

6 FONCTIONNALITES PRINCIPALES

6.1 Gestion des Employés

- **Création de profils d'employés** : Ajouter les informations personnelles (nom, poste, date d'embauche, etc.).
- **Historique professionnel** : Enregistrer les évolutions de poste, les formations suivies, et les évaluations de performance.
- **Archivage des employés** : Gérer les employés actifs et conserver les dossiers des anciens employés.

6.2 Gestion des Congés et Absences

- **Demandes de congés** : Permettre aux employés de soumettre leurs demandes de congés via le module.
- **Validation des congés** : Notifier les responsables pour validation ou refus.
- **Suivi des absences** : Enregistrer les absences justifiées et non justifiées.
- **Calendrier partagé** : Afficher un calendrier regroupant les congés de tous les employés.

6.3 Gestion des Paies

- **Calcul automatique des salaires** : Inclure les éléments fixes (salaire de base) et variables (primes, heures supplémentaires, déductions).
- **Génération des bulletins de paie** : Créer et archiver des bulletins au format PDF pour chaque employé.
- **Suivi des retenues** : Intégrer les retenues pour absences ou avances sur salaire.
- **Rapports financiers liés aux paies** : Générer des rapports pour les responsables financiers.

6.4 Suivi des Performances

- **Évaluations périodiques** : Créer des fiches d'évaluation pour suivre les performances des employés.
- **Feedback continu** : Offrir un espace pour fournir des retours réguliers aux employés.

6.5 Gestion Administrative

- **Documents administratifs** : Centraliser les contrats de travail, certificats, et autres documents légaux.
- **Notifications** : Alerter les responsables et les employés sur les dates importantes (renouvellement de contrat, fins de période d'essai, etc.).
- **Tableau de bord RH** : Offrir une vue globale des statistiques RH (effectifs, taux d'absences, etc.).

6.6 Communication et Collaboration

- **Messagerie interne** : Faciliter la communication entre les responsables et les employés.
- **Partage de documents** : Publier des politiques RH, règlements internes, ou annonces.
- **Suggestions et retours** : Créer un espace où les employés peuvent soumettre des idées ou signaler des problèmes.

7 UTILISATEURS CIBLES

Ce module s'adresse principalement aux utilisateurs suivants :

- **Responsables RH** : Gestion des données des employés et suivi des performances.
- **Managers** : Suivi des congés, absences et évaluations de leurs équipes.
- **Employés** : Consultation des données personnelles, bulletins de paie, et soumission des demandes.
- **Administrateurs** : Supervision générale du module et contrôle des accès pour les autres utilisateurs.

8 CONTRAINTES FONCTIONNELLES

1. **Accessibilité** : Accessible depuis le tableau de bord principal de l'application GNT Pharma.
2. **Ergonomie** : Interface simple et intuitive pour tous les utilisateurs.
3. **Personnalisation** : Possibilité d'adapter certains paramètres (types de congés, horaires de travail, etc.).

9 CONTRAINTES DE SECURITE

1. **Protection des données** : Les données sensibles sont protégées contre tout accès non autorisé.
2. **Contrôle des accès** : Différents niveaux d'accès en fonction des rôles des utilisateurs (employé, manager, RH, Administrateur).

10 LIVRABLES ATTENDUES

1. **Module fonctionnel** : Une solution intégrée dans l'application GNT Pharma.
2. **Documentation utilisateur** : Un guide expliquant comment utiliser chaque fonctionnalité.

11 PRESTATION

1. **Phase 1 : Analyse et conception**
 - Identifier les besoins spécifiques des utilisateurs RH et employés.
 - Valider les workflows et maquettes des interfaces.
2. **Phase 2 : Développement**
 - Mise en place des fonctionnalités principales.
 - Tests intermédiaires pour assurer la fiabilité.
3. **Phase 3 : Tests et validation**
 - Tester toutes les fonctionnalités avec un groupe restreint d'utilisateurs.
 - Corriger les éventuelles erreurs et ajuster les processus.
4. **Phase 4 : Livraison**
 - Déploiement du module dans l'application principale.
 - Formation des utilisateurs clés.

Durée estimée : 45 jours (conception, développement, tests et formation).