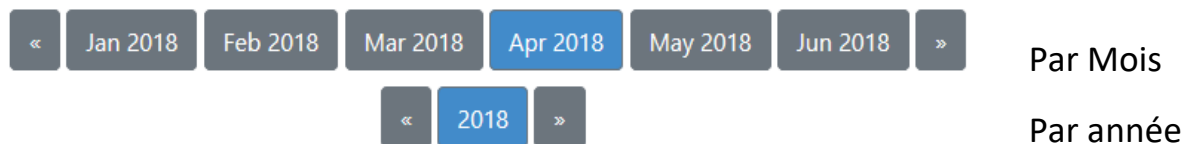
Le planning des congés des employés est représenté par un calendrier, chaque case coloriée correspond à un congé :



Chaque type de congé a une couleur spécifique afin de pouvoir les identifier :



Vous pouvez filtrer les congés selon 3 critères :



Par employé



Nouveau titre de congé

Pour générer un nouveau congé, il suffit de cliquer sur le bouton « Nouveau titre de congé »

Générer titre de congé
×

Identifiant employé

35 yessad samy

Date de début de congé

Date de fin de congé

Type de Congé

Congé payé

Quitter

Enregistrer

Puis indiquez le nom de

L'employé, la date de début

et de fin du congé et aussi le

type du congé (Payé, Maladie ou Sans solde). Si

le nombre de jours de congé

restants de cet employé est

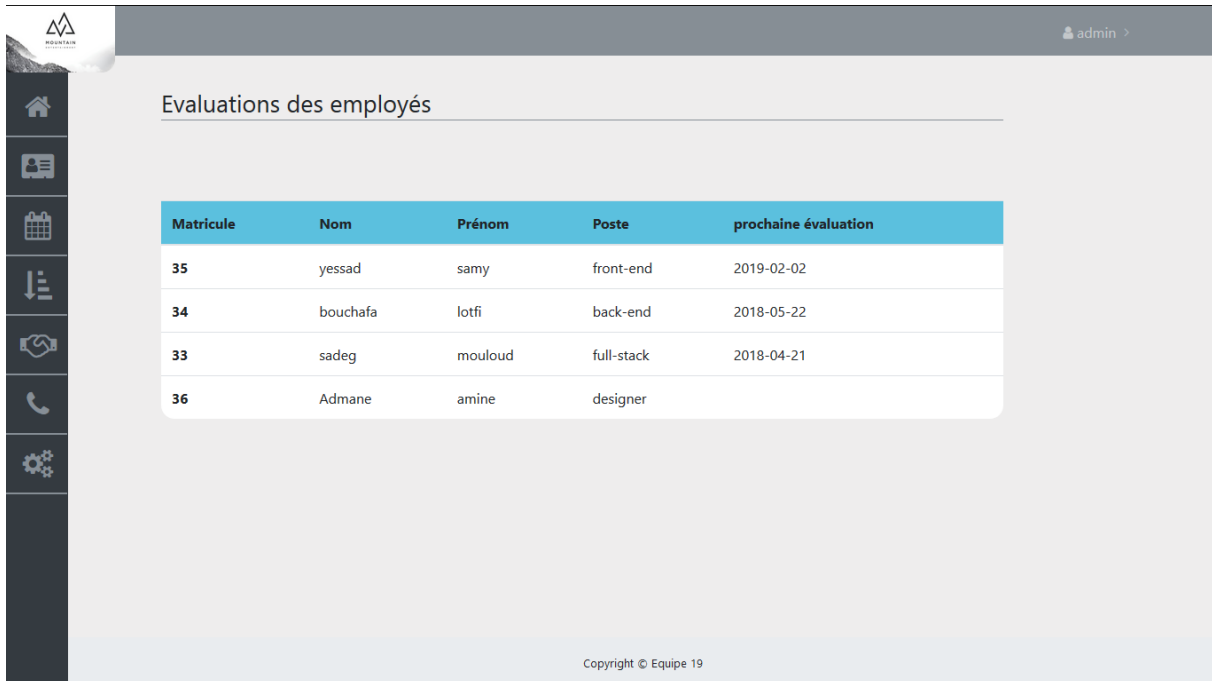
insuffisant l'application

renvoie un message d'erreur.

(Vous pouvez modifier le nombre de jours de congés dans la fiche de l'employé).

