

Travaux Pratique

Gestion des Ressources Humaines - GRH « Odoo »

Version 12

Module : Entreprise Ressources Planning (ERP)
Filières : Génie Informatique - GI

3^{ème} Année du Cycle Ingénieur
2020/2021 – Semestre 5

Pr. Mohamed Yassin CHKOURI
Enseignant Chercheur à l'ENSA de Tétouan

Gestion des Ressources Humaines :

Sommaire

I-	Introduction.....	3
II-	Installation des modules pour la GRH	5
1.	Installation du module « Employés »	5
2.	Installation du module « Recrutements »	6
3.	Installation du module « Congés »	7
III-	Gestion des employés	9
1.	Définir les départements.....	9
2.	Définir les employés	11
3.	Affectation des responsables	16
4.	Contrats de travail	17
5.	Congés	19
IV-	Gestion des recrutements.....	21
1.	Créations des postes	21
2.	Gestion de Candidatures	22
V-	Gestion des congés.....	25
1.	Vue d'ensemble.....	25
2.	Demande de congés	26
3.	Autres fonctionnalités	29

Objectif : L'objectif de ce TP est d'installer et configurer le module GRH, ou Gestion des Ressources Humaines. Chaque salarié, selon ses droits, peut accéder à différentes fonctionnalités. Le module RH permet de gérer :

- **La gestion de tous types de contrats :** salariés, prestataires, intérim...
- **La prise en compte de différents types de congés /absences :** RTT, CP05, récupération...
- **Une fiche Salarié détaillée** (photo...),
- **La gestion des feuilles de présence** avec un processus de validation paramétrable : période, validateur...
- **La gestion des feuilles de temps**, avec valorisation du coût horaire (prix de revient / prix de vente),
- **Le suivi du recrutement**

I- Introduction

La gestion des ressources humaines (GRH), ou gestion du personnel, regroupe l'ensemble des pratiques mises en œuvre pour administrer, mobiliser et développer les ressources humaines dans une organisation.

Les ressources humaines peuvent être les **collaborateurs attachés** à l'organisation (ouvriers, employés, cadres) mais aussi les **collaborateurs des sous-traitants**.

Odoo propose un module (extensible) dédié à la GRH. Ce module permet entre autres de gérer les salariés et leurs contrats, la paie, les congés, les feuilles de présence, les notes de frais, les recrutements, ...



La première chose à faire est d'identifier la liste des collaborateurs (employés). Surtout, il ne faut pas confondre entre utilisateurs de l'application et employés (Collaborateurs) ; un employé peut être un utilisateur mais un utilisateur ne peut pas être forcément un employé. Ainsi, «Employé» représente toutes les personnes physiques qui ont un contrat de travail avec l'entreprise. Cela comprend tous les types de contrats. Alors qu'un utilisateur (du système) est une personne physique qui a accès aux systèmes de l'entreprise.

II- Installation des modules pour la GRH

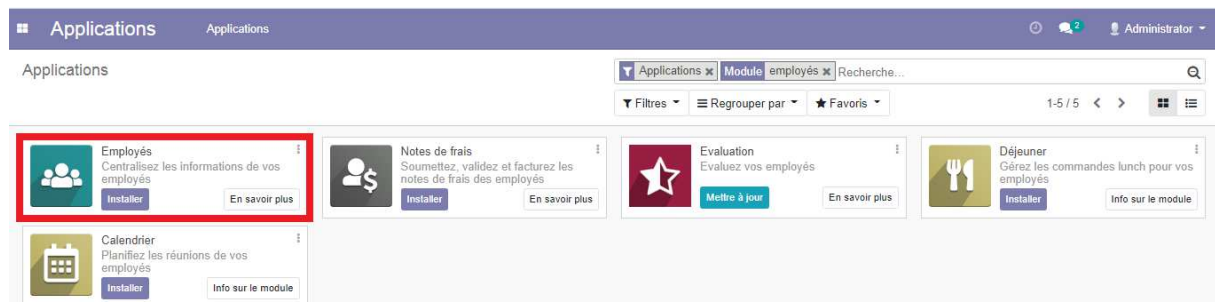
Pour ajouter une interface de Gestion des Ressources Humaines à l'interface Odoo, il faut installer les modules « **Employés** » et « **Recrutement** » pour centraliser les informations de vos employés.

