1. **GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 1 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création du département** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Création du département | | | | | |
|  | Description fonctionnelle | * Pour le champ Niveau : La valeur doit être En numérique, Pour distinguer certain département (1,2,3…ou soit 4) * Est Parent : Cliquez sur le checkbox, si le département ne dérive pas d’un notre. * Département parent : Si le département ne dérive pas d’un autre département, ne rien sélectionner | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Administration > Départements > Créer un département | | | | | |
|  | Description du prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Saisir le libelle du département | Informatique | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Saisir la description | De parement en charge de l’évolution numérique | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Saisir le niveau | 1 | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le checkbox (est Parent) | Est parent | Conformité valeur saisie. |  |  |  |  |
|  | Saisir le type du département | Administratif | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner un département parent | Ressources humaines | Apparition de l’élément sélectionner |  |  |  |  |
|  | Sélectionner responsable du département | Kande Alexandre | Apparition de l’élément sélectionner |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton Valider | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 1 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création du département** | | | | | |
|  | N° Scénario | 2 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement des 10 départements dans l’application à partir d’un fichier Excel | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Administration > Départements > Importer en Excel | | | | | |
|  | Description du Prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le fichier Excel d’import | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton importer | N/A | Message de succès après confirmant l’enregistrement des départements |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 2 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création Poste** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Création Poste | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Emplois et Compétences > Fiche de poste > Créer un poste | | | | | |
|  | Description du prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Saisir la désignation du poste | Chef du RH | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner un département | Ressource Humaines | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir la description | C’est un poste dédier au personnel au placé | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner fichier lié au poste | Fichier | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton Valider | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |

----------

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 2 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création Poste** | | | | | |
|  | N° Scénario | 2 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement des 10 Création Postes dans l’application à partir d’un fichier Excel | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Emplois et Compétences > Fiche de Poste > Importer en Excel | | | | | |
|  | Description du Prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le fichier Excel d’import | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton importer | N/A | Message de succès après confirmant l’enregistrement des Postes |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 3 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création Fonction** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Création Fonction | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Administration> Fonction > Créer un Fonction | | | | | |
|  | Description du prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Saisir la désignation du Fonction | Auditeur de bloc | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner un département | Resource Humain | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir la description | C’est un poste dédier au personnel au placé | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton Valider | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |

-------------

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 3 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création Fonction** | | | | | |
|  | N° Scénario | 2 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement des 10 Création Fonctions dans l’application à partir d’un fichier Excel | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Administration> Fonction > Importer en Excel | | | | | |
|  | Description du Prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le fichier Excel d’import | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton importer | N/A | Message de succès après confirmant l’enregistrement des Fonctions |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 4 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création Catégorie** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Création Catégorie | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Administration> Catégorie & Echelon > Créer un Catégorie | | | | | |
|  | Description du prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Sélectionner Catégorie | A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Saisir Echelon | 1 | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Saisir Salaire de base | 12000 | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner Devise | CFA | Apparition de l’élément sélectionné |  |  |  |  |
|  | Saisir la description | Une somme importante pour cette catégorisation | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton Valider | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |

--------

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 4 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création Catégorie** | | | | | |
|  | N° Scénario | 2 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement des 10 Création Catégories dans l’application à partir d’un fichier Excel | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Administration> Catégorie & Echelon > Importer en Excel | | | | | |
|  | Description du Prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le fichier Excel d’import | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton importer | N/A | Message de succès après confirmant l’enregistrement des Catégories |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 5 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création d’un employé** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Création de l’employé | | | | | |
|  | Description fonctionnelle | Un employé est l’acteur qui utilise le système | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Administration > Employés > Créer un employé | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création poste, fonction, catégorie, département | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Saisir le nom de l’employé | Kande | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Saisir le Postnom de l’employé | Kande | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Saisir le Prénom de l’employé | Alex | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Saisir le Lieu de travail de l’employé | Kinshasa | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Saisir le Tél. Professionnel de l’employé | 243812884560 | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Saisir l’E-mail de l’employé | kandealex@aerpc.cd | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner Département de l’employé | Ressources Humaines | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner **Poste** de l’employé | Chef du RH | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner **Catégorie de l'employé** de l’employé | A1 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner responsable direct | Kapela Claude | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner Catégorie socio professionnelle | A | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir Grade | Chef | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Saisir Sécurité Social | 12234559 | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Saisir nombre enfant | 1 | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Saisir Matricule | 1123433332 | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner Date d'engagement | 10/01/2020 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner Date de naissance | 01/01/1970 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir Nationalité | Congolaise | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner les localisation | Valeurs localisation | Apparition de l’élément sélectionné |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton Valider | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |

------

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 5 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création d’un employé** | | | | | |
|  | N° Scénario | 2 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement des 10 Création employés dans l’application à partir d’un fichier Excel | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Administration > Employés > Importer en Excel | | | | | |
|  | Description du Prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le fichier Excel d’import | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton importer | N/A | Message de succès après confirmant l’enregistrement des employés |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 6 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Gestion des informations personnelles d’un employé** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Modification dossier | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Administration> Employés > Sélectionner Employé >Modifier>Dossier | | | | | |
|  | Description du prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Sélectionner fichier du Curriculum vitae | Fichier | Conformité valeur sélectionné |  |  |  |  |
|  | Sélectionner fichier du Contrat detravail | Fichier | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner fichier Diplômes | Fichier | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner fichier Documents annexes | Fichier | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton Valider | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |

----

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 6 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Gestion des informations personnelles d’un employé** | | | | | |
|  | N° Scénario | 2 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement des 10 Création informations personnelles d’un employé dans l’application à partir d’un fichier Excel | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Administration> Employés > Sélectionner Employé >Modifier >Importer en Excel | | | | | |
|  | Description du Prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le fichier Excel d’import | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton importer | N/A | Message de succès après confirmant l’enregistrement des informations personnelles d’un employé |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 6 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Gestion des informations personnelles d’un employé** | | | | | |
|  | N° Scénario | 3 | | | | | |
|  | Description Scénario | Modification Ayant-droits | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Administration> Employés > Sélectionner Employé >Modifier>Ayant-droits | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création employé | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Saisir Prénom et nom | Kande Mulumba | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Saisir lien de parenté | Cousin | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Saisir description | C’est un enfant que j’ai adopté | Conformité valeur saisie sélectionné |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton Valider | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 7 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Modification des informations d’une fonction** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Modification des informations d’une fonction | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Administration> Fonction > Créer une Fonction | | | | | |
|  | Description du prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Modifier la désignation du Fonction | Auditeur de bloc | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner un département | Resource Humain | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Modifier la description | Description du Fonction | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton Valide | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 7 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création de type de congé** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Création de type de congé | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Administration> Congés > Consulter les types des congés octroyés >Créer un type de congé | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création employé | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Saisir la désignation du type conge | Maladie | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Saisir le nombre limite du congé | 3 | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Saisir le max leaves() | 60 | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton Valeur | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 8 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création de type de congé** | | | | | |
|  | N° Scénario | 2 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement des 10 Création types de congé dans l’application à partir d’un fichier Excel | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Administration> Congés > Consulter les types des congés octroyés > Importer en Excel | | | | | |
|  | Description du Prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le fichier Excel d’import | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton importer | N/A | Message de succès après confirmant l’enregistrement des types congés |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 9 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création d’une demande de congé** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Création d’une demande de congé | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Mon Espace> Demande de congé >Créer un congé | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création employé | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Saisir la description du conge | Maladie | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le concerner | Kela Oscar | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner la date du début du congé | 30/09/2020 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner la date de fin du congé | 30/09/2020 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le type du congé | Maladie | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le type | Payé | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir l’observation du congé | Repot | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton Valider | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 9 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création d’une demande de congé** | | | | | |
|  | N° Scénario | 2 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement des 10 Création demandes de congé dans l’application à partir d’un fichier Excel | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Administration> Catégorie & Echelon > Importer en Excel | | | | | |
|  | Description du Prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le fichier Excel d’import | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton importer | N/A | Message de succès après confirmant l’enregistrement des demandes congés |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 11 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Gestion des demandes de congé** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Gestion des demandes de congé | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Administration> Demande de congé >Créer un congé | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création congé | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Observation de l’item | Les informations | Les informations |  |  |  |  |