4) Evaluations et objectifs :

La première interface du module Evaluation permet de visualiser la liste des employés avec la date de leurs prochaines évaluations :

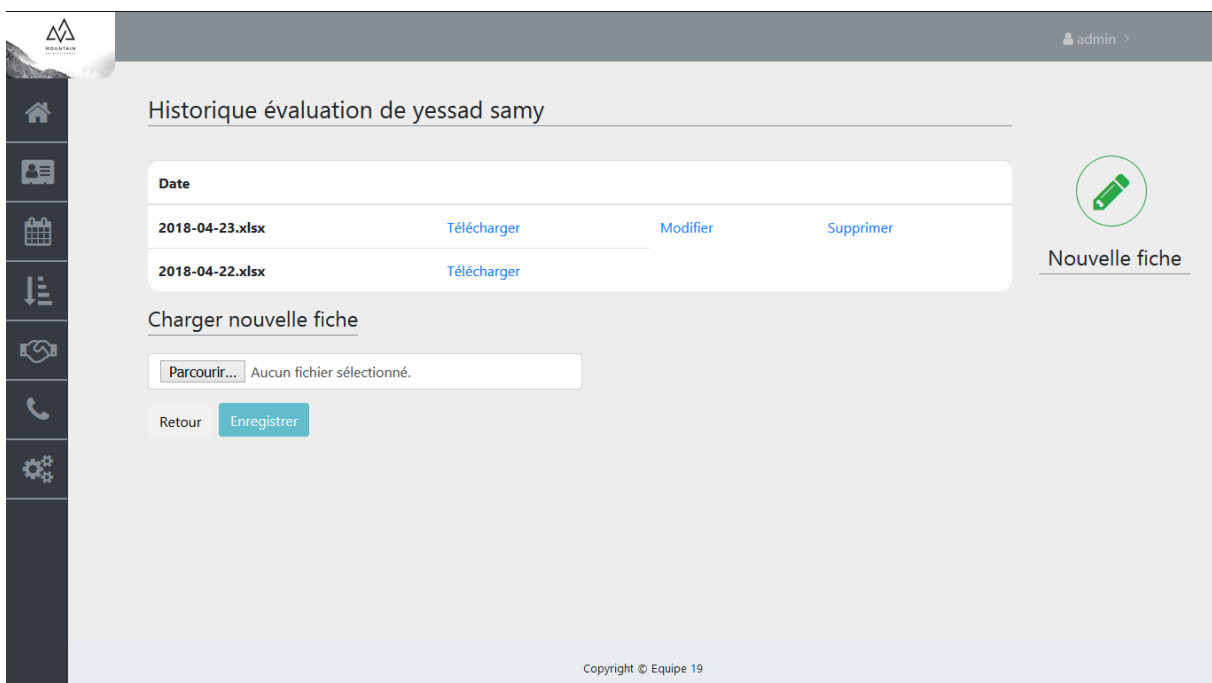


Evaluations des employés

Matricule	Nom	Prénom	Poste	prochaine évaluation
35	yessad	samy	front-end	2019-02-02
34	bouchafa	lotfi	back-end	2018-05-22
33	sadeg	mouloud	full-stack	2018-04-21
36	Admane	amine	designer	

Copyright © Equipe 19

Pour accéder à l'historique des évaluations cliquez sur la ligne correspondante à l'employé dont vous voulez consulter l'historique :



Historique évaluation de yessad samy

Date			
2018-04-23.xlsx	Télécharger	Modifier	Supprimer
2018-04-22.xlsx	Télécharger		

Charger nouvelle fiche

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.


Retour Enregistrer


Nouvelle fiche

Copyright © Equipe 19

Cette nouvelle page vous offre la possibilité de télécharger les fiches d'évaluations sous format Excel, et aussi de modifier ou supprimer la dernière fiche non validée.

Pour créer une nouvelle fiche sans quitter l'application cliquez sur « Nouvelle fiche ». Pour exporter une fiche appuyez sur « Parcourir » puis « Enregistrer » (Vous pouvez créer/exporter une nouvelle fiche seulement si la dernière fiche est validée).





admin

Fiche évaluation

yessad samy

Entretien annuel d'évaluation

Date de la dernière évaluation	jj / mm / aaaa
Date de l'évaluation en cours	jj / mm / aaaa
Date de la prochaine évaluation	02 / 02 / 2019 ©

Objects périodes écoulées

Rappel des objectifs précédents	...
Résultats	...

Objetifs période actuelle

*A : Dépassé

*B : Atteint

*C : Partiellement atteint

*D : Non atteint

*E : Abandonné

Objectifs à court terme (06 mois)	Evaluation de A à E	Commentaires / Remarques
1		...
2		...
3		...
4		...
5		...
6		...
Objectifs à moyen terme (12 mois)	Evaluation de A à E	Commentaires / Remarques
1		...
2		...
3		...
4		...
5		...
6		...

Objetifs prochaine période

*A : Dépassé

*B : Atteint

*C : Partiellement atteint

*D : Non atteint

*E : Abandonné

Objectifs à long terme (24 mois)	Evaluation de A à E	Commentaires / Remarques
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Commentaires libres

Commentaires libres du collaborateur	Commentaires libres de l'évaluation
	...