1. Installation du module « Employés »

Pour le faire, connectez-vous en administrateur et cliquez « Configuration » puis « Application ». Cherchez le module « **Employés** » et cliquez « **Installer** ».

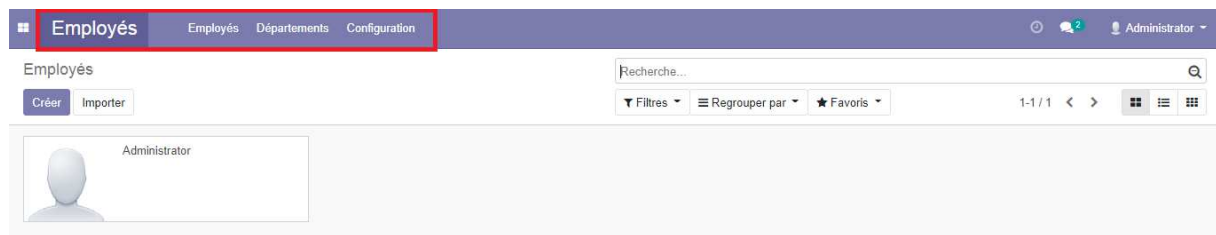
NB : Vous pouvez voir des informations détaillées sur ce module en l'affichant en mode « Vue formulaire ».

- Pour afficher les informations sur ce module, cliquez l'onglet « Information »
- Pour voir les informations sur le module, cliquez l'onglet « Info sur le module »
- Pour voir les détails sur le module, cliquez l'onglet « En savoir plus »



Après installation, trois menus ont été ajoutés :

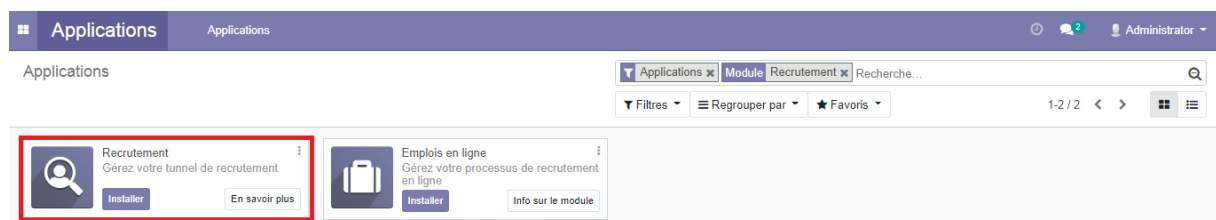
- Employés
- Départements
- Configuration



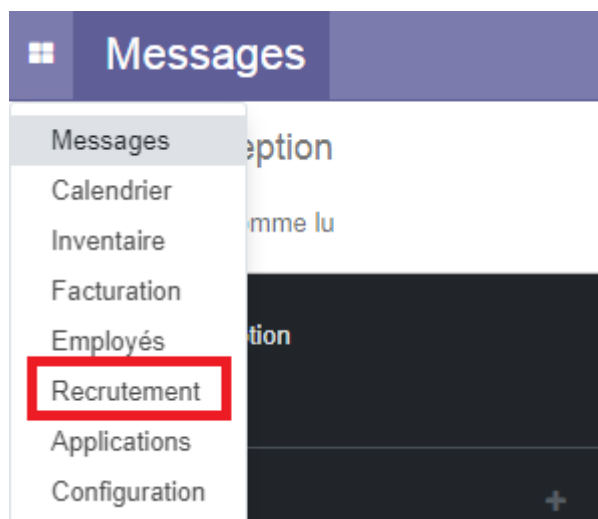
2. Installation du module « Recrutements »

Le module recrutement permet de gérer votre tunnel de recrutement. C'est un processus d'embauche simplifié. De la recherche de candidat au contrat, gérez facilement votre processus de recrutement.

Pour le faire, connectez-vous en administrateur et cliquez sur « Application ». Cherchez le module « Recrutement » et cliquez « Installer ».