1. **GESTION DU SOCIAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 12 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création d’évènement lié au social** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Création d’évènement lié au social | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Social> Dossier du social>Créer un dossier social | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création employé | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Sélection de l’employé connecté | Kande Alex | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir la structure concernée | École | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Saisir le lieu de la structure | Lemba/Salongo/bakole | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le Type d'événement | Couverture Maladie | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner un Documents en attaches | Fichier | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir la Description | Document sur la couverture maladie | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton Valider | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 12 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création d’évènement lié au social** | | | | | |
|  | N° Scénario | 2 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement des 10 Création évènements sociales dans l’application à partir d’un fichier Excel | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Social> Dossier du social>Importer en Excel | | | | | |
|  | Description du Prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le fichier Excel d’import | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton importer | N/A | Message de succès après confirmant l’enregistrement des évènements sociales |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 13 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Suivi de l’état d’un dossier social** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Suivi de l’état d’un dossier social | | | | | |
|  | Description fonctionnelle | L’item spécifie différentes informations liées à la catégorisation et au suivi du dossier social, pour ensuite faire un état de sorti si nécessaire | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Social> Dossier du social>Sélectionner un dossier social | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création dossier social | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Observation | Information | Observation |  |  |  |  |

1. **GESTION DE LA MOBILITE INTERNE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 14 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Consultation de la liste d’évolution d’un employé** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Consultation de la liste d’évolution d’un employé | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Mobilités internes> Evolutions professionnelles de cadres>Sélectionner un employé | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création employé | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Observation | Information | Observation |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 15 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Enregistrement d’un recrutement interne d’un service** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement d’un recrutement interne d’un service | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Mobilités internes> Recrutement en interne> Créer un recrutement en interne | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création du département ou service | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Saisir la désignation du recrutement | Auditeur de blocs | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir la description du recrutement | Décrire le poste | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner la date du début du recrutement | 10/10/2020 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner la date de fin du recrutement | 10/10/2020 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Date de sortie | 10/01/2020 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le département ou service | Nom du département ou service | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton Valider | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 15 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Enregistrement d’un recrutement interne d’un service** | | | | | |
|  | N° Scénario | 2 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement des 10 Création recrutements internes d’un service dans l’application à partir d’un fichier Excel | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Mobilités internes> Recrutement en interne> Importer en Excel | | | | | |
|  | Description du Prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le fichier Excel d’import | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton importer | N/A | Message de succès après confirmant l’enregistrement des recrutements internes d’un service |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 16 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Enregistrement d’une mobilité interne** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement d’une mobilité interne | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Mobilités internes> Mobilité du personnel> Créer une mobilité | | | | | |
|  | Description du prérequis | - Création de l’employé  - Création du département ou service | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Sélectionner le nom de l’employé | Kibasa Marie | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le département ou service | Ressources humaines | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner **Poste** de l’employé | Chef | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir modalité | Modalité | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner la date d’entrée de la mobilité | 10/01/2020 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner une Catégorie socio professionnelle | A | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner un Type de Mobilité | Promotion | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton Valider | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 16 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Enregistrement d’une mobilité interne** | | | | | |
|  | N° Scénario | 2 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement des 10 Création mobilités internes dans l’application à partir d’un fichier Excel | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Mobilités internes> Recrutement en interne> Importer en Excel | | | | | |
|  | Description du Prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le fichier Excel d’import | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton importer | N/A | Message de succès après confirmant l’enregistrement des mobilités internes |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 17 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Saisi du projet professionnelle** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Saisi du projet professionnelle | | | | | |
|  | Description fonctionnelle | Saisi du projet professionnelle | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Mobilités internes> Projets professionnels> Créer un projet professionnel | | | | | |
|  | Description du prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Saisir le projet professionnelle | Saisi du projet professionnelle | Conformité valeur | Conformité valeur | 15/09/2020 |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton enregistrer | N/A | Opération réussie avec succès | Opération réussie avec succès | 15/09/2020 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 17 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Saisi du projet professionnelle** | | | | | |
|  | N° Scénario | 2 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement des 10 Création projets professionnels dans l’application à partir d’un fichier Excel | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Mobilités internes> Recrutement en interne> Importer en Excel | | | | | |
|  | Description du Prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le fichier Excel d’import | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton importer | N/A | Message de succès après confirmant l’enregistrement des projets professionnels |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 18 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Accéder au projet professionnel d’un employé** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Possibilité d’avoir accès au projet professionnel d’un employé,  Impression des états de sorties | | | | | |
|  | Description fonctionnelle | Possibilité d’avoir accès au projet professionnel d’un employé | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Mobilités internes> Projets professionnels> sélectionner numéro d’un projet | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création du projet professionnel | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Consulter numéro projet | 3039 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Consulter contenu du projet | Concevoir un système interactionnel | Conformité valeur |  |  |  |  |

1. **GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 19 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création d’un syndicat** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Création d’un syndicat | | | | | |
|  | Description fonctionnelle | Possibilité d’assigner un délégué à un syndicat | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Emplois & compétences > Affiliation syndical> Créer un syndicat | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création de l’employé | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Saisir la désignation du syndicat | ‎Syndicat professionnel | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le rôle | Rôle de négociation | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner  Délégué principale | Kande Alexandre | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner  Délégué secondaire | Kibasa Marie | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir objectif de la syndicat | Objectif | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir la description | Défendre la cause | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton Valider | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 20 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création d’un syndicat** | | | | | |
|  | N° Scénario | 2 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement des 10 Création syndicats dans l’application à partir d’un fichier Excel | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Mobilités internes> Recrutement en interne> Importer en Excel | | | | | |
|  | Description du Prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le fichier Excel d’import | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton importer | N/A | Message de succès après confirmant l’enregistrement des syndicat |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 21 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Modification des informations sur un syndicat** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Modification des informations sur un syndicat | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Emplois & compétences > Affiliation syndical> Créer un syndicat | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création de l’employé | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Modifier la désignation du syndicat | Syndicat débutant | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le rôle | Rôle de représentation | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner  Délégué principale | Kibasa Marie | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner  Délégué secondaire | Kande Alexandre | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Modifier objectif de la syndicat | Négocier | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Modifier la description | Description | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton Valider | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 22 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Suppression des fiches de poste** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Suppression des fiches de poste | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Emplois et Compétences > Fiche de poste > Sélectionner Fiche de poste> supprimer | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création du poste | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Cliquez sur le bouton supprimer | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 23 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Gestion des emplois externes d’un employé** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Gestion des emplois externes d’un employé | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Emplois & compétences > Référentiel des emplois> Sélectionner employé | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création d’au moins un référentiel de l’emploi | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Tableau d’observation | Valeurs à observer | Conformité valeur |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 24 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création d’un référentiel d’emplois d’un employé** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Création d’un référentiel d’emplois d’un employé | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Emplois & compétences > Référentiel des emplois> Sélectionner employé>créer un emploi | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création employé | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Saisir la désignation de l’établissement | UBA | Conformité valeur | Conformité valeur | 15/09/2020 |  |  |
|  | Saisir le lieu de l’établissement | Lemba/Salongo/Bakole | Conformité valeur | Conformité valeur | 15/09/2020 |  |  |
|  | Saisir fonction de l’employé dans l’établissement | Secrétaire | Conformité valeur | Conformité valeur | 15/09/2020 |  |  |
|  | Sélectionner catégorie | A | Conformité valeur | Conformité valeur | 15/09/2020 |  |  |
|  | Sélectionner date d’entrée | 01/10/2009 | Conformité valeur | Conformité valeur | 15/09/2020 |  |  |
|  | Sélectionner date sortie | 01/10/2012 | Conformité valeur | Conformité valeur |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton enregistrer | N/A | Opération réussie avec succès | Opération réussie avec succès | 15/09/2020 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 24 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création d’un référentiel d’emplois d’un employé** | | | | | |
|  | N° Scénario | 2 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement des 10 Création référentiels d’emplois d’un employé dans l’application à partir d’un fichier Excel | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Emplois & compétences > Référentiel des emplois> Sélectionner employé>Importer en Excel | | | | | |
|  | Description du Prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le fichier Excel d’import | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton importer | N/A | Message de succès après confirmant l’enregistrement des référentiels d’emplois d’un employé |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 25 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Enregistrement d’une compétence rattachée à un employé** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement d’une compétence rattachée à un employé | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Emplois & compétences > Référentiel des compétences>Sélectionner employé> Ajouter de compétences | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création de l’employé | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Saisir compétence | Administrateur de système d’information | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir observation | Application acceptable | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton enregistrer | N/A | Opération réussie avec succès |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 26 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création d’une évaluation** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Création d’une évaluation | | | | | |
|  | Description fonctionnelle | Enregistrement d’une appréciation annuelle | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Emplois & compétences > Evaluation> Sélectionner employé>Créer une évaluation | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création employé | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Saisir la désignation de l’évolution | Commission pour l'évolution | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir les instructions | Suivis | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir Echelle notation | Moyen | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir Echelle performance | Moyen | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir Echelle Coefficient | Moyen | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir l’appréciation | Assez bien | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélection de la date | 30/09/2020 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton Valider | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 27 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Création d’une évaluation** | | | | | |
|  | N° Scénario | 2 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement des 10 Création évaluations des employés dans l’application à partir d’un fichier Excel | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Emplois & compétences > Evaluation> Sélectionner employé >Importer en Excel | | | | | |
|  | Description du Prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le fichier Excel d’import | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton importer | N/A | Message de succès après confirmant l’enregistrement Création d’une évaluation |  |  |  |  |

Gestion de formation

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 28 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Enregistrement d’une formation** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement d’une formation | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Formations > Plan de Formation>Créer une formation | | | | | |
|  | Description du prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Saisir un thème pour la formation | Reformalisassions de bloc | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le département concerné | Ressources humaines | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir l’année de la formation | 2020 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir le nombre de jour que prendra la formation | 20 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir l’organisme en charge de la formation | Sys. Urba | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir l’appréciation | Important | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir la localité de l’organisme en charge de la formation | Centre-ville | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir le nombre d’heure que prendra la formation par jour | 5 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir le cout de la formation en terme monétaire | 100000 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir le nombre de participants par jour | 6 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir le frais de mission en cas d’hébergement | 1000000 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir frais de déplacement | 1000000 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir la priorité de la formation | Important | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton Valider | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 28 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Enregistrement d’une formation** | | | | | |
|  | N° Scénario | 2 | | | | | |
|  | Description Scénario | Enregistrement des 10 Création des formations dans l’application à partir d’un fichier Excel | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Formations > Plan de Formation >Importer en Excel | | | | | |
|  | Description du Prérequis |  | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le fichier Excel d’import | N/A | Conformité valeur saisie |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton importer | N/A | Message de succès après confirmant l’enregistrement des formations |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 29 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Affectation d’un employé à une formation** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Affectation d’un employé à une formation | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Formation > Plan de formation > Sélectionner une formation> Réaliser la formation | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création de la Formation | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Saisir le Cout effective de la formation | 1 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir le Frais de mission et d'hébergement effectif | 100000 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir le Nombre effectif des participants par jour | 1 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir Frais de déplacement HT effectif | 10000 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner employé | Kande Alexandre | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton valider | N/A | Opération réussie avec succès | Opération réussie avec succès | 15/09/2020 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 20 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Modification des informations sur une formation** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Modification des informations sur une formation | | | | | |
|  | Description fonctionnelle |  | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Formations > Plan de Formation>Sélectionner une formation>Modifier | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création Formation | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Saisir un thème pour la formation | Reformalisassions de bloc | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner le département concerné | Ressources humaines | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir l’année de la formation | 2020 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir le nombre de jour que prendra la formation | 20 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir l’organisme en charge de la formation | Sys. Urba | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir l’appréciation | Important | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir la localité de l’organisme en charge de la formation | Centre-ville | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir le nombre d’heure que prendra la formation par jour | 5 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir le cout de la formation en terme monétaire | 100000 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir le nombre de participants par jour | 6 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir le frais de mission en cas d’hébergement | 1000000 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir frais de déplacement | 1000000 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Saisir la priorité de la formation | Important | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton Valider | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 21 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Annulation d’une formation prévue** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Annulation d’une formation prévue | | | | | |
|  | Description fonctionnelle | On a l’aperçu du rapport de la formation | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Formation > Plan de formation > Sélectionner une formation> Annuler la formation | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création de la Formation | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Cliquez sur le bouton Annuler | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement crééavec succès |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° Fonctionnalité | 22 | | | | | |
|  | Fonctionnalité | **Possibilité de configuration des successeurs sur un poste.** | | | | | |
|  | N° Scénario | 1 | | | | | |
|  | Description Scénario | Possibilité de configuration des successeurs sur un poste. | | | | | |
|  | Description fonctionnelle | En ajoutant un plan de relève, il y a la possibilité de l’édité. | | | | | |
|  | Procédure d’accès | Module Resource Humain > Menu Mobilités internes > Plan de relève > Sélectionner un employé >Ajouter des relèves | | | | | |
|  | Description du prérequis | * Création employée | | | | | |
|  | Statut Fonctionnalité | Validé  Non Validé | | | | | |
| **Situation Initiale** | **Action à Accomplir** | **Valeur Utilisée** | **Résultat Attendu** | **Résultat Obtenu** | **Date d’exécution** | **Approuvé ?** | |
| **Oui** | **Non** |
|  | Sélectionner employé | Kande Alexandre | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Sélectionner degré de relève | Niveau 1 | Conformité valeur |  |  |  |  |
|  | Cliquez sur le bouton Valider | N/A | Message de succès après chargement de la page de détails du fournisseur nouvellement créé |  |  |  |  |