Retour

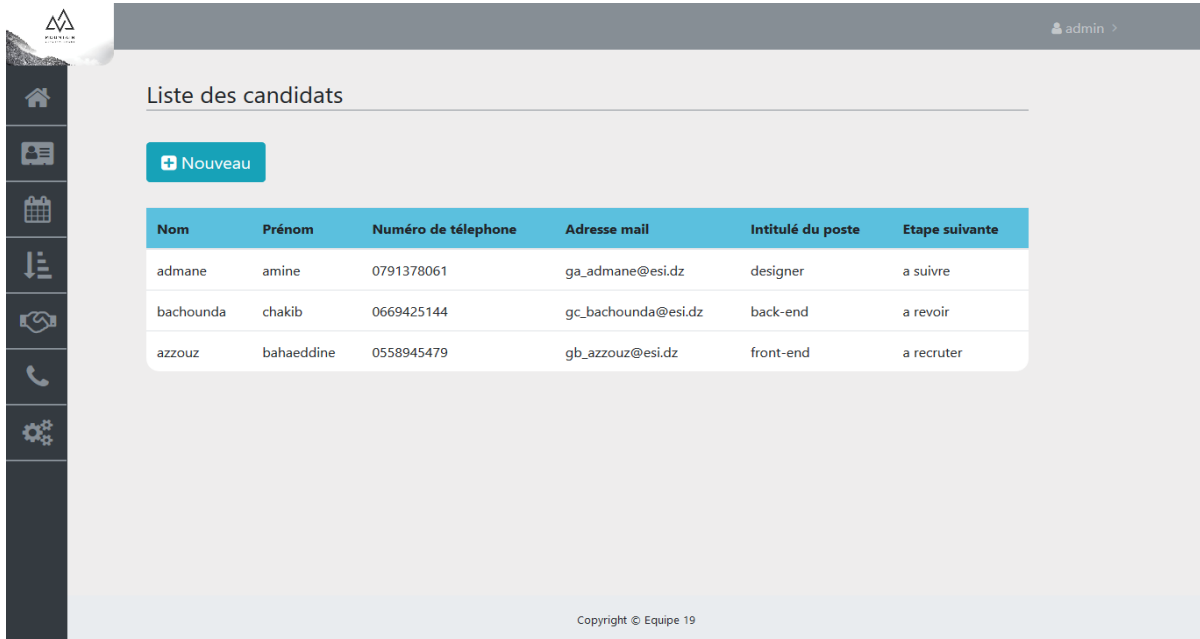
Enregistrer et valider

Enregistrer

Copyright © Equipe 19

5) Recrutements :

Dans ce module vous avez l'accès à la liste des candidats, avec leurs informations personnelles ainsi que l'étape suivante pour chacun d'entre eux :



admin >

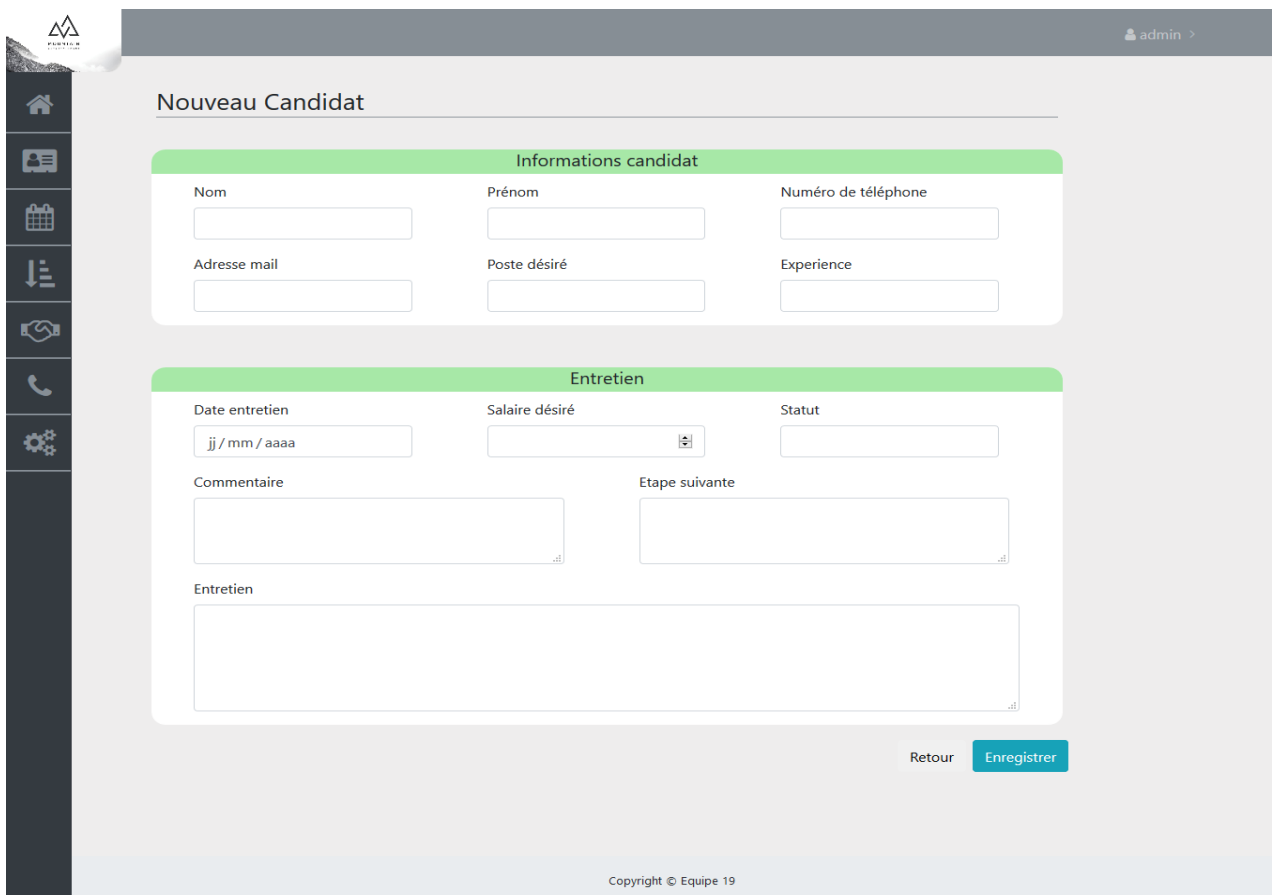
Liste des candidats

[+ Nouveau](#)

Nom	Prénom	Numéro de téléphone	Adresse mail	Intitulé du poste	Etape suivante
admane	amine	0791378061	ga_admane@esi.dz	designer	a suivre
bachounda	chakib	0669425144	gc_bachounda@esi.dz	back-end	a revoir
azzouz	bahaeddine	0558945479	gb_azzouz@esi.dz	front-end	a recruter

Copyright © Equipe 19

[+ Nouveau](#) Le bouton « Nouveau » permet l'ajout d'un nouveau candidat en remplissant la fiche suivante :