Après installation, nous remarquons l'apparition du module « Recrutement » dans le menu.



Plusieurs menus ont été ajoutés :

- Postes

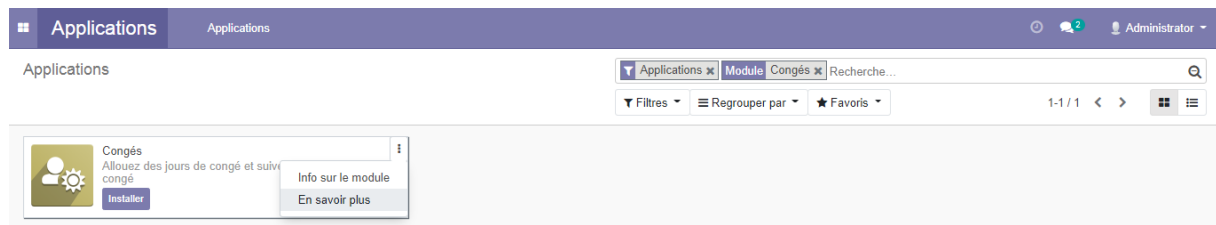
- Candidatures
- CV et lettres
- Rapports
- Configuration



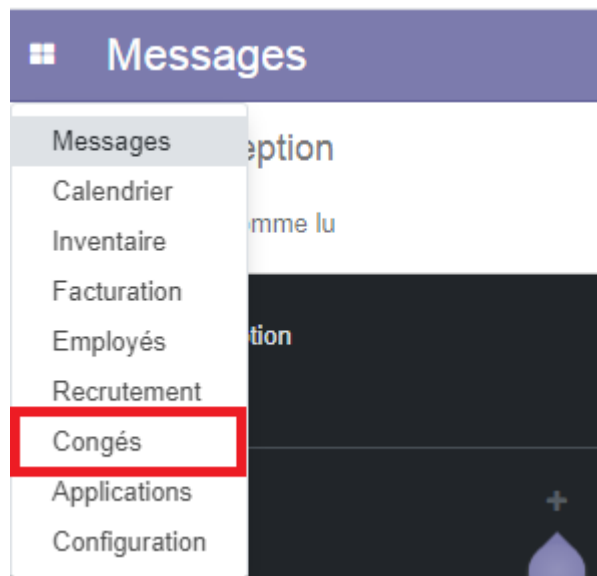
3. Installation du module « Congés »

Le module gestion des congés permet de gérer les congés (les vacances, les absences, etc.) de vos employés, d'approuver ou refuser les demandes de congé, et de recevoir des rapports afin de planifier à l'avance. Avec ce module, la gestion des congés est à la portée de tous les entreprises.

Pour le faire, connectez-vous en administrateur et cliquez sur « Application ». Cherchez le module « Congés » et cliquez sur « Installer ».

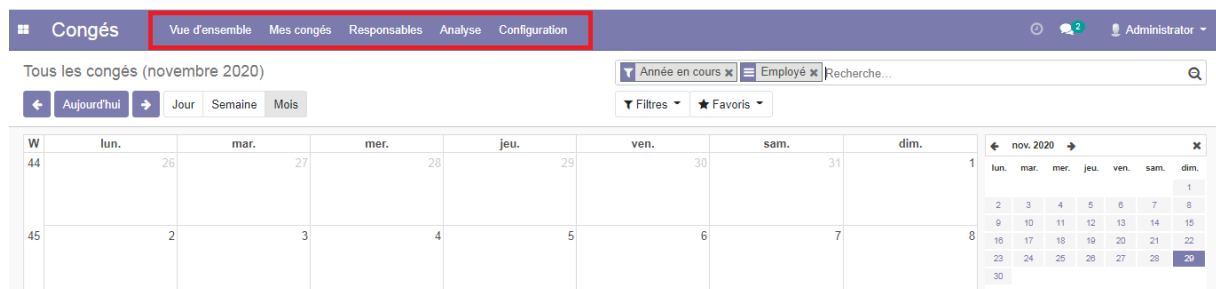


Après l'installation, nous remarquons l'apparition du module « Congés » dans le menu.



Plusieurs menus ont été ajoutés :

- Vue d'ensemble
- Mes congés
- Responsable
- Analyse
- Configuration



III- Gestion des employés

Après avoir installé le module employés, la première chose à faire, est de créer les départements (ce n'est pas obligatoire de les créer premièrement pour ajouter des employés, il est possible de les créer à tout moment).

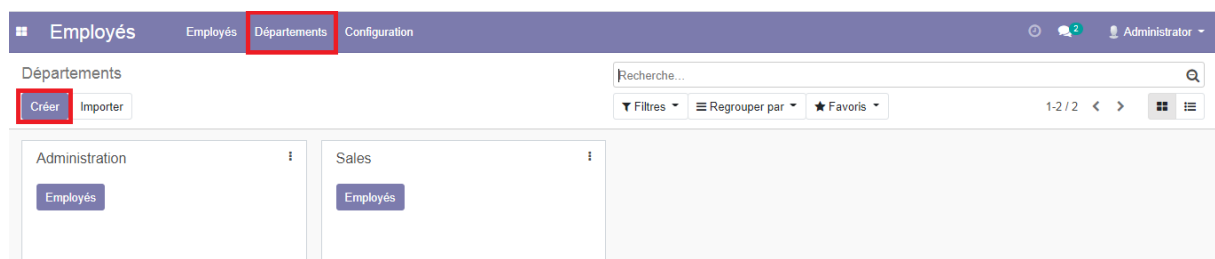
On va supposer la structure suivante des départements :

Département parent	Département	Responsable	Employés
--	Direction générale et stratégique	Fatima Zahrae	Youssef Nadia
--	Production et ingénierie	Yahya Mohamed	Rafik Houda
Production et ingénierie	Développement informatique	Nada Ahmed	Tarik Jaafar
	Test	Hamid Abdellah	Moussa Ali
--	Gestion de la chaîne logistique	Mustafa Badr	Sami Sanae
Gestion de la chaîne logistique	Marketing, Achat et vente	Khadija Jamal	Farid Taha
	Logistique	Khalid Asri	Omar hajji
Direction générale et stratégique	Ressources humaines	Nihad Nousair	Soufiani Latifa

1. Définir les départements

Pour créer un département sur Odoo :

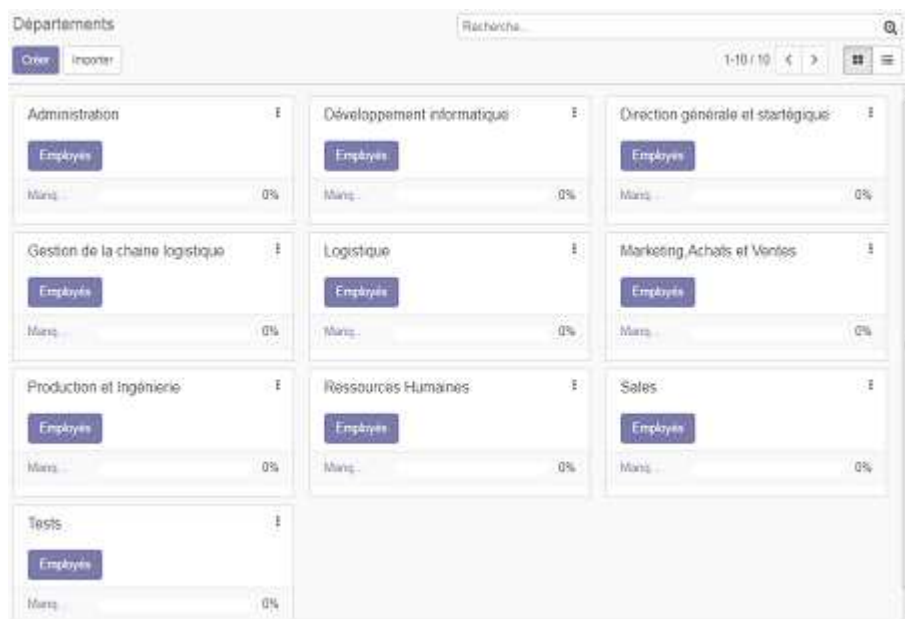
- Utilisez le menu, en haut, « Employés » puis cliquer sur « Départements ».
- Cliquez le bouton « Créer » pour créer un nouveau département et procédez comme sur le tableau en haut.



