

Projet Systèmes d'information & Bases de données

Système de gestion des demandes de congés

Réalisé par :

SAOUDI Mehdi

TENNIA Youssef

YOUNESS Mouad

Encadré par :

Pr. BAINA Salah

Table des figures

Figure 1 : Modèle conceptuel de données.....	9
Figure 2 : MCT : Processus de demande de congé annuel par un employé	10
Figure 3 : MCT : Processus de demande de congé exceptionnel	11
Figure 4 : MCT : Processus de demande de congé par les responsables	11
Figure 5 : MCT : Processus des absences d'un fonctionnaire.....	12
Figure 6 : MOT : demande de congé annuel par l'employé	13
Figure 7 : MOT : demande de congé exceptionnel	14
Figure 8 : MOT : demande de congé annuel par un responsable	15
Figure 9 : MOT : Processus organisationnel de traitement des absences	15
Figure 10 : Oracle Forms : Authentification	17
Figure 11 : Oracle Forms : Demande de congé	17
Figure 12 : Oracle Forms : Fonctionnaires.....	18
Figure 13 : Oracle Forms : Nouveau Fonctionnaire.....	18
Figure 14 : Oracle Forms : Demandes	18
Figure 15 : Oracle Forms : Mes absences	19
Figure 16 : Oracle Forms : Mes demandes.....	19
Figure 17 : Oracle Forms : Compte.....	20
Figure 18 : Oracle Forms : Jours fériés	20
Figure 19 : Web : Authentification	21
Figure 20 : Web : Demande de congé	22
Figure 21 : Message : Vous êtes en congé	22
Figure 22 : Message : Date demandée très proche.....	23
Figure 23 : Message : Date demandée très loin	23
Figure 24 : Web : Liste des demandes suivi par RH.....	23
Figure 25 : Web : Liste des fonctionnaires	24
Figure 26 : Web : Liste d'archive des congés et reçus.....	24
Figure 27 : Web : Situation pour l'année courante	25
Figure 28 : Web : Ajouter un nouveau fonctionnaire	25
Figure 29 : Web : List du congé suivi par le manager.....	26
Figure 30 : Web : Liste des absences.....	26
Figure 31 : Liste d'absence pour décision RH	26
Figure 32 : Web : Compte.....	27
Figure 33 : Web : Fêtes religieuses.....	27
Figure 34 : Web : Reçu d'un congé validé	28

Sommaire

Liste des figures	2
Sommaire	3
Introduction	4
Description du projet	5
Règles de gestion	6
Dictionnaire de données	7
Modèle Conceptuel de Données (MCD)	9
Modèle Conceptuel de Traitements (MCT)	10
Modèle Organisationnel de Traitements (MOT)	13
Interface graphique - Oracle Forms	17
Interface graphique - Web	21
Conclusion.....	29

Introduction

L'informatisation de la gestion des ressources humaines est une préoccupation majeure pour toute entreprise désirante rendre leur organisation et leur gestion plus cohérente ; ainsi s'adapter aux changements que connaît l'environnement et atteindre leur objectifs stratégiques. Parmi les secteurs les plus censés à développer est le système de gestion de congés.

Toute entreprise envisage, alors, l'amélioration du service des demandes de congés de ses salariés. Cet objectif ne sera atteint qu'à travers un système informatisé sous forme d'application de gestion des demandes de congés.

C'est dans ce cadre que s'établie le travail de l'équipe responsable du projet. Ce dernier sera présenté tout au long de ce dossier en se basant sur le plan suivant :

- Description générale du projet, les règles de gestion et le dictionnaire de données
- Modèle conceptuel de données : MCD
- Modèle conceptuel de traitements : MCT
- Modèle organisationnel de traitement : MOT

Description du projet

La gestion des demandes de congés au sein d'une entreprise n'est plus sous sa forme classique. En effet, le recours à la saisie, à chaque fois, dans un fichier Excel les différentes opérations relatives aux demandes de congés est considéré comme moyen dépassé et non conforme aux exigences de l'époque.

Dans ce cadre que s'établit le sujet de la mise en œuvre d'un système de gestion de ces demandes de congés. Ce système inclura à la fois la gestion des demandes, la possibilité de consulter leurs avancements, la consultation de l'historique, la présentation des rapports de synthèse, l'ensemble des méthodes permettant de configurer et de gérer les effectifs de l'entreprise. Le projet alors est une mise en pratique des spécifications d'un système d'information en parallèle avec la base de données.

Le sujet tourne autour de quatre acteurs: le responsable RH, l'employé, le manager et l'administrateur. Chacun de ces utilisateurs pourra interagir, selon les privilèges attribués, dans l'application à développer. Ce dernier est sous forme d'un ensemble de pages ou chaque page répond à certaines fonctionnalités assurant une part de la gestion globale des demandes de congés dans l'entreprise.

Règles de gestion

Le contrôle et l'organisation des demandes de congés tournent autour d'un ensemble de règles de gestion à savoir :

- **Congé annuel** : 22 jours par an, non cumulable.
- **Congé exceptionnel** :
 - **Evènements familiaux** :
 - Naissance : 3 jours.
 - Décès : 1 jour.
 - Maternité : 14 semaines.
 - **Le pèlerinage au Lieux saints de l'Islam** : 30 jours
 - **Maladie** : Le nombre de jours est celui dans le certificat de maladie.
- La remise à zéro des congés : le 1 mai de chaque année.
- Les jours de congés sont ouvrables : On ne compte pas les samedis et les dimanches et les jours fériés.
- Les jours fériés religieux sont ajoutés manuellement par l'administrateur de l'application.
- Tout fonctionnaire a le droit de demander un congé.
- Tout fonctionnaire a le droit de consulter son solde de congé.
- Les congés liés aux évènements familiaux peuvent être extensibles par le responsable des ressources humaines.
- Toute demande de congé doit être validée par le responsable des ressources humaines y compris celle du directeur.
- La demande de congé annuel d'un employé ou un manager doit passer par la hiérarchie jusqu'à l'arrivée au responsable des ressources humaines.
- Toute demande exceptionnelle passe directement au responsable des ressources humaines.
- Tout responsable hiérarchique peut voir l'état des congés demandés pour une période particulière pour l'ensemble de ses subordonnés.
- Tout fonctionnaire peut consulter l'historique détaillé de ses congés de l'année en cours ainsi que l'ensemble de ses absences.
- Toute absence doit être justifiée.
- Toute absence non justifiée est pénalisée par une réduction du solde de congé.

Dictionnaire de données

Un dictionnaire des données est une collection de métadonnées ou de données de référence nécessaire à la conception d'une base de données relationnelle.

Le dictionnaire de données établi pour le système de gestion de congés est le suivant :

Nom donnée	Signification	type	Entité d'appartenance
#Matricule	Matricule du fonctionnaire	N	Fonctionnaire
Nom	Nom du fonctionnaire	A	Fonctionnaire
Prenom	Prénom du fonctionnaire	A	Fonctionnaire
Telephone	Téléphone du fonctionnaire	N	Fonctionnaire
Email	Email du fonctionnaire	AN	Fonctionnaire
Adresse	Adresse du fonctionnaire	AN	Fonctionnaire
Solde	Solde du fonctionnaire	N	Fonctionnaire
Login	Login du fonctionnaire	AN	Fonctionnaire
Password	Password du fonctionnaire	AN	Fonctionnaire
#Code_Grade	Code du grade	N	Grade
Libelle	Libelle du Grade	AN	Grade
#ID_Jour	Id du jour férié	N	JourFerie
Nom_Jour	Nom du jour férié	AN	JourFerie
Date	Date du jour férié	Date	JourFerie
Nbr_JoursFeries	Nombre de jours fériés	N	JourFerie
#ID_Conge	Id du congé	N	Conge
Date_demandee	Date demandée du congé	Date	Conge
Date_demande	Date de demande du congé	Date	Conge
Duree_demandee	Durée demandée	N	Conge
Statut_Co	Statut du congé	A	Conge
#ID_Abs	Id de l'absence	N	Absence
DateDebut_Abs	Date de début de l'absence	Date	Absence

Nbr_JoursAbs	Nombre jours d'absence	N	Absence
Statut_Abs	Statut d'absence	A	Absence
#ID_TC	Id type du congé	N	TypeConge
Nom_Type	Nom du type de congé	A	TypeConge

*AN : Alphanumérique, N : Numérique, A : Alphabétique

Modèle Conceptuel de Données (MCD)

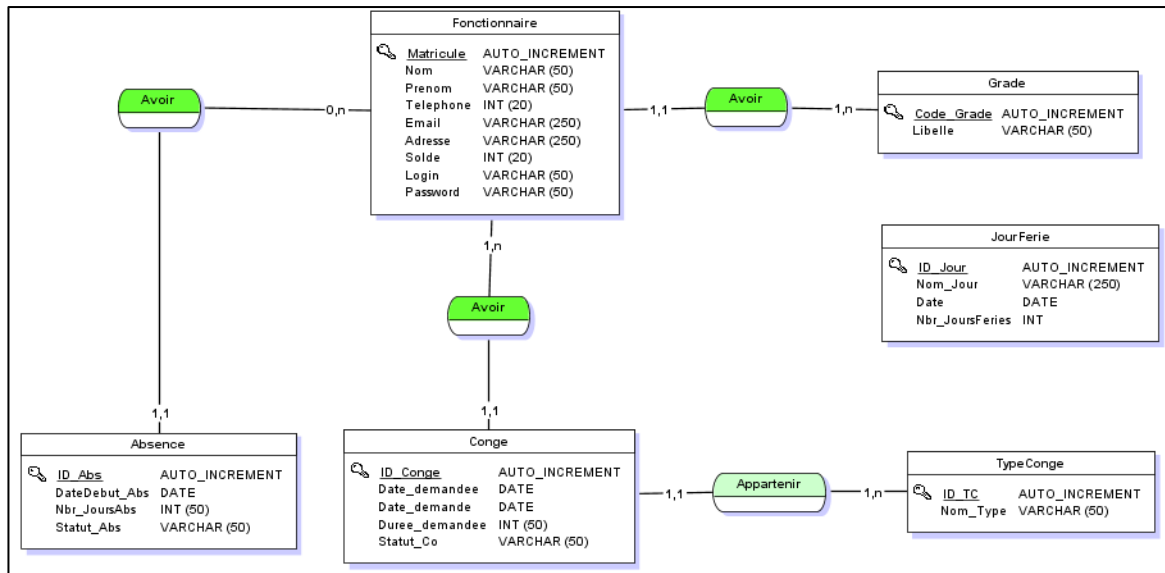


Figure 1 : Modèle conceptuel de données

Le modèle conceptuel des données (**MCD**) a pour but d'écrire de façon formelle les données qui seront utilisées par le système d'information. Il s'agit donc d'une représentation des données, facilement compréhensible, permettant de décrire le système d'information à l'aide d'entités.

La figure ci-dessous présente l'ensemble des entités avec les relations entre elles décrivant la modélisation des demandes de congés ainsi que les absences des fonctionnaires.

Ce modèle regroupe 6 tables à savoir Fonctionnaire, Conge, Grade, TypeConge, Absence et JourFerie. La première correspond à l'identification des fonctionnaires : employé, manager, directeur et responsable des ressources humaines. La deuxième table sert à archiver les demandes de congé, la suivante consiste à spécifier le grade du fonctionnaire selon l'architecture de l'entreprise. La quatrième table permet de déterminer les types de congés fixé par les règles de gestion, l'entité suivante est consacré à la gestion des absences des fonctionnaire quand à la dernière n'est que pour déterminer les jours fériés de l'année.

Modèle Conceptuel de Traitements (MCT)

Le **modèle conceptuel des traitements** ou **MCT** permet de représenter de façon schématique l'activité d'un système d'information sans faire référence à des choix organisationnels ou des moyens d'exécution.

Le projet de demandes de congés est déterminé par quatre processus principaux :

1. Processus de demande de congé annuel par un employé

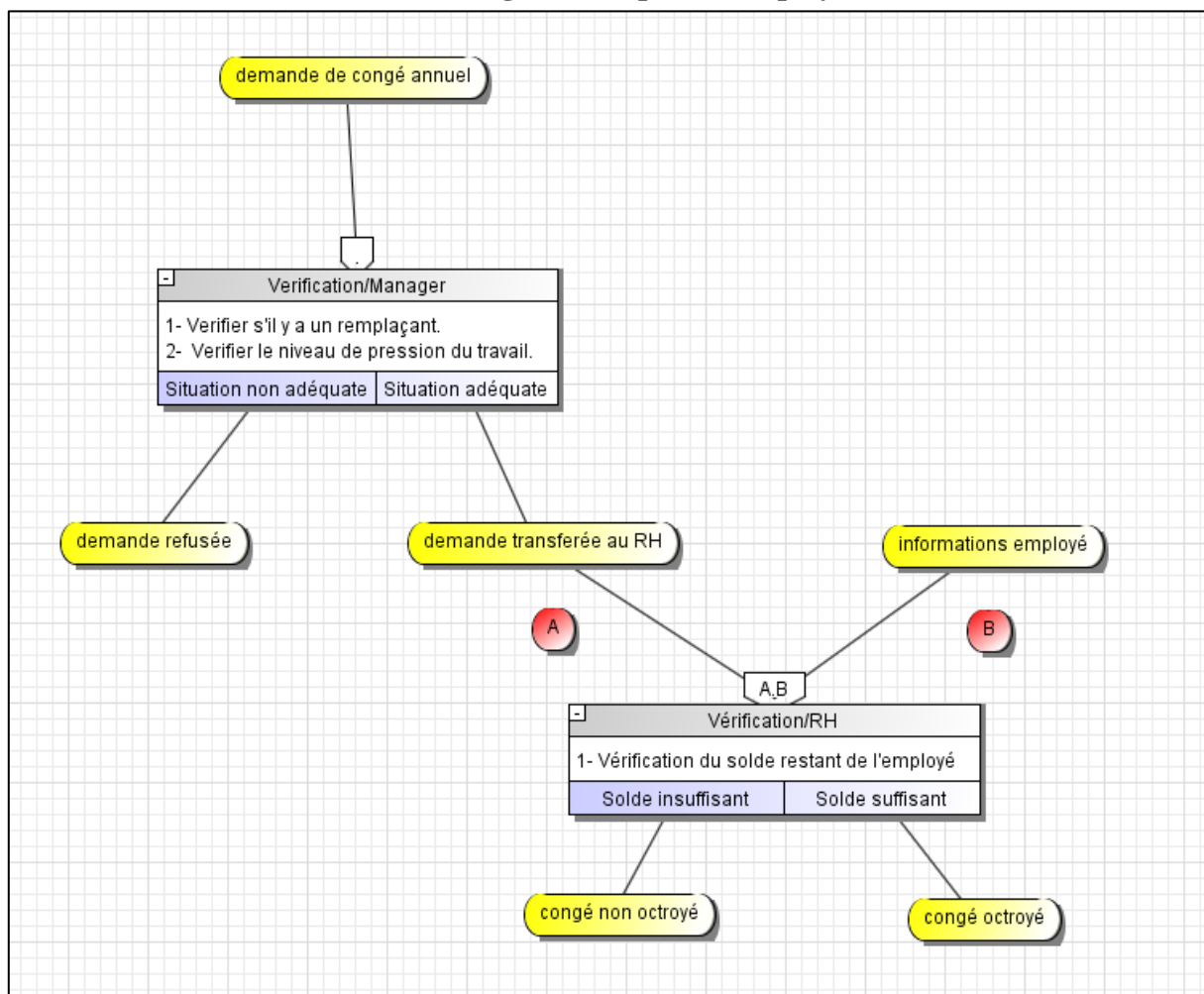


Figure 2 : MCT : Processus de demande de congé annuel par un employé

La demande de congé annuel par un employé doit être traitée par son manager. Ce dernier, selon la présence d'un remplaçant ou d'une pression, valide ou non la demande de l'employé. En cas de validation, la demande sera transférée au responsable RH pour la vérification de cette demande en parallèle avec le solde du congé de l'employé avant d'octroyer le congé à ce dernier. Dans un cas de non satisfaction des conditions la demande de congé sera rejetée.

2. Processus de demande de congé exceptionnel

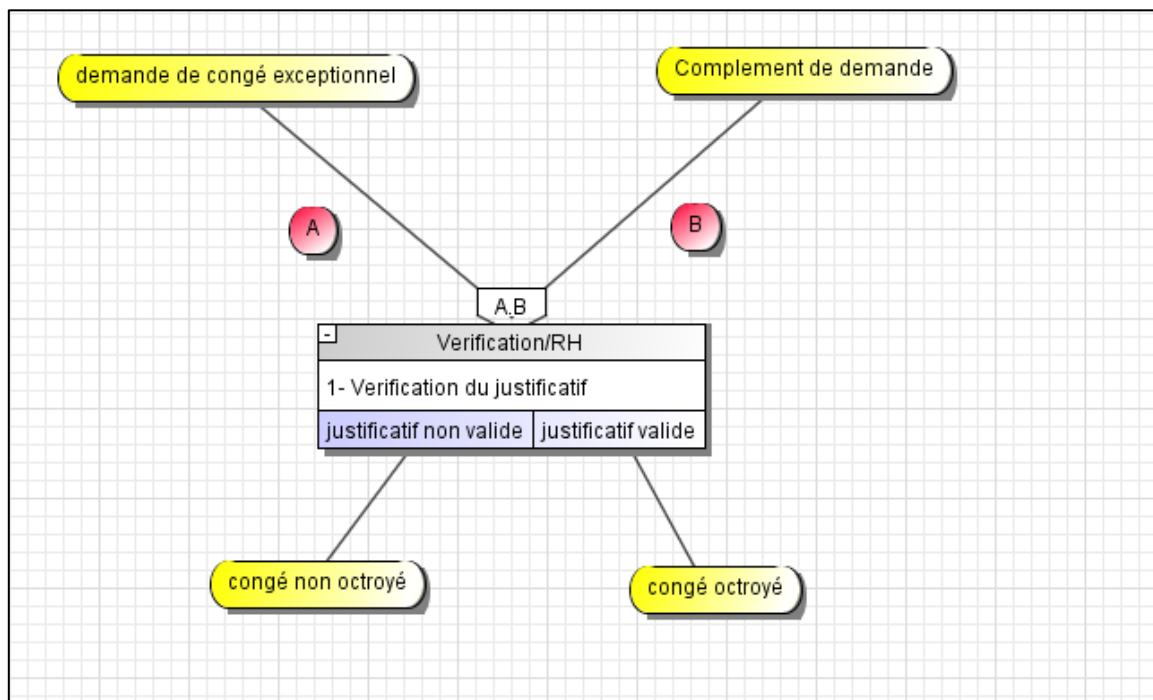


Figure 3 : MCT : Processus de demande de congé exceptionnel

Dans le MCT ci-dessus, tout fonctionnaire pourra bénéficier d'un congé exceptionnel comme décrit dans les règles de gestion à condition de fournir un justificatif. Ce congé se traite directement par le responsable RH et selon le justificatif (valide ou non) il attribue le congé.

3. Processus de demande de congé par les responsables au sein de l'entreprise

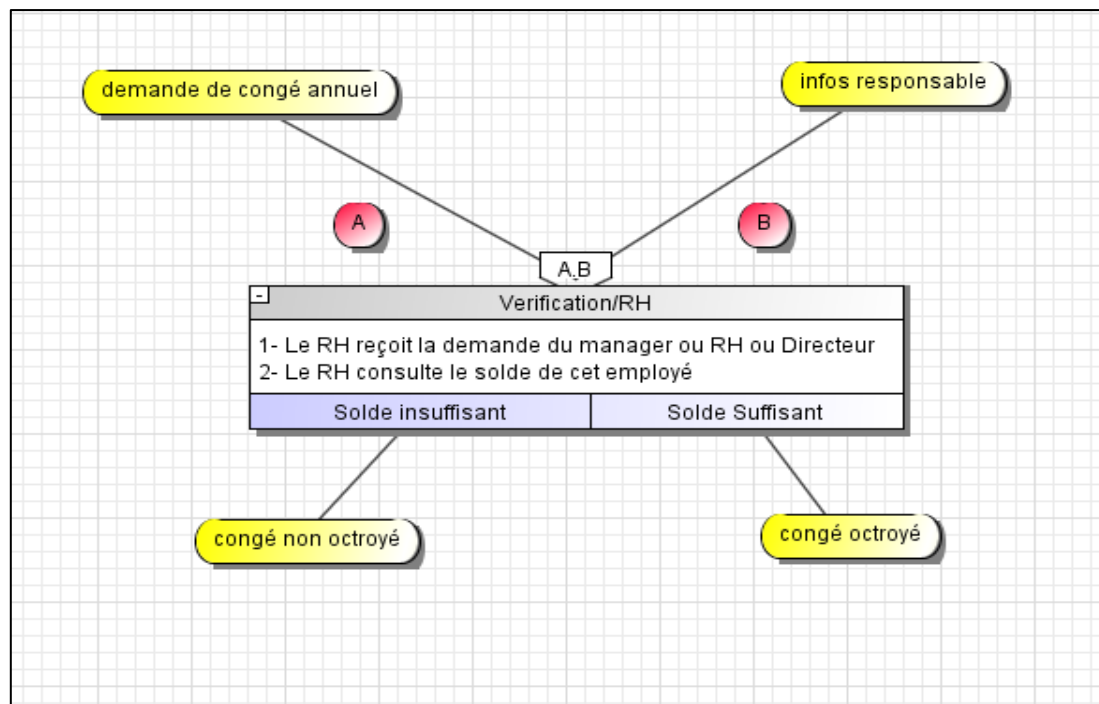


Figure 4 : MCT : Processus de demande de congé par les responsables

Le modèle précédent diffère de la demande de congé annuel par l'employé, puisque dans ce la demande effectué par un responsable est directement transférer au RH pour la traiter en se basant aussi sur les informations de ce responsable pour vérifier sa demande avant d'octroyé le congé.

4. Processus des absences d'un fonctionnaire

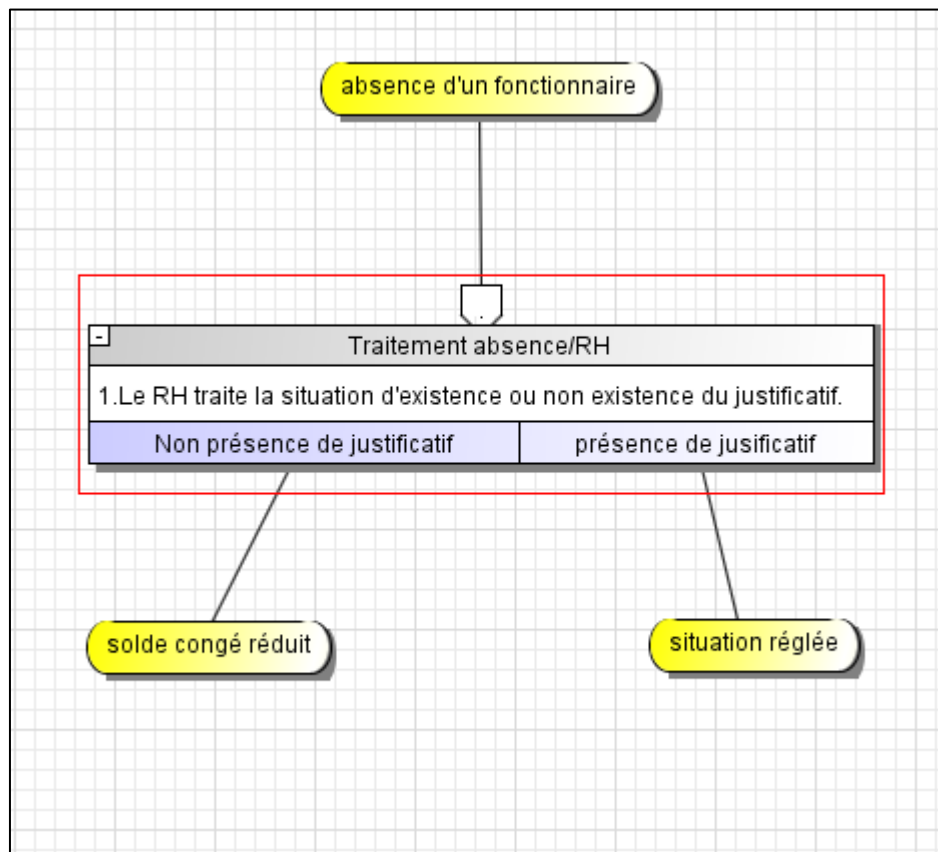


Figure 5 : MCT : Processus des absences d'un fonctionnaire

Ce processus décrit le traitement des absences des fonctionnaire par le responsable des ressources humaines. Ce traitement est basé sur la présence d'un justificatif pour réglé la situation d'absence. Au contraire une réduction sera faite du solde de congé du fonctionnaire.

En gros les MCT établies permettent de résumer le fonctionnement globale du système de gestion des demandes de congés. Ils déterminent les événements déclencheurs, les opérations à effectuer, les alternatives à traiter et les résultats à satisfaire.

Modèle Organisationnel de Traitements (MOT)

Le modèle organisationnel des traitements (MOT) est une représentation de l'activité de l'organisme étudié qui prend en compte :

- La représentation des traitements entre l'homme et la machine;
- La période de déroulement de chaque tâche;
- Répartition de la responsabilité de ces traitements (taches) au niveau des microstructures

Les processus du MCT correspondent, alors, à un modèle organisationnel qui englobe les différentes entités effectuant les tâches élémentaires du processus et les délais d'organisations et synchronisations.

1. Modèle organisationnel de demande de congé annuel par l'employé

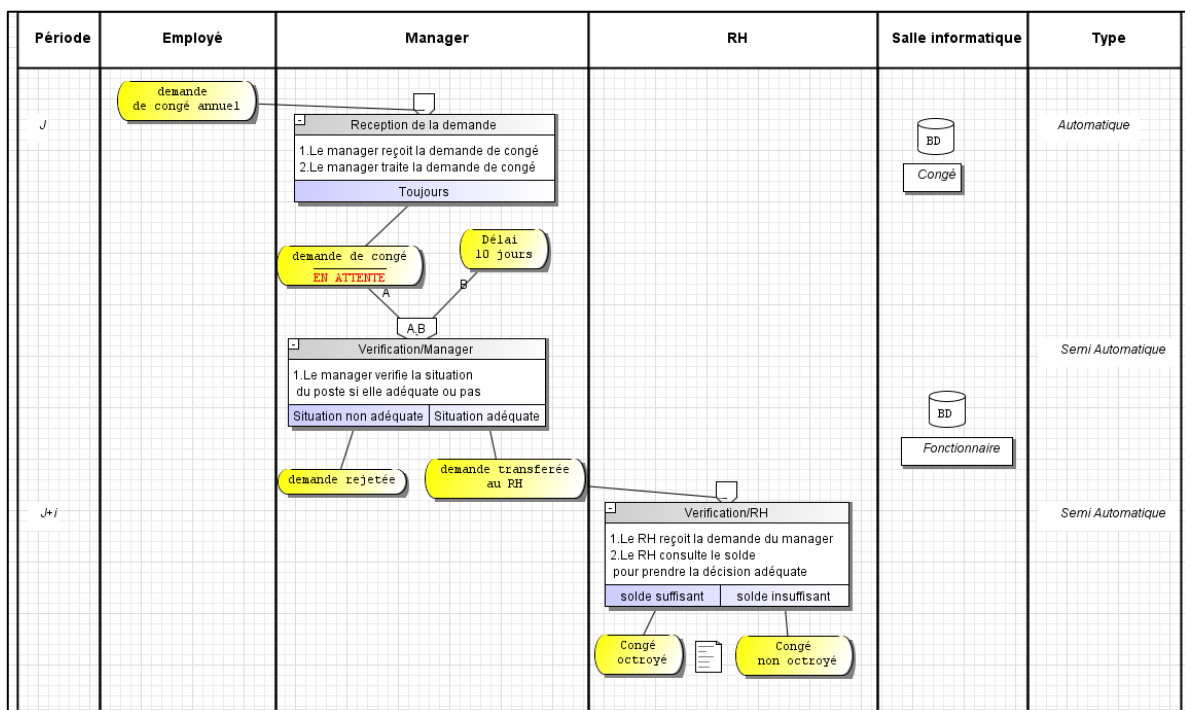


Figure 6 : MOT : demande de congé annuel par l'employé

Toute demande de congé annuel d'un employé est toujours reçue afin d'être mise dans la base de donnée. Après cette opération, la demande est qualifiée "en attente" avant de contribuer avec l'événement de délai de 10 jours dans la vérification faite par le manager. Si la date demandée par l'employé est inférieure au délai de marge et la situation du poste est adéquate le manager transfère la demande au service RH. Ce dernier accède aux informations de cet employé et vérifie son solde avant d'octroyer le congé en fournissant un reçu de congé comme document.

Tous manque d'adéquation avec les conditions mises par les règles de gestion conduit au rejet de la demande.

2. Modèle organisationnel de demande de congé exceptionnel

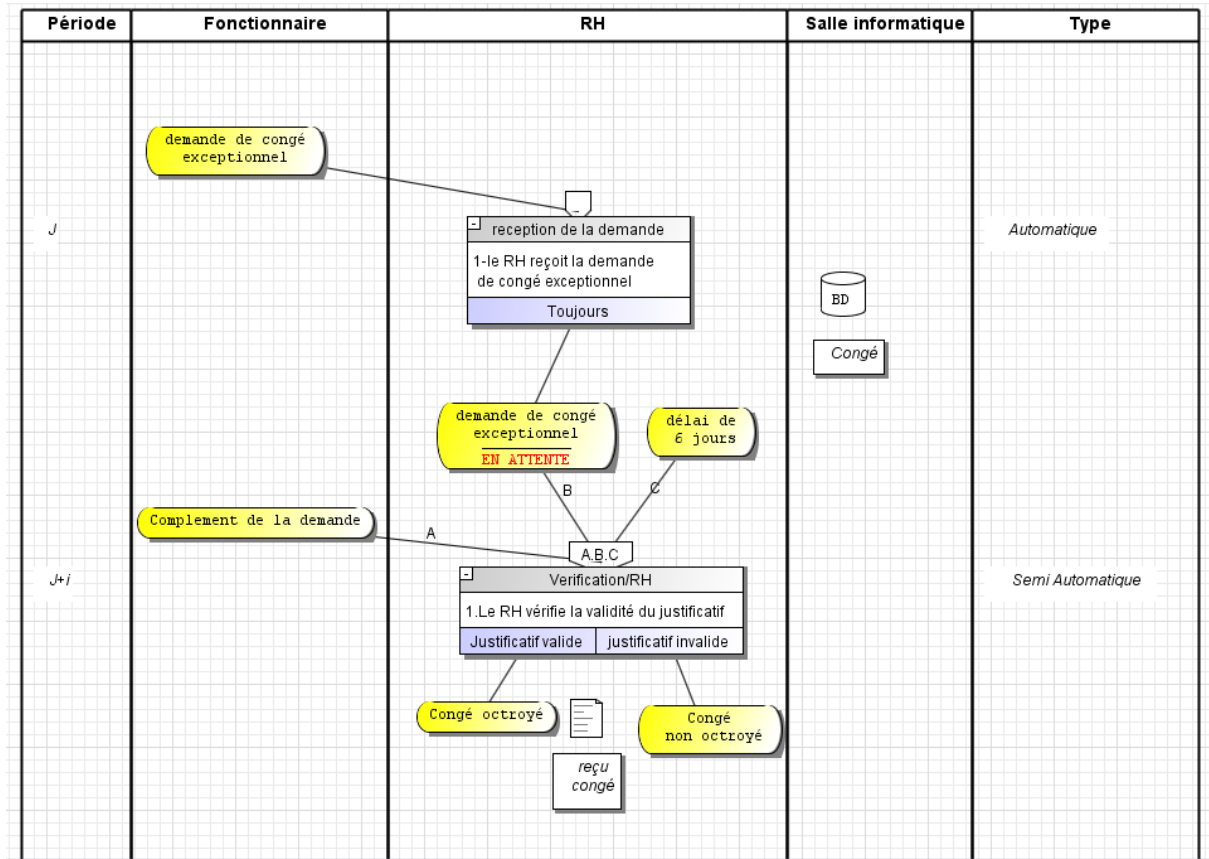


Figure 7 : MOT : demande de congé exceptionnel

Ce diagramme ci-dessus regroupe deux secteurs d'activités à savoir la partie fonctionnaire et la partie ressources humaines. Ce modèle débute par l'événement de déclenchement "demande de congé exceptionnel" qui sera reçu pour son insertion dans la tables des demandes de congés. En suite, un justificatif devra être présenter dans un délai d'au moins de 6 jours. Ce processus est vérifié par le service RH avant de décider sur la validation du congé.

3. Modèle organisationnel de demande de congé annuel par un responsable

Le modèle du troisième processus présente une interaction entre le service RH et un responsable qui peut être un directeur, un manager et même un responsable des ressources humaines. Chaque responsable rempli une demande de congé annuel et l'envoi au service RH qui la vérifiera et se référant au délai de 10 jours comme pour le cas d'un employé ordinaire pour enfin agir sur le statut du congé (octroyé ou non).

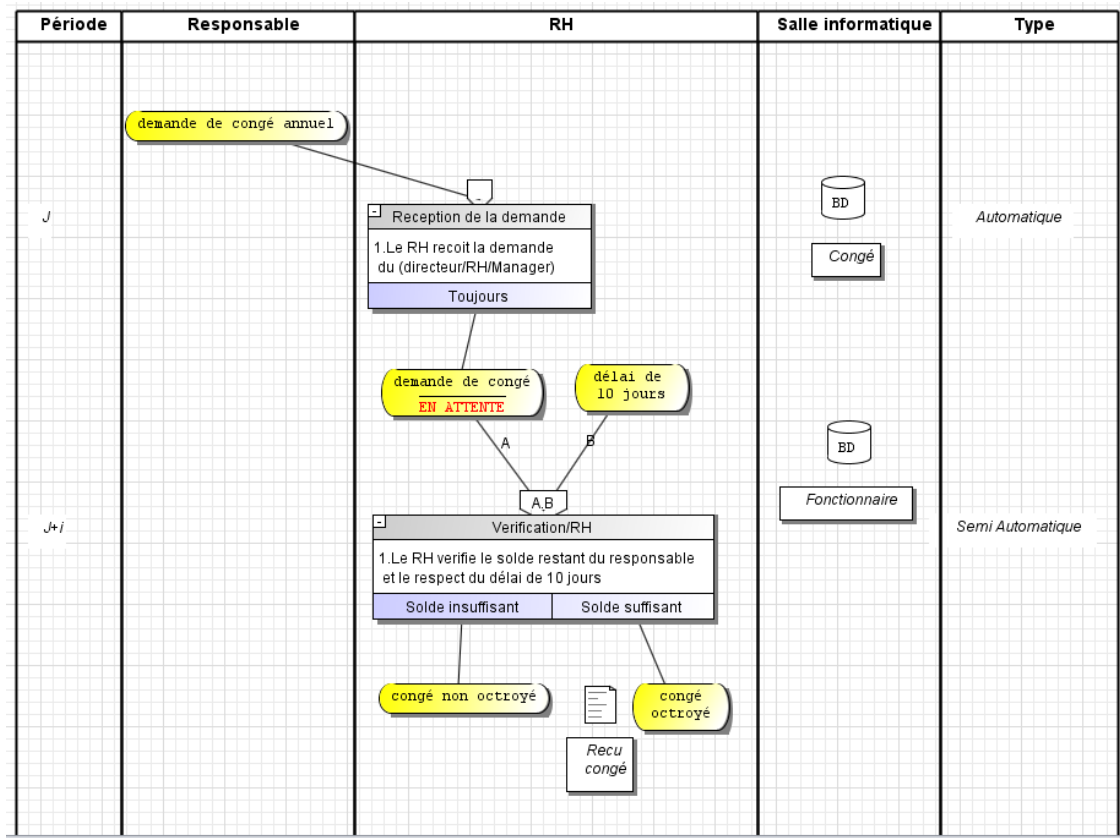


Figure 8 : MOT : demande de congé annuel par un responsable

4. Processus organisationnel de traitement des absences

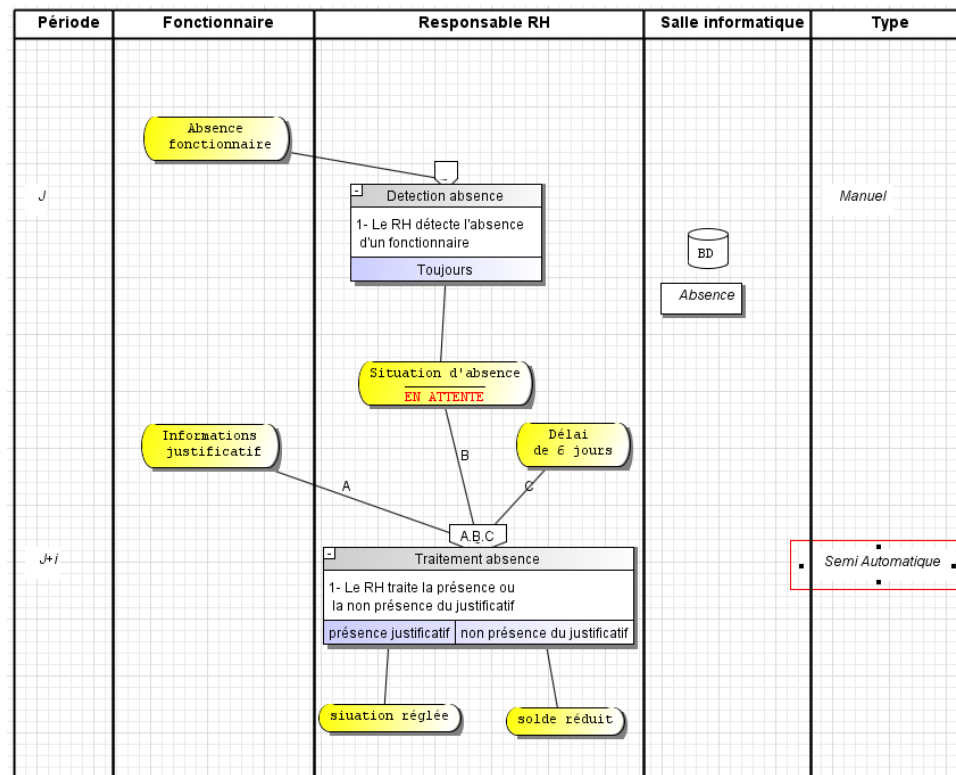
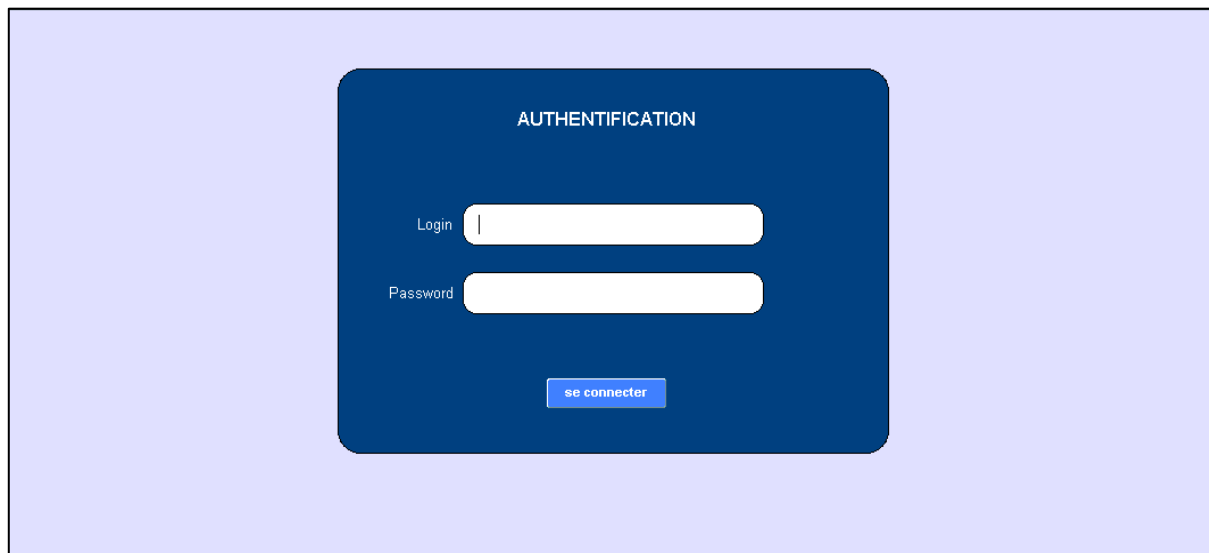


Figure 9 : MOT : Processus organisationnel de traitement des absences

Le modèle organisationnel de traitement ci-dessus se focalise sur le traitement des absences. Ce processus est présenté par une réaction entre le type fonctionnaire et le service du responsable ressources humaines. Le manager détecte l'absence des employés qui travaillent avec lui et déclenche l'événement absence; cette action se fait alors d'une manière manuelle. En suite, l'absence de l'employé est inscrite dans la base de donnée avec un statut "en attente". Après cette configuration la situation d'absence sera traitée constamment avec un délai limite de 6 jours avant la clôture du statut est donc la réduction du solde de congé du fonctionnaire. En revanche, si le fonctionnaire délivre un justificatif valide avant l'expiration de ce délai l'absence se compte comme étant un congé exceptionnel et donc le statut se met à "REGLER" sans déduire de son solde de congé annuel.


En conclusion, le modèle organisationnel de traitement, et comme son nom l'indique, a permis de visualiser l'ensemble des activités internes aux processus de développement du système de gestion des demandes de congés ainsi aux opérations établies dans la partie du modèle conceptuel de traitement. Les quatre modèles élémentaires décrivent alors les congés annuels que se soit pour un employé ordinaire ou un responsable de l'entreprise, les congés exceptionnels avec leurs différents types et finalement la gestion des absences pour la comptabiliser dans toute nouvelle demande de congé.

Interface graphique - Oracle Forms



The screenshot shows a dark blue rectangular form titled "AUTHENTIFICATION" centered on a light blue background. Inside the form, there are two white input fields: "Login" and "Password". Below these fields is a blue button with the text "se connecter" in white.

Figure 10 : Oracle Forms : Authentification



The screenshot shows a light blue rectangular form titled "DEMANDE" centered on a light blue background. At the top of the form, there is a horizontal menu with several tabs: "demandes", "fonctionnaire", "fetes", "historique", "absence", "compte", and "deconnexion". Below the menu, there is a "SOLDE" label followed by a white input field containing the number "0". The main part of the form contains several white input fields and a dropdown menu: "Nom" (saoudi), "Prénom" (Mehdi), "Grade" (RH), "Date demandée" (12-01-2020), "Type" (Annuel), and "Durée demandée". At the bottom of the form is a blue button with the text "Envoyer" in white.

Figure 11 : Oracle Forms : Demande de congé

Le fonctionnaire de la société peut généralement demander un congé en remplissant les champs convenables.

Retour

ajouter

FONCTIONNAIRE

Matricule	Nom	Prenom	Adresse	Telephone	Email	Code	Grade	Solde	Login	Passwd
1	saoudi	Mehdi	Rabat Ensias	625664230	saoudimehdi270@gmail.com	2	0		mehdi	saoudi
64	TENNIA	Youssef	Beni Mellal	625664245	youssef.tennia@gmail.com	2	22		youssef	tennia
42	Youness	Mouad	Rabat ensias	625764260	mouad.youness@gmail.com	3	23		mouad	youness

ABSENCE

Matricule

Absent

Figure 12 : Oracle Forms : Fonctionnaires

Retour

DEMANDES

Id Congé	Nom	Prénom	Type	Date Demande	Date Demandée	Duree Demandée	Date Retour	Statut
184	saoudi	Mehdi	Annuel	11-JAN-2020	17-JAN-2020	1	20-JAN-2020	Valider
185	saoudi	Mehdi	Annuel	11-JAN-2020	19-JAN-2020	1	21-JAN-2020	Valider
201	MOKHTAR	Ahmed	Annuel	12-JAN-2020	19-JAN-2020	10	03-FEB-2020	Valider

Id congé

Valider

Décider

Figure 14 : Oracle Forms : Demandes

Retour

NOUVEAU FONCTIONNAIRE

Nom

Prénom

Grade

Manager

Adresse

Téléphone

Email

Login

Password

Ajouter

Figure 13 : Oracle Forms : Nouveau Fonctionnaire

Retour

Matricule search

MES ABSENCES

Id Abs	Datedebut Absence	Nbr Jour Abs	Matricule	Statutabs
21	02-JAN-2020	1	1	Non Justifie
41	04-JAN-2020	1	1	Justifie

Id absence Non justifié DECIDER

Total des absences 2

Figure 15 : Oracle Forms : Mes absences

Le fonctionnaire peut voir l'ensemble des absences en particulier le responsable RH peut voir la globalité des absences des employés en désignant le statut si elles sont justifiées ou non

Retour

MES DEMANDES

Id Conge	Date Demande	Date Demande	Duree Demande	Statut
185	19-JAN-2020	11-JAN-2020	1	Valider
184	17-JAN-2020	11-JAN-2020	1	Valider
183	17-JAN-2020	11-JAN-2020	1	Refuser

Id congé Annuler demande

Figure 16 : Oracle Forms : Mes demandes

Chaque utilisateur peut voir ses demandes de congé en visualisant ainsi le statut que le responsable RH a attribué.

Figure 17 : Oracle Forms : Compte

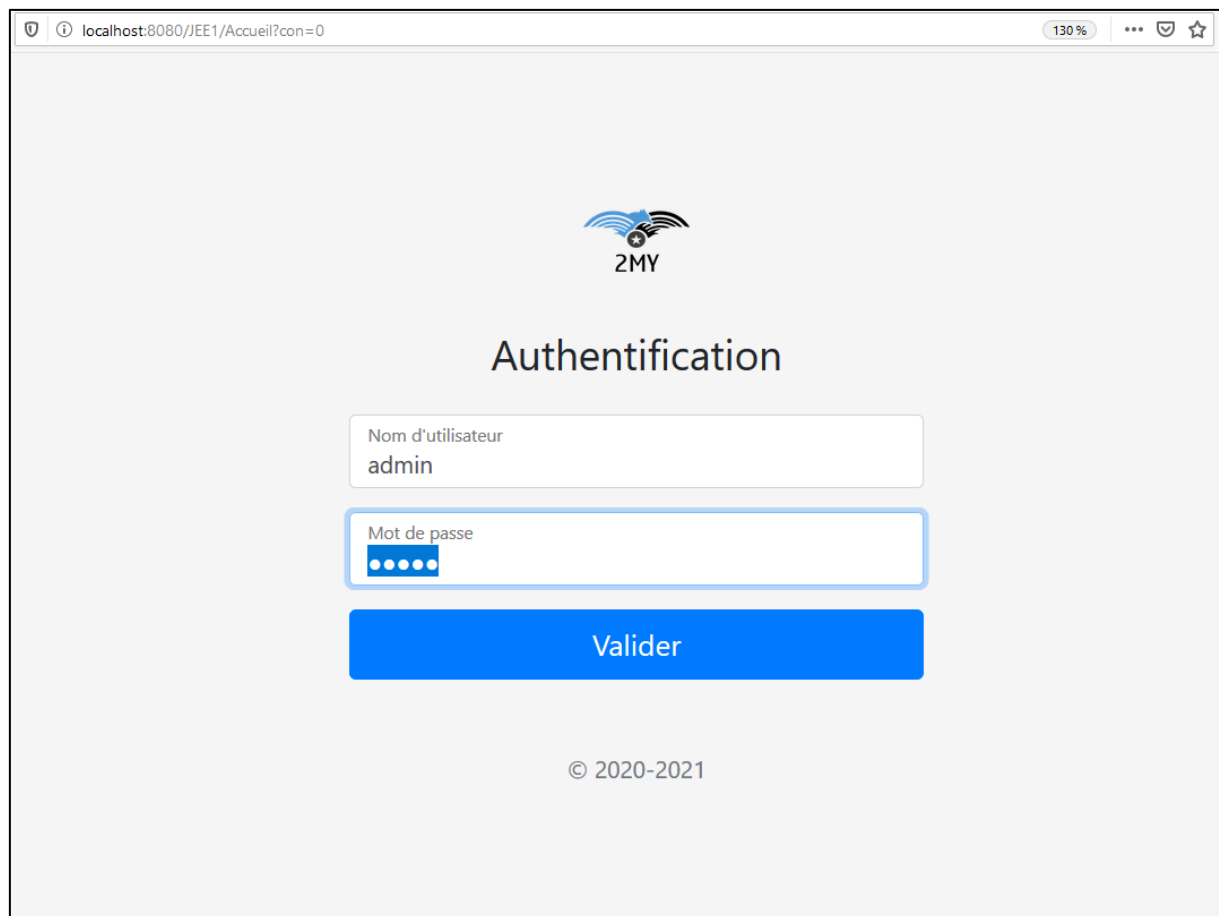
Chaque utilisateur peut visualiser les informations de son compte et modifier des données bien spécifiques.

Nom Jour	Date Debut
Aid El Fitr	05-06-2020
Aid El Adha	12-08-2020
Mawlid Nabawi	10-11-2020
Moharam	01-09-2020

Figure 18 : Oracle Forms : Jours fériés

Le responsable RH peut visualiser les jours fériés pour les tenir en compte dans l'opération de la réduction du solde.

Interface graphique - Web



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost:8080/JEE1/Accueil?con=0'. The page features a logo at the top center consisting of a stylized blue and black bird-like icon above the text '2MY'. Below the logo, the word 'Authentification' is centered in a large, bold, black font. Underneath, there are two input fields: the first is labeled 'Nom d'utilisateur' and contains the text 'admin'; the second is labeled 'Mot de passe' and contains five blue dots. A blue button with the text 'Valider' is positioned below the password field. At the bottom center of the page, the copyright notice '© 2020-2021' is displayed.

Figure 19 : Web : Authentification

Chaque utilisateur peut s'authentifier en saisissant son username et son mot de passe.

Le Responsable RH peut ainsi demandé un congé en remplissant la demande de congé

Demande de congé

Nom	admin
Prénom	admin
Grade	Responsable RH
Matricule	1
Type congé	Congé annuel
Date demandée	12 / 01 / 2020
Durée demandée	Nombre de jours

Envoyer

Figure 20 : Web : Demande de congé

Si le responsable a rempli deux congés dans il y'a une confusion de date (date de début du nouveau congé < date du retour du premier congé) un message va s'afficher directement.

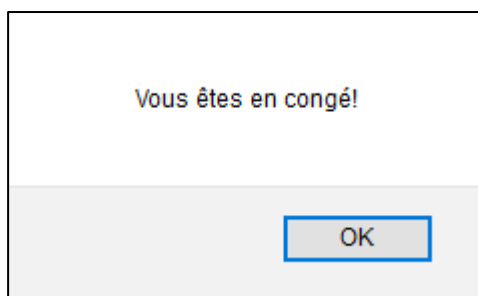


Figure 21 : Message : Vous êtes en congé

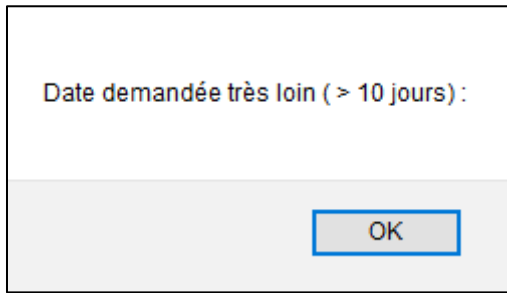


Figure 23 : Message : Date demandée très loin

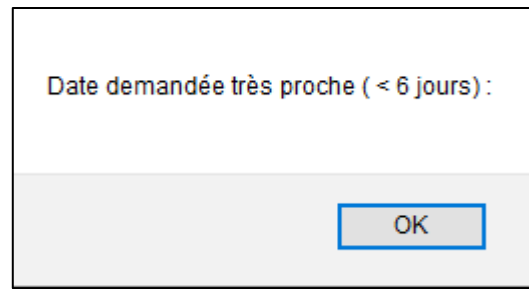


Figure 22 : Message : Date demandée très proche

Si le responsable est obligé de saisir une date qui proche de la date d'aujourd'hui avec au mois de 6 jours et au plus de 10 jours sinon un message va s'afficher et l'opération va échouer.

Liste des demandes									
<div> Id congé à modifier <div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>Valider</div> <div>Valider</div> </div> </div>									
id_conge	Type congé	date_demande	date_demandee	duree_demandee	date_retour	nom	prenom	grade	statut
21	Annuel	2020-01-12	2020-01-21	2	2020-01-23	TENNIA	Youssef	Manager	En attente
20	Annuel	2020-01-12	2020-01-18	15	2020-02-10	Youness	Mouad	Employe	En attente
19	Annuel	2020-01-12	2020-01-19	2	2020-01-22	admin	admin	Responsable RH	En attente

Figure 24 : Web : Liste des demandes suivi par RH

Le responsable peut visualiser la liste des demandes recues par les autres utilisateurs pour les valider ou bien les refuser.



[Demande](#) [Situation](#) [Demandes](#) [Absences](#) [Archives](#) [Fonctionnaires](#) [Fêtes](#) [Compte](#) [Déconnexion](#)

Liste des congés pour l'année : 2020

N° ordre	ID congé	Nom	Prenom	Grade	Date demandée	Durée demandée	Date demande	Date retour	Statut	
1	21	TENNIA	Youssef	Manager	2020-01-21	2	2020-01-12	2020-01-23	Validé	Reçu
2	20	Youness	Mouad	Employe	2020-01-18	15	2020-01-12	2020-02-10	Refusé	Reçu
3	19	admin	admin	Responsable RH	2020-01-19	2	2020-01-12	2020-01-22	Validé	Reçu

[Imprimer](#)

Figure 26 : Web : Liste d'archive des congés et reçus

[Nouveau fonctionnaire](#)

Liste des fonctionnaires

Numero	Nom et prénom	Matricule	Grade	Téléphone	Email	Nom de l'utilisateur	Mot de passe		
1	admin admin	1	Responsable RH	0632323232	admin@gmail.com	admin	admin	Changer	Absent
2	Mehdi saoudi	2	Manager	0618880918	mehdi@gmail.com	mehdi	saoudi	Changer	Absent
3	Mouad Youness	3	Employe	0622334455	youness.mouad@gmail.com	Youness	Mouad	Changer	Absent
4	Kamal Morad	4	Employe	0625314859	kamal@yahoo.com	Kamal	Morad	Changer	Absent
5	Youssef TENNIA	5	Manager	0615965547	yousseftennia@gmail.com	Youssef	Tennia	Changer	Absent

Figure 25 : Web : Liste des fonctionnaires

Le responsable peut visualiser la liste des fonctionnaires ainsi qu'il peut désigner ceux qui sont absent pour les pénaliser après.

Nouveau fonctionnaire

<input type="text" value="Prénom"/>	<input type="text" value="Nom"/>
<input type="text" value="Adresse"/>	<input type="text" value="Téléphone"/>
<input type="text" value="Email"/>	<input style="border-bottom: none; border-right: none; border-top: none; border-left: none; border: none; background: none; text-align: right; padding-right: 5px;" type="text" value="Grade"/> ▼
<input type="text" value="Nom de l'utilisateur"/>	<input type="password" value="Mot de passe"/>

Figure 28 : Web : Ajouter un nouveau fonctionnaire

Situation pour l'année: 2020

Numéro	Date de début	Date de retour	Durée
1	2020-01-19	2020-01-29	7

Figure 27 : Web : Situation pour l'année courante

Chaque utilisateur peut visualiser sa situation dans l'année courante (l'ensemble des congés qu'il a pris)

Liste des demandes									
Id congé à modifier				Valider	Valider				
id_conge	Type congé	date_demande	date_demandee	duree_demandee	date_retour	nom	prenom	grade	statut
20	Annuel	2020-01-12	2020-01-18	15	2020-02-10	Youness	Mouad	Employe	En attente M

Figure 29 : Web : List du congé suivi par le manager

Dans le cas d'un employé, la demande de congé dans suivre un trajet bien déterminé c'est-à-dire elle doit passer par le manager pour la valider et puis le responsable RH pour confirmer l'opération de validation.

Total : 2

Recherche

Matricule

Liste des absences

N°Ordre	Matricule	Nom	Prenom	Grade	Nombre jours absence	Date début absence
1	1	admin	admin	Responsable RH	2	2020-01-11

Figure 30 : Web : Liste des absences

Chaque employé peut visualiser la liste de ses absences

Total : 5

Recherche

Matricule


Liste des absences

N°Ordre	Matricule	Nom	Prenom	Grade	Nombre jours absence	Date début absence	Statut		
1	1	admin	admin	Responsable RH	1	2020-01-13	Non Justifié	Justifié	Non Justifié
2	1	admin	admin	Responsable RH	1	2020-01-13	Non Justifié	Justifié	Non Justifié
3	1	admin	admin	Responsable RH	1	2020-01-13	Justifié	Justifié	Non Justifié
4	1	admin	admin	Responsable RH	2	2020-01-11	Justifié	Justifié	Non Justifié

Figure 31 : Liste d'absence pour décision RH

Le RH peut prendre une décision lors de l'absence d'un fonctionnaire. Si cette absence n'est pas justifiée alors ce dernier va subir une réduction du solde

Informations

Nom	admin
Prénom	admin
Grade	Responsable RH
Matricule	1
Téléphone	0632323232
Email	admin@gmail.com
Nom d'utilisateur	admin
Mot de passe	••••• 

Valider

Figure 32 : Web : Compte

L'utilisateur peut modifier certains paramètres de son compte

Fêtes religieuses

Aid al Fitr	10 / 06 / 2020 
Aid al Adha	12 / 08 / 2020 
1 er Moharram	10 / 11 / 2020 
Aid al Maoulid	01 / 09 / 2020 

Valider

Figure 33 : Web : Fêtes religieuses



Détails du congé

ID Congé	18
Nom	admin
Prénom	admin
Grade	Responsable RH
Date sortie	2020-01-19
Date retour	2020-01-29

Confirmé par le responsable RH
Rabat le : 2020-01-12

Figure 34 : Web : Reçu d'un congé validé

Après avoir validé le congé, le fonctionnaire peut tirer un reçu caché du responsable RH.

Conclusion

Le projet a été réalisé dans le cadre d'une initiation de méthodologie de développement des systèmes d'information et qui a pour objectif la gestion des demandes de congés au sein d'une entreprise. Le travail de l'équipe consiste alors, de mettre en œuvre un système permettant la gestion des différentes contraintes de ce sujet. A cet égard, ce document d'analyse a été établie pour décrire tout d'abord le sujet et mettre en place l'ensemble des méthodes pré-requis au cours de systèmes d'informations. Il résume, donc, les règles de gestion, les données de base, la conception des données, les traitements que se soit conceptuels ou organisationnels. Ces méthodes, de la méthode Merise, garantissent une construction d'une application dont le socle est ATAWAD.