admin >

Nouveau Candidat

Informations candidat

Nom

Prénom

Numéro de téléphone

Adresse mail

Poste désiré

Experience

Entretien

Date entretien

Salaire désiré

Statut

Commentaire

Etape suivante

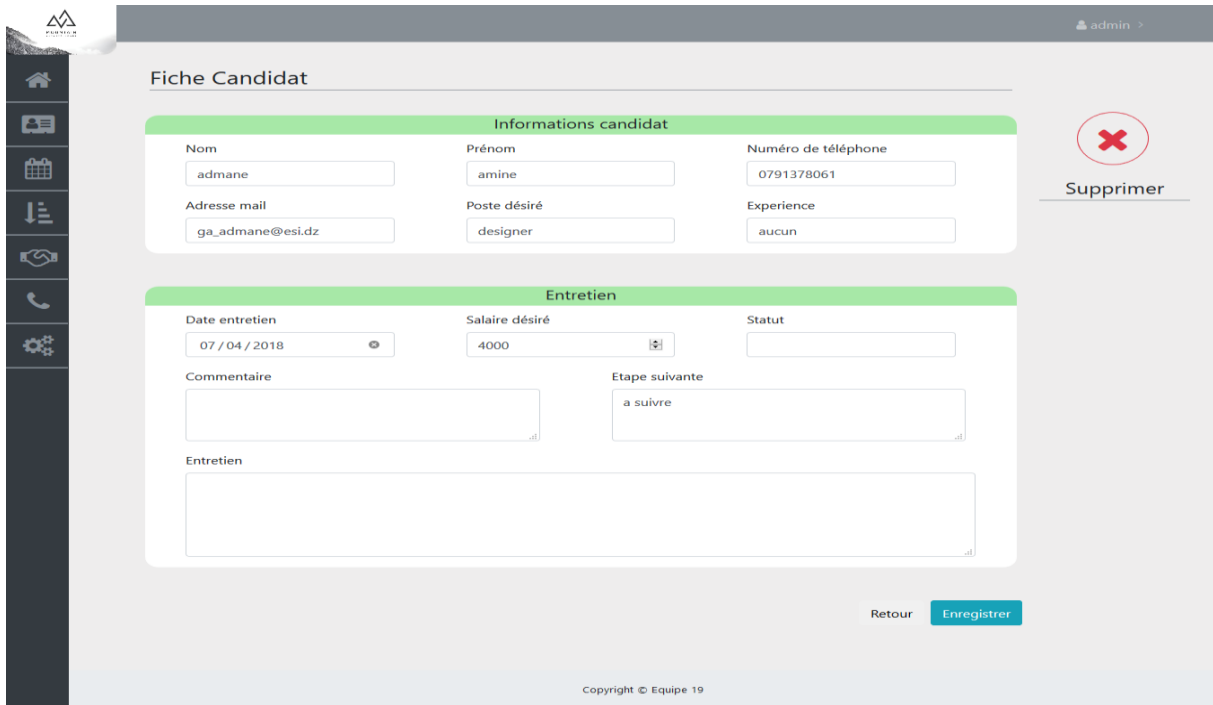
Entretien

[Retour](#)
[Enregistrer](#)

Copyright © Equipe 19

Les champs « information candidat » sont obligatoires tandis que l'entretien est rempli le jour souhaité.

Vous avez aussi la possibilité de visualiser les informations des candidats déjà ajoutés en cliquant sur l'un d'eux dans la page « Listes des candidats » avec possibilité de modification :



Fiche Candidat

Informations candidat

Nom: admane, Prénom: amine, Numéro de téléphone: 0791378061

Adresse mail: ga_admane@esi.dz, Poste désiré: designer, Experience: aucun

Entretien

Date entretien: 07/04/2018, Salaire désiré: 4000, Statut:

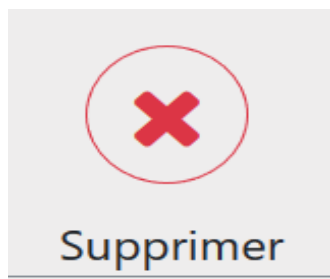
Commentaire: , Etape suivante: a suivre

Entretien:

Retour Enregistrer

Supprimer

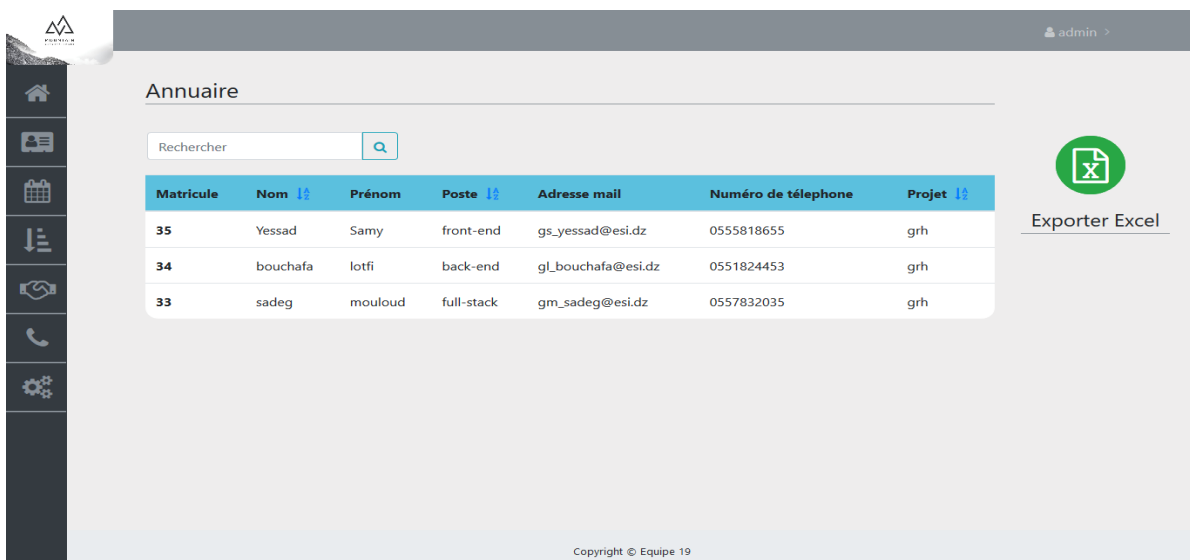
Copyright © Equipe 19



Le bouton « Supprimer » sert à effacer un candidat, une confirmation vous sera demandé avant la suppression définitive.

6) Annuaire :

L'annuaire affiche la liste des employés avec leurs informations personnelles :



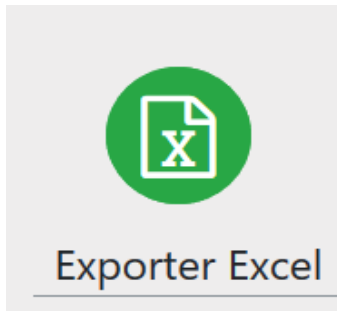
Annuaire

Rechercher

Matricule	Nom	Prénom	Poste	Adresse mail	Numéro de téléphone	Projet
35	Yessad	Samy	front-end	gs_yessad@esi.dz	0555818655	grh
34	bouchafa	lotfi	back-end	gl_bouchafa@esi.dz	0551824453	grh
33	sadeg	mouloud	full-stack	gm_sadeg@esi.dz	0557832035	grh


Exporter Excel


Copyright © Equipe 19



Ce bouton permet d'exporter l'annuaire au format Excel.