Par exemple : nous allons créer le département de « **production et ingénierie** » :

Par la suite nous allons créer le département « Développement informatique » en ajoutant le département parent « Production et ingénierie ».

Finalement, nous avons créé tous les départements :



NB : En ce qui concerne les responsables, vous pouvez les créer directement dans cette étape (Liste de choix « Responsable → Créer et modifier ») ou bien le laisser vide et l'affecter après création de l'employé responsable.

NB : Pour supprimer un département, sélectionnez le département et cliquez le menu déroulant « Action » et cliquez « Supprimer ».

2. Définir les employés

Comme déjà dit dans l'introduction, il faut faire différence entre employé et utilisateur. Ainsi, pour chaque employé créé, vous pouvez lui associer un utilisateur déjà existant ou en créer un autre pour lui permettre l'accès (si souhaitable) à l'application.

Pour définir un nouvel employé dans Odoo,

➤ Utilisez le menu, en haut, « Employés ».

NB : Par défaut, un seul employé est déjà créé, c'est l'administrateur alors que vous avez (probablement) créé d'autres utilisateurs.

➤ Cliquez le bouton « Créer » pour créer un nouvel employé.

➤ Ajouter par exemple, l'employée «Youssef Nadia», département « Direction Générale et stratégique », poste occupé (Job title) « Secrétaire », ...).

NB : Pour le Job title (poste occupé) vous pouvez le créer en cliquant sur « créer et modifier ».

Créer : Poste Occupé

Lancer le recrutement

Recrutement en cours

Pas de recrutement

Poste Occupé

Secrétaire

Recrutement

Département

Nouveaux employés prévus

0

Sauvegarder

Annuler

Puis cliquer sur sauvegarder.

Employés

Employés

Départements

Configuration

Administrator

Employés / Nouveau

Sauvegarder

Annuler

Nom

Youssef Nadia

Actif

Informations professionnelles

Informations personnelles

Paramètres RH

Information de contact

Adresse professionnelle

Lieu de Travail

Adresse électronique professionnelle

Tél. portable professionnel

Téléphone professionnel

Poste

Département

Poste Occupé

Titre du poste

Gestionnaire

Mentor

Heures de travail

Fuseau horaire

Direction générale et stratégique

Secrétaire

Secrétaire

Standard 40 Hours/Week

UTC

Autre information...

De la même façon nous allons créer un poste de « Directrice générale » pour l'employée « Fatima Zahrae », veuillez vérifier que le poste n'est pas en « recrutement en cours » mais « pas de recrutement ». Pour le faire il faut cliquer sur arrêter le recrutement.

Créer : Poste Occupé

Lancer le recrutement

Recrutement en cours Pas de recrutement

Poste Occupé

Directrice générale

Recrutement

Département

Nouveaux employés prévus 0

Sauvegarder Annuler

Après la création du poste, nous allons sauvegarder les informations de l'employé affecter à l'employée, comme : Département, Adresse, poste occupé... Puis cliquer sur sauvegarder :

Employés

Employés Départements Configuration

Employés / Nouveau

Sauvegarder Annuler

Nom Fatima Zahrae

i.e. Temps partiel

Informations professionnelles Informations personnelles Paramètres RH

Information de contact

Adresse professionnelle ENSA 2020

Lieu de Travail Tétouan

Adresse électronique professionnelle

Tél. portable professionnelle

Téléphone professionnel

Poste

Département Direction générale et stratégique

Poste Occupé Directrice générale

Titre du poste Directrice générale

Gestionnaire

Mentor

Heures de travail Standard 40 Hours/Week

Fuseau horaire UTC

Actif

Pour modifier les informations de l'employé cliquer sur le bouton en haut à gauche. Vous pourriez également modifier les informations de poste comme l'intitulé par exemple.

The screenshot shows a web application for managing employees. The top navigation bar includes 'Employés', 'Départements', and 'Configuration'. The main header indicates the user is an 'Administrator'. The page title is 'Employés / Fatima Zahrae'. Below the title, there are buttons for 'Modifier' (highlighted with a red box) and 'Créer', and an 'Action' dropdown menu. The profile of Fatima Zahrae is displayed, including a placeholder for a profile picture and a status 'Actif'. The 'Informations professionnelles' tab is selected, showing contact details (Address: ENSA 2020, Location: Tétouan) and job information (Department: Direction générale et stratégique, Job Title: Directrice générale, Position: Directrice générale, Mentor: Standard 40 Hours/Week, Time Zone: UTC).

➤ Continuez la création des autres employés comme suit :

Nom et prénom	Job title	Département	Responsable
Fatima Zahrae	Directeur	Direction générale et stratégique	Oui
Youssef Nadia	Secrétaire		Non
Yahya Mohamed	Ingénieur	Production et ingénierie	Oui
Rafik Houda	Secrétaire		Non
Nada Ahmed	Senior développeur	Développement informatique	Oui
Tarik Jaafar	Technicien		Non

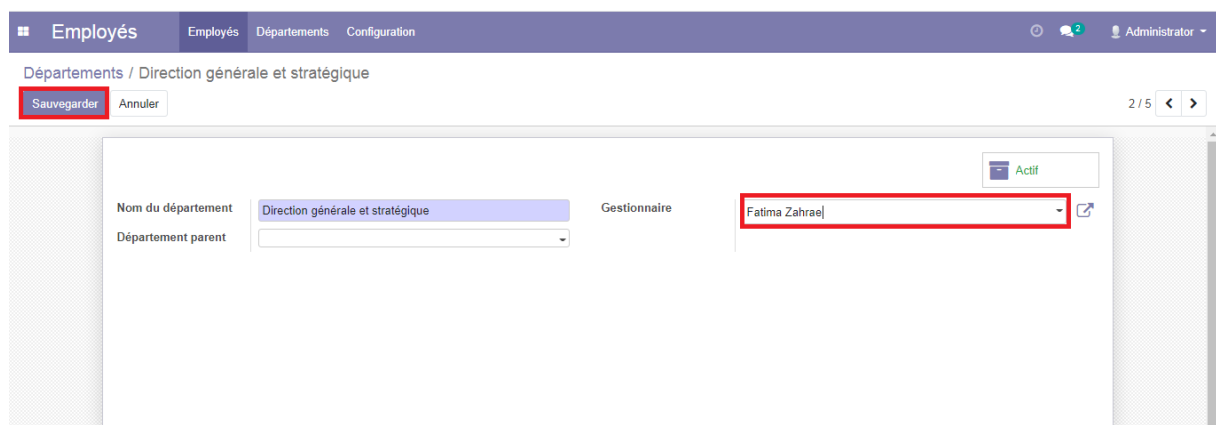
Une fois finaliser la création des employés, nous passerons à l'affectation des responsabilités.

3. Affectation des responsables

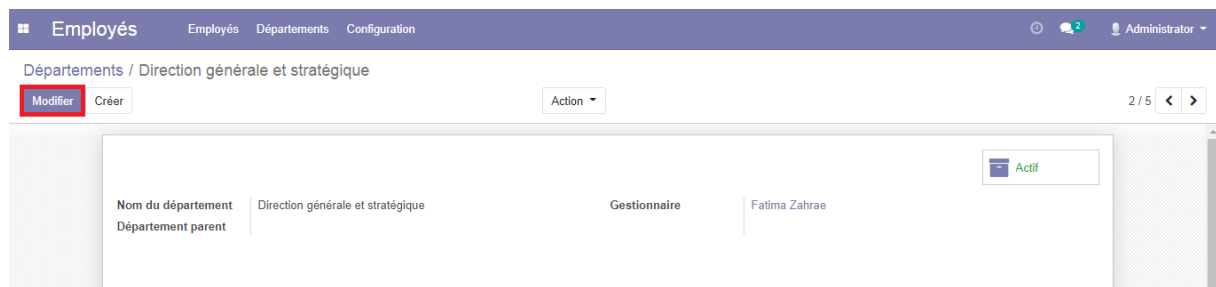
Après la création des employés, nous allons appliquer une modification au niveau des départements pour l'affectation des responsables. Pour le faire, accéder aux départements puis cliquer sur les trois points dans la case du département « Direction générale et stratégique » puis sur configuration.



