

Un processus de demande de congé doit être conçu de manière à ce que les demandes puissent être faites rapidement, que les congés payés disponibles puissent être évalués et comparés au nombre de jours de la demande de congé, et que les approbations puissent être accordées rapidement.

Ci-dessous une proposition du processus de demande de congé au sein d'une entreprise :

Les acteurs du processus sont :

- Employé
- Responsable RH
- Team Leader

Les étapes du processus sont :

- L'employé saisie et envoie sa demande de congé
- La demande sera évaluée selon les règles suivantes
 - Si la demande est envoyée en retard : La demande sera rejetée tout en envoyant un email à l'employé
 - Vérification du solde de congé :
 - Si le solde est insuffisant, la demande sera rejetée et le processus s'arrête
 - Sinon le RH doit transférer la demande au team Leader pour vérifier les contraintes projet
- Une fois le Team Leader reçoit la demande de l'RH, il évalue la demande et accepte ou refuse le congé
- A la réception de l'accord du Team Leader, le RH prend la décision finale
 - Si le RH accepte le congé, un courriel d'acceptation sera envoyé à l'employée
 - Sinon, un courriel de refus sera envoyé à l'employée
- Si le Responsable RH ou le Team Leader prend plus que 2 jours sans traiter la demande, un email de rappel sera envoyé à cet acteur
- L'employé peut à tout moment annuler sa demande.

Proposer une présentation BPMN de ce processus en utilisant la force du BPMN 2.0.