Vous avez aussi la possibilité d'effectuer une recherche dans l'annuaire en entrant ce que vous recherchez dans la barre suivante.

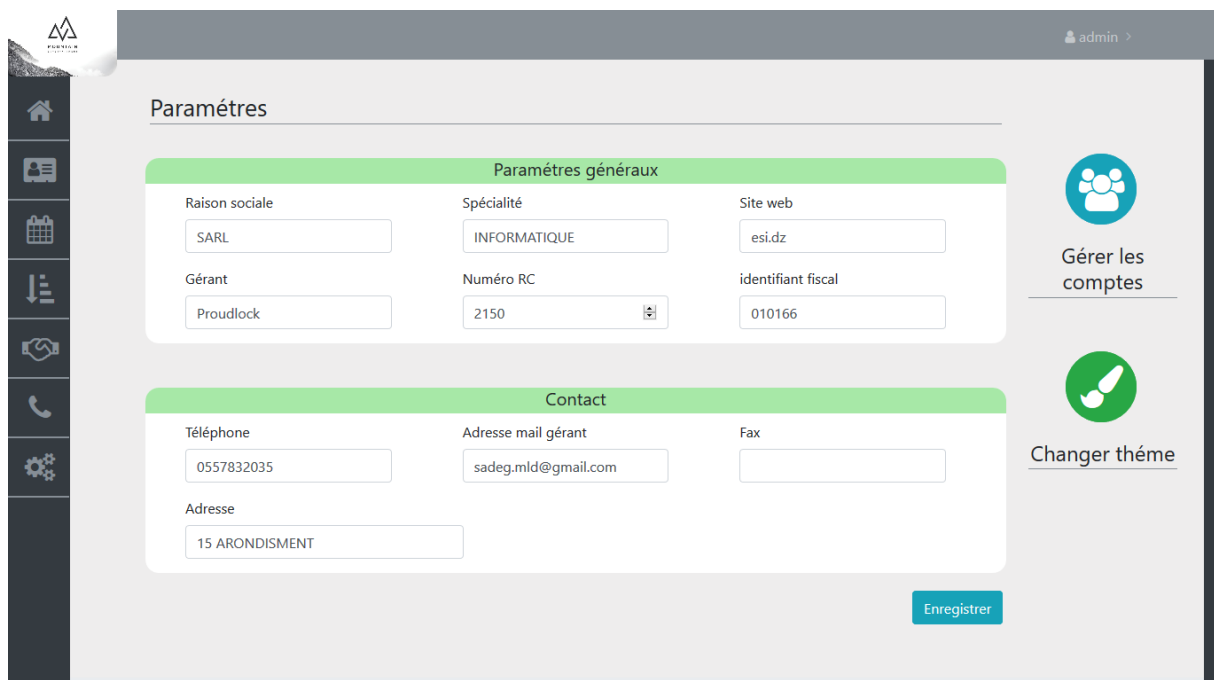
 

Ou aussi de filtrer selon les 3 critères suivant : nom, poste et projet en cliquant sur le Button suivant : 

7) Paramètres :

Le module Paramètres n'est disponible que pour les profils de type Administrateur, afin de personnaliser l'application et gérer les comptes des gestionnaires.

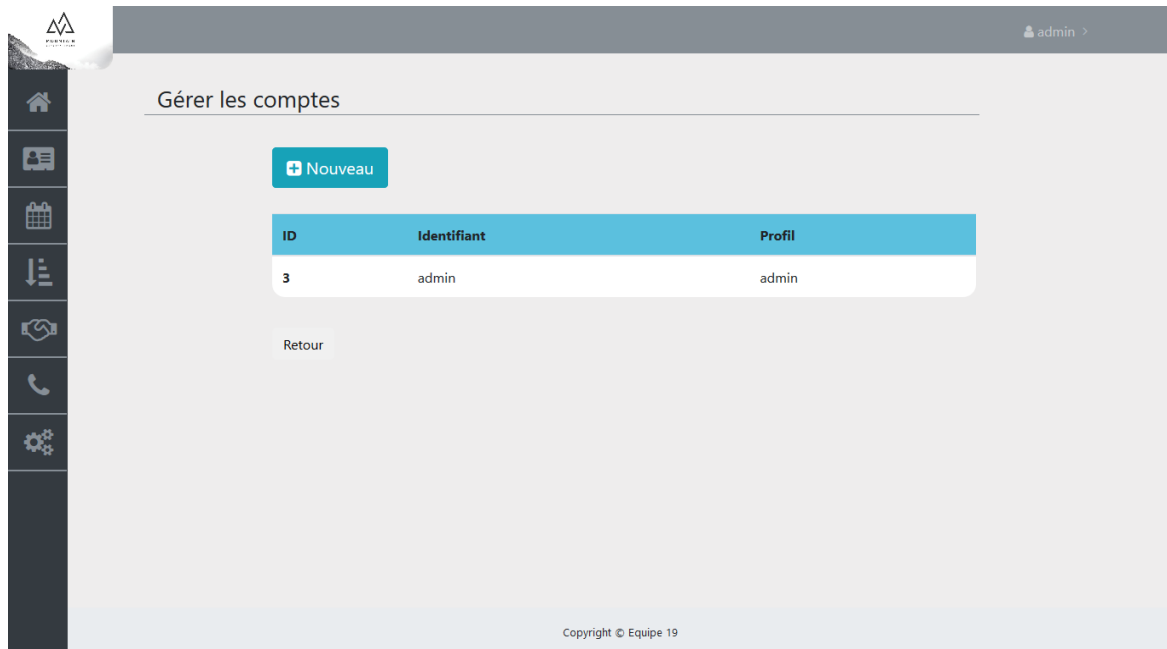
La première page de ce module permet de modifier les paramètres généraux de l'entreprise :

A screenshot of a web application interface. At the top, there's a header with a logo and 'admin >'. The main content area is titled 'Paramètres'. It contains two sections: 'Paramètres généraux' and 'Contact'. The 'Paramètres généraux' section has fields for 'Raison sociale' (SARL), 'Spécialité' (INFORMATIQUE), 'Site web' (esi.dz), 'Gérant' (Proudlock), 'Numéro RC' (2150), and 'identifiant fiscal' (010166). The 'Contact' section has fields for 'Téléphone' (0557832035), 'Adresse mail gérant' (sadeq.mld@gmail.com), 'Fax' (empty), and 'Adresse' (15 ARONDISMENT). On the right side, there are two buttons: 'Gérer les comptes' and 'Changer thème'. At the bottom right, there is an 'Enregistrer' button.



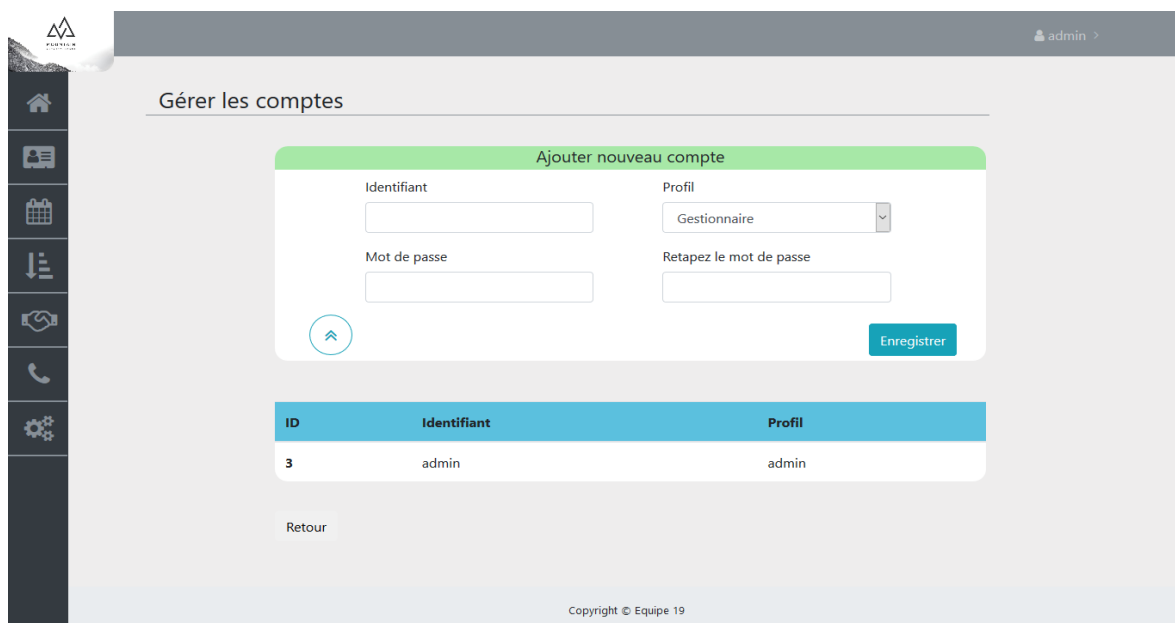
Gérer les
comptes

Ce bouton vous offre l'accès à la liste de tous les comptes
Existants :



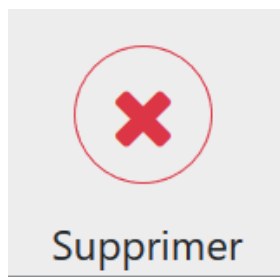
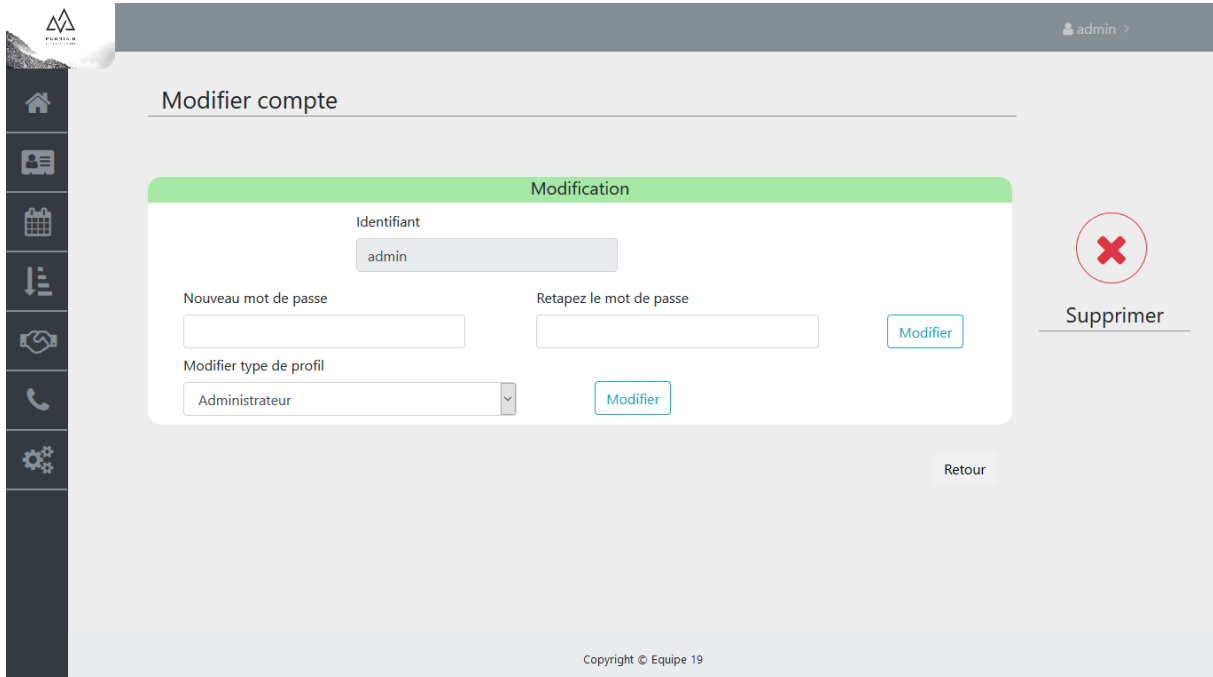
 Nouveau

Ce bouton permet de créer un nouveau compte en indiquant
l'identifiant, le mot de passe et le type du compte
(Gestionnaire/Administrateur) :



L'application renvoie un message d'erreur dans le cas où un identifiant déjà
existant a été entré.

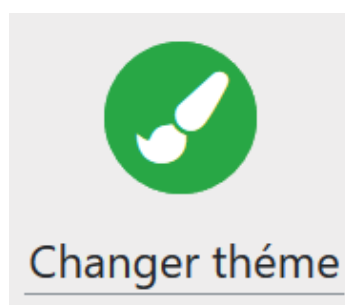
-Pour modifier le type de profil ou le mot de passe d'un compte déjà existant, (dans le cas où le mot de passe a été oublié par le gestionnaire par exemple) cliquez sur le compte voulu et vous serez redirigés vers la page suivante :




Ce bouton vous sert à supprimer le compte en question, une confirmation vous sera demandée avant la suppression définitive.

(Il est impossible pour un administrateur de supprimer son propre compte).

-Pour personnaliser le thème de l'application, cliquez sur le bouton « Changer thème » dans la page paramètres :




Vous verrez alors s'afficher la couleur du thème, le logo, l'image et le message d'accueil avec possibilité de modifier selon vos goûts et vos préférences :


admin >

Thème

Couleur du thème

Logo




Parcourir...
Aucun fichier sélectionné.

Message d'accueil


Bienvenue

Votre message


Image d'accueil



Parcourir...
Aucun fichier sélectionné.



Parcourir...
Aucun fichier sélectionné.



Parcourir...
Aucun fichier sélectionné.

Diaporama

*Si vous choisissez image unique seule la 1ère image sera affichée

Retour

Enregistrer

Copyright © Equipe 19