Par la suite, nous allons affecter le responsable au niveau du département « Direction générale et stratégique » en sélectionnant le « Gestionnaire » dans la liste. Puis, cliquer sur sauvegarder.



Vous pourriez modifier le gestionnaire du département à tout moment en cliquant sur modifier :



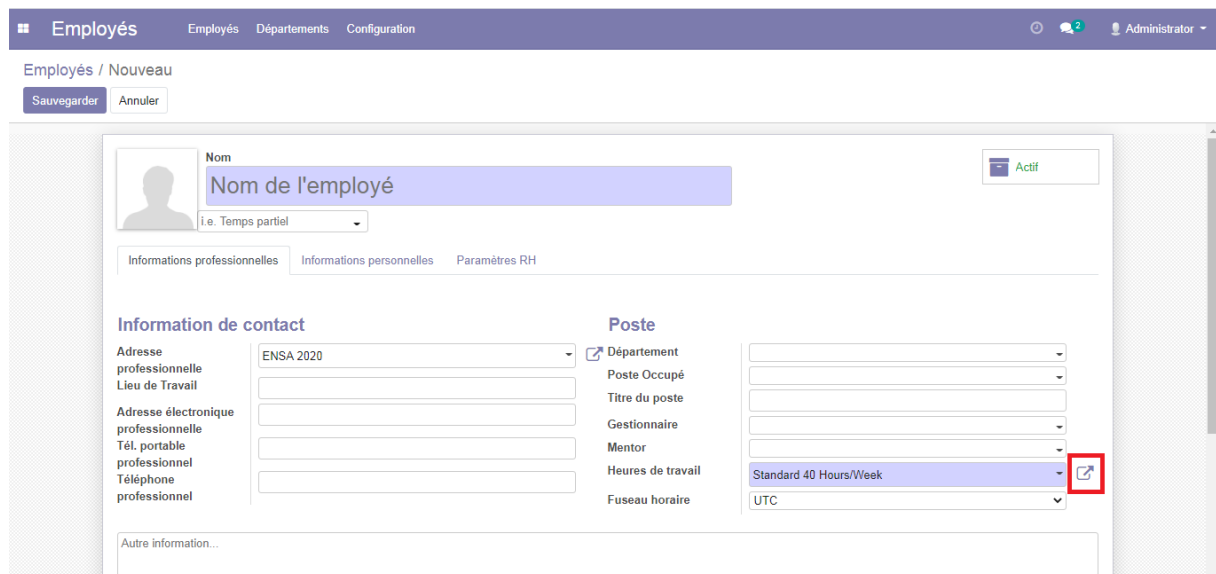
Veuillez appliquer la même procédure pour l'ensemble des départements.

4. Contrats de travail

Le contrat de travail est un acte impliquant l'employeur et l'employé. Il décrit les responsabilités, obligations légales et financières, ...

Par défaut, Odoo propose trois types de contrats : « 40h, 38h et 35h » par semaine, vous pouvez également les modifier ou ajouter d'autres :

➤ Cliquez le menu « Employés », puis cliquer sur « Créer » employé.



Cliquer sur le lien externe à droite des « Heures de travail ». Ou dans le menu déroulant vous avez la possibilité de « Créer et modifier » :

Créer : Heures de travail

Congés
Ressources de travail

Heures de travail de ENSA 2020

Moyenne d'heure par jour: 8,00
Fuseau horaire: Africa/Casablanca

Heures de travail
Congés globaux

Nom	Jour de la semaine	Travaille à partir de	Travaille jusqu'à	Date de début	Date de fin	Day Period
Lundi Matin	Lundi	08:00	12:00			Matin
Lundi Soir	Lundi	13:00	17:00			Après-midi
Mardi Matin	Mardi	08:00	12:00			Matin
Mardi soir	Mardi	13:00	17:00			Après-midi
Mercredi Matin	Mercredi	08:00	12:00			Matin
Mercredi Soir	Mercredi	13:00	17:00			Après-midi
Jeudi Matin	Jeudi	08:00	12:00			Matin
Jeudi Soir	Jeudi	13:00	17:00			Après-midi

Sauvegarder
Annuler

Effectuer les modifications nécessaires pour ajouter des types de contrats puis cliquez « Sauvegarder »

Ouvrir : Heures de travail

Congés
Ressources de travail

Standard 40 Hours/Week

Moyenne d'heure par jour: 8,00
Fuseau horaire: UTC

Heures de travail
Congés globaux

Nom	Jour de la semaine	Travaille à partir de	Travaille jusqu'à	Date de début	Date de fin	Day Period
Monday Morning	Lundi	08:00	12:00			Matin
Monday Evening	Lundi	13:00	17:00			Après-midi
Tuesday Morning	Mardi	08:00	12:00			Matin
Tuesday Evening	Mardi	13:00	17:00			Après-midi
Wednesday Morning	Mercredi	08:00	12:00			Matin
Wednesday Evening	Mercredi	13:00	17:00			Après-midi
Thursday Morning	Jeudi	08:00	12:00			Matin
Thursday Evening	Jeudi	13:00	17:00			Après-midi

Sauvegarder
Annuler

Ajoutez deux types de contrats : CDI (Contrat à Durée Indéterminée) et CDD (Contrat à Durée Déterminée)

Pour ajouter un contrat à un employé, Odoo propose plusieurs façons de le faire :

- 1- Le créer avec la création d'un employé
- 2- Le créer en modifiant les informations de l'employé :
- 3- Pour plus de détails sur la création des « Contrats », veuillez installer le module « Contrats des Employés ».

Vous allez ajouter un contrat de travail de type CDI pour l'employé « Youssef Nadia » en utilisant la 2ème méthode.

5. Congés

Pour ajouter un congé à un employé, cliquez sur le menu « Employés », puis sélectionner l'employé et cliquer sur « Modifier ».

The screenshot shows the Odoo employee form for 'Fatima Zahrae'. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes a profile picture placeholder, the name 'Fatima Zahrae', and a status 'Actif'.
- Navigation:** Tabs for 'Informations professionnelles', 'Informations personnelles', and 'Paramètres RH'.
- Information de contact:** Fields for 'Adresse professionnelle' (ENSA 2020), 'Lieu de Travail' (Tétouan), 'Adresse électronique professionnelle', 'Tél. portable', 'Téléphone professionnel', and 'Téléphone'.
- Poste:** Fields for 'Département' (Direction générale et stratégique), 'Poste Occupé' (Directrice générale), 'Titre du poste' (Directrice générale), 'Gestionnaire', 'Mentor', 'Heures de travail' (Standard 40 Hours/Week), and 'Fuseau horaire' (UTC).

The 'Standard 40 Hours/Week' option under 'Heures de travail' is highlighted in blue and has an external link icon (a square with a diagonal arrow) next to it, which is highlighted with a red box.

Cliquer sur le lien externe à droite des « Heures de travail ». Puis cliquer sur « congés » ou « congés globaux ».

Heures de travail

Congés globaux

Motif	Date de début	Date de fin
Ajouter une ligne		

Ajouter les informations demandées comme le motif et la date de début et date de fin du congé. Puis cliquer sur sauvegarder, vous serez rediriger vers la page de création de congés de la ressource.

Employés

Employés

Départements

Configuration

2

Administrator

Congés de la ressource

Heures de travail

Standard 40 Hours/Week

Recherche...

Créer

Importer

Filtres

Regrouper par

Favoris

1-1 / 1

<input type="checkbox"/>	Motif	Ressource	Heures de travail	Date de début	Date de fin
<input type="checkbox"/>	Maladie		Standard 40 Hours/Week	02/12/2020 19:30:34	08/12/2020 19:00:00

La gestion complète des congés est spécifiée dans le module gestion des congés.