

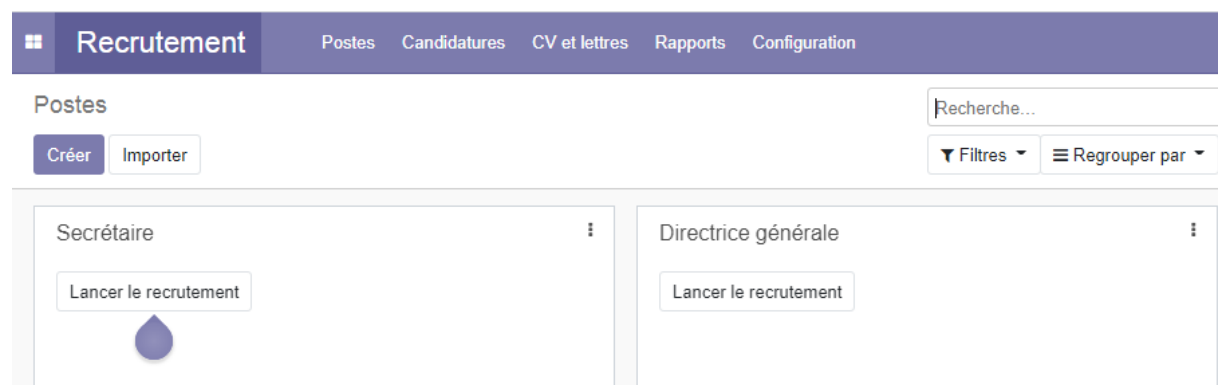
IV- Gestion des recrutements

Le module gestion de recrutement permet d'organiser vos offres d'emploi et candidatures. Vous pourriez configurer votre tableau d'offres d'emploi, faire la promotion de vos offres d'emploi et suivre facilement les candidatures soumises. Vous pourriez suivre aussi chaque candidat et créer une base de données de compétences et de profils avec des documents indexés. Avec Odoo, vous n'avez pas besoin d'externaliser votre recrutement, vous pourriez le gérer tout en interne de manière simple et professionnelle.

1. Créations des postes

Nous avons déjà vu la création des postes lors de la création des employés. Donc à chaque fois qu'on souhaite créer un poste nous devons modifier l'employé. Avec le module de recrutement, nous avons un accès direct pour la création des postes.

Pour cela, cliquer sur « Recrutement » puis sur « Postes ».



Ensuite, cliquer sur créer. Une interface apparaît pour la création du poste, il suffit seulement de remplir le nom du poste occupée et cliquer sur « créer ».

Créer un poste

Poste Occupé

e.g. Directeur Commercial

Créer

Annuler

2. Gestion de Candidatures

Vous pouviez personnaliser votre processus de recrutement et définir vos propres étapes et intervieweurs. Pour cela, utilisez la vue Kanban et personnalisez les étapes de votre processus de recrutement : pré-qualification, premier entretien, deuxième entretien, négociation, etc. Cette fonctionnalité vous permet d'obtenir des statistiques précises sur votre processus de recrutement.

Vous pourriez également utiliser des rapports pour comparer la performance des affectations que vous avez faites sur différents tableaux d'offres d'emplois externes et changez facilement votre stratégie et votre plan de recrutement basés sur ces résultats.

Pour commencer le module gestion de « Recrutement », cliquer sur le menu puis sur recrutement. Ensuite, cliquer sur l'anglet « Candidatures » puis « Toutes les candidatures ».



Avant de commencer le processus de recrutement, vous pourriez personnaliser votre processus de recrutement et définir vos propres étapes, en cliquant sur les deux zones signalées en rouge dans la figure suivante :



Une fois que le processus de recrutement est bien défini, vous pourriez commencer la création des « Candidatures » en cliquant sur « créer ».

Exercice 1 :

Veillez remplir l'ensemble des informations nécessaires sous oublié les informations sur le contrat comme le salaire par exemple. Vous pourriez à toute moment modifier les informations de la candidature en cliquant sur modifier.

Veillez remplir un document permettant de suivre l'ensemble des étapes du processus de recrutement que vous aviez défini (qualification initiale, premier entretien, etc.) dans l'étape précédente, jusqu'à la signature du contrat. Chaque étape doit contenir un numéro, une explication claire de l'action effectuée et une image prise en capture d'écran.

V- Gestion des congés

Un logiciel de gestion des congés est un logiciel destiné à faciliter et à automatiser les procédures de prise de congés et d'absences au sein d'une organisation. La gestion des congés et des absences est une composante essentielle de la gestion des ressources humaines. Avec Odoo, vous avez la possibilité de gérer les congés de vos employés et de garder une vue d'ensemble sur les congés de tous vos employés.

Les employés entrent leurs demandes et les managers les approuvent en quelques clics seulement. L'agenda de chaque employé est mis à jour en conséquence.

Les managers ont une vue globale des congés de leur équipe afin que celle-ci reste organisée et pour prévoir facilement la répartition des tâches en l'absence de certains membres.

1. Vue d'ensemble

Pour commencer le module gestion de « Congés », cliquer sur le menu puis sur congés. Vous allez accéder directement à la vue d'ensemble qui permet de voir tous les congés sur le calendrier.

W	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
44	26	27	28	29	30	31	1
45	2	3	4	5	6	7	8
46	9	10	11	12	13	14	15
47	16	17	18	19	20	21	22
48	23	24	25	26	27	28	29
49	30	1	2	3	4	5	6

Vous pourriez créer un congé directement en cliquant sur le jour du calendrier.

Veillez renseigner l'ensemble des informations concernant la demande du congé. Une fois c'est fait, vous avez la possibilité de « remettre en brouillant » la demande de congé, c'est-à-dire qu'elle ne sera pas visible par le responsable. Cette option est importante dans le cas où vous n'êtes pas encore sûr ou vous avez un doute sur le choix de la date. Sinon, vous pourriez sauvegarder votre demande de congé.

Pour la validation des demandes de congés formulées par les employés, le supérieur hiérarchique doit la valider.

2. Demande de congés

On va supposer que l'employé «Youssef Nadia » fait une demande de congé d'une semaine. Normalement, pour pouvoir accéder à l'application Odoo en tant que l'employé «Youssef Nadia » il faut qu'elle soit un utilisateur.

Pour le faire, il faudra créer un nouvel utilisateur que nous appellerons ou « Youssef Nadia ». Nous donnons à cet utilisateur le droit d'accéder seulement aux congés en tant que fonctionnaire.

Configuration

Tableau de bord / Utilisateurs / Nouveau

Sauvegarder Annuler

Nom: Youssef Nadia

Adresse électronique:

Droits d'accès Préférences

Accès des applications

Inventaire	
Comptabilité & finance	
Employés	
Congés	Fonctionnaire
Recrutement	
Administration	

Actif

Après la création d'un compte utilisateur, il faudra lier l'employé à l'utilisateur en modifiant les informations de l'employé au niveau des paramètres RH.

Employés

Départements / Employés / Youssef Nadia

Sauvegarder Annuler

2 / 2

Nom: Youssef Nadia

i.e. Temps partiel

Informations professionnelles Informations personnelles Paramètres RH

Statut

Utilisateur lié

0,00 Congés resta... Actif

Vous avez la possibilité de créer l'utilisateur lié à partir du menu déroulant en cliquant sur « créer et modifier.. ».



Créer : Utilisateur lié

Vous invitez un nouvel utilisateur.

Nom

Adresse électronique
email@yourcompany.com

Téléphone

Mobile

Sauvegarder Annuler

Une fois que l'employé est lié avec l'utilisateur vous pourriez se connecter en tant que l'employé «Youssef Nadia » pour faire une demande de congé.

Pour le faire, cliquez le menu « Congés » puis sur « Demande de congés ». Utilisez la vue « Liste » ou « Formulaire » pour créer une nouvelle demande de congé.

Après l'enregistrement, la demande est en état « A approuver » et un email sera envoyé au demandeur.

Maintenant, vous allez vous connecter en tant que « Fatima Zarae » **supérieur hiérarchique** de « Youssef Nadia ».

Nb : Pour donner le droit de validation à un utilisateur il faut qu'il soit responsable d'un service « Gestionnaire ». Pour ce faire, modifier l'utilisateur et affecter le rôle «Gestionnaire» à la case « Congés » dans l'onglet « Droit d'accès ».

Le responsable ou le supérieur hiérarchique peut « Approuver » ou « Refuser » la demande de congé. Une fois Cliquez « Approuver », un email sera envoyé au demandeur du congé pour l'informer.

Exercice 2 :

Veillez créer deux demandes de congés en suivant les étapes depuis la création de la demande du congé, jusqu'à l'étape « approuvée » et « refusée » respectivement.

Veillez remplir un document permettant de suivre l'ensemble des étapes. Chaque étape doit contenir un numéro, une explication claire de l'action effectuée et une image prise en capture d'écran.

3. Autres fonctionnalités

Plusieurs autres fonctionnalités ont été ajoutées dans le module de gestion des congés tel que :

- **Mes congés** : Permet de créer une nouvelle demande de congé, voir les demandes de congés, faire une demande d'allocation et un résumé des demandes de congés.
- **Responsable** : permet de valider ou de refuser les demandes de congés ou d'allocation.

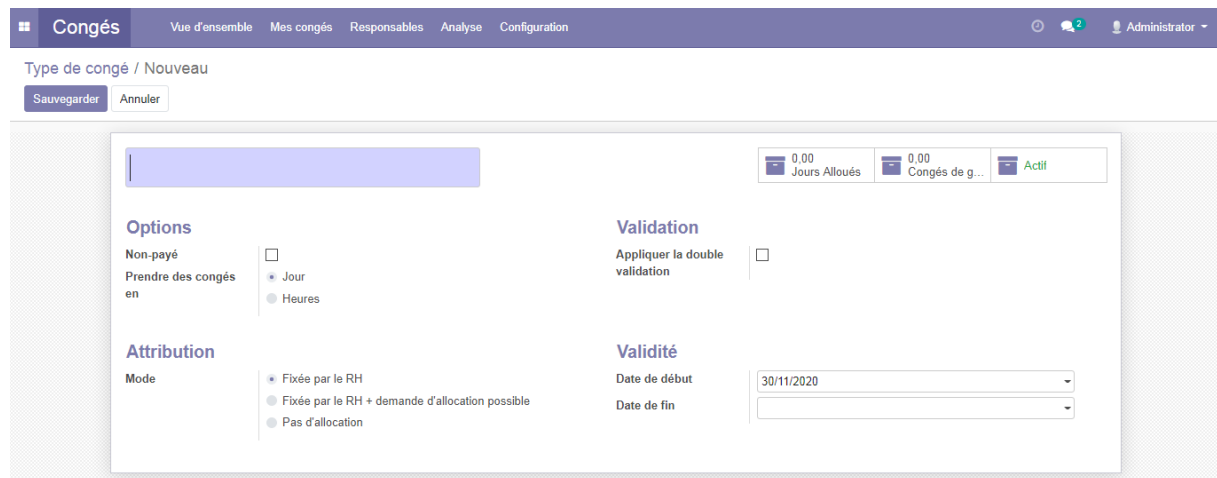


- **Analyse** : Permet d'afficher des statistiques et d'analyser des congés et le rapport par département.
- **Configuration** : Par défaut, Odoo propose quatre types de congés.

A screenshot of the Odoo HR module configuration page for 'Congés'. The page shows a table with columns: 'Nom affiché', 'Mode', 'Appliquer la double validation', 'Date de début', and 'Date de fin'. There are four rows of data representing different types of leave.

Congés				
Vue d'ensemble Mes congés Responsables Analyse Configuration				
Type de congé				
Créer Importer				
Recherche...				
Filtres Regrouper par Favoris				
1-4 / 4				
<input type="checkbox"/>	Nom affiché	Mode	Appliquer la double validation	Date de début
<input type="checkbox"/>	Legal Leaves 2020	Fixée par le RH	<input type="checkbox"/>	01/01/2020
<input type="checkbox"/>	Jours de compensation	Fixée par le RH + demande d'allocation possible	<input type="checkbox"/>	01/01/2020
<input type="checkbox"/>	Impayé	Fixée par le RH + demande d'allocation possible	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2020
<input type="checkbox"/>	Arrêts maladie	Pas d'allocation	<input type="checkbox"/>	01/01/2020
Date de fin				
31/12/2020				

- Vous avez la possibilité de modifier ou d'en ajouter d'autre type de congés.



Congés Vue d'ensemble Mes congés Responsables Analyse Configuration

Type de congé / Nouveau

Sauvegarder Annuler

0,00 Jours Alloués 0,00 Congés de g... Actif

Options

Non-payé ☐

Prendre des congés en ☒ Jour ☐ Heures

Attribution

Mode ☒ Fixée par le RH ☐ Fixée par le RH + demande d'allocation possible ☐ Pas d'allocation

Validation

Appliquer la double validation ☐

Validité

Date de début 30/11/2020

Date de fin