**Descriptif du projet :**

La plateforme **Gestion employés** est dédiée au service gestion des ressources humaines pour faciliter le travail quotidien de la responsable des ressources humaines de l’entreprise et pour la meilleur coordination et communication entre l’RH, les managers et les autres employés.

* **L’acteur principale** ou l’administrