Cahier de charger

Introduction : Système de Gestion des Ressources Humaines (SGRH)

Dans un monde professionnel en perpétuelle transformation, la gestion des ressources humaines (GRH) occupe une place stratégique au cœur de la performance des entreprises. Les ressources humaines représentent le capital humain d’une organisation, car elles regroupent toutes les personnes qui contribuent activement à l’atteinte de ses objectifs. Ainsi, une gestion efficace du personnel est indispensable pour garantir la productivité, renforcer la motivation des collaborateurs et maintenir un climat social sain.

Historiquement, la gestion des données RH — telles que le recrutement, la paie, la gestion des absences et des présences, ou encore la formation — était réalisée de manière manuelle ou à travers des fichiers dispersés, souvent sources d’erreurs, de pertes d’informations et de faible traçabilité. Dans ce contexte, la transition vers une numérisation et une automatisation des processus RH s’impose aujourd’hui comme une nécessité pour améliorer l’organisation interne et la réactivité de l’entreprise.

C’est dans cette optique que s’inscrit le présent projet, dont l’objectif est de concevoir un Système de Gestion des Ressources Humaines (SGRH) sous forme d’une application web, à la fois simple, intuitive et adaptée aux réalités des petites et moyennes entreprises (PME). Cette solution permettra de centraliser l’ensemble des données du personnel, d’automatiser des tâches clés (gestion de la paie, des absences, etc.), de produire des rapports statistiques fiables, et de renforcer le suivi administratif.

Ce rapport détaillera l’ensemble des étapes de conception et de réalisation de ce système : depuis l’analyse des besoins fonctionnels jusqu’à la mise en œuvre technique, en passant par la sécurité, les tests et l’évaluation du produit final.

Contexte du Projet

Dans un environnement économique marqué par une concurrence accrue et des exigences croissantes en matière de performance, les entreprises ne peuvent plus se contenter d’optimiser uniquement leur production. Elles doivent également accorder une attention particulière à la gestion et à la valorisation de leur capital humain, véritable levier stratégique de compétitivité.

La gestion des ressources humaines (GRH) intervient comme un pilier essentiel de cette dynamique. Elle englobe l’ensemble des processus liés à la gestion du personnel : recrutement, formation, évaluation des compétences, gestion de la paie, suivi des absences, mobilité interne, et gestion administrative. Une GRH efficace contribue directement à la motivation des collaborateurs, à la cohésion sociale et à l’atteinte des objectifs organisationnels.

Cependant, la complexité croissante des tâches RH et la multiplication des sources de données rendent les méthodes traditionnelles (fichiers Excel, documents papiers, outils isolés) obsolètes et peu fiables. Elles engendrent souvent des erreurs, des pertes d’informations, un manque de traçabilité et une faible réactivité.

Dans ce contexte, il devient indispensable de mettre en place un système informatisé de gestion des ressources humaines, capable de :

* Centraliser toutes les données des employés dans une base unique et sécurisée,
* Automatiser les tâches répétitives comme la génération des fiches de paie ou le calcul des absences,
* Offrir à la direction RH une meilleure visibilité grâce à des tableaux de bord, des rapports dynamiques et des indicateurs de suivi.

C’est pour répondre à ces besoins que ce projet de développement d’un Système de Gestion des Ressources Humaines (SGRH) a été conçu, avec pour ambition de proposer une solution simple, intuitive et adaptée aux besoins réels des entreprises, notamment les PME.

🎯 Objectif global du SGRH

Développer un Système de Gestion des Ressources Humaines (SGRH) sous forme d’une application web, permettant de centraliser et d’automatiser les principales fonctions RH d’une entreprise (gestion du personnel, suivi des absences, paie, etc.). L’objectif est d’améliorer l’efficacité administrative, de réduire les erreurs liées aux traitements manuels et de faciliter la prise de décision grâce à une vision globale et en temps réel des données RH.

✅ Objectifs spécifiques du SGRH

1. Mettre en place une base de données centralisée et sécurisée, regroupant toutes les informations liées aux employés (identité, contrats, postes, coordonnées, etc.).
2. Intégrer un module de gestion des absences, congés et retards, avec un système de demande, de validation hiérarchique, et d’historique consultable.
3. Automatiser la génération des bulletins de paie, en intégrant les paramètres essentiels tels que les primes, les retenues, les absences et les heures supplémentaires.
4. Implémenter une gestion quotidienne de la présence, avec des rapports précis sur les horaires de travail, les retards et les heures effectuées.
5. Développer une interface ergonomique et intuitive pour permettre aux utilisateurs autorisés de saisir, consulter et mettre à jour facilement les données RH.
6. Générer des rapports statistiques et analytiques dynamiques, offrant à la direction des indicateurs clés pour le pilotage stratégique (taux d’absentéisme, masse salariale, répartition du personnel, etc.).
7. Assurer une traçabilité complète des opérations RH, en conservant une historique détaillé des actions effectuées (modifications, validations, mouvements internes), garantissant ainsi la conformité et la transparence.

❗ Problématique

Dans un contexte où les entreprises doivent faire face à des exigences croissantes en matière de performance, de réactivité et de conformité, la gestion manuelle ou semi-numérisée des ressources humaines devient un frein à l’efficacité organisationnelle. En effet, l’utilisation de fichiers éparpillés, de documents papier ou de systèmes non intégrés entraîne souvent :

* des erreurs de saisie ou de calcul (notamment en paie),
* une perte de temps dans le traitement des tâches répétitives,
* un manque de visibilité sur les indicateurs clés de gestion RH,
* une traçabilité insuffisante des actions administratives,
* et une difficulté à prendre des décisions fondées sur des données fiables.

Comment, dès lors, permettre aux entreprises — en particulier les petites et moyennes entreprises (PME) — de disposer d’un outil centralisé, automatisé et sécurisé pour mieux gérer leur capital humain, tout en réduisant les erreurs et en facilitant les prises de décisions stratégiques ?

✅ Justification du projet

Ce projet de développement d’un Système de Gestion des Ressources Humaines (SGRH) s’inscrit dans une logique d’amélioration continue de la gestion interne des entreprises. Il répond à un besoin réel de modernisation des processus RH, en proposant une solution :

* accessible et adaptée aux PME,
* ergonomique et facile à utiliser, même pour les utilisateurs non techniciens,
* centralisée, pour éviter la dispersion des données,
* automatisée, pour limiter les erreurs humaines et gagner du temps,
* analytique, pour fournir à la direction des outils d’aide à la décision.

La mise en place de ce système contribuera à renforcer la productivité, la transparence, la sécurité des données RH et la satisfaction des collaborateurs, tout en permettant une vision globale et en temps réel de la gestion du personnel.

Fonctionnalités principales :

* 1. Gestion des Employés
* Ajouter / modifier
* Informations personnelles, poste, date d’embauchement
* Gestion des contrats
  1. **Gestion des demande**
* Demande de congé par les employés
* Validation par les supérieurs
* Solde de congés
  1. **Gestion des présences**
* Pointage (heure d’arrivée et de départ)
* Retards, absences, justification
  1. Suivi des formations : planification et archivage des formations suivies.
  2. **Gestion des salaries**
* Calcul automatique du salaire selon les jours travaillés
* Primes, retenues, absences, heures supplémentaires
* Bulletin de paie
  1. **Recrutement**
* Publication d’offres d’emploi
* Réception et tri de candidatures
* Suivi du processus de recrutement
  1. Gestion des départements : Ajouter et modifier
  2. **Evaluation des performances**
* Objectifs assignés
* Suivi des réalisations
* Évaluation annuelle
  1. **Rapports et statistiques**
* Rapports mensuels sur les effectifs
* Taux d’absentéisme, turnover
* Historique des salaires, congés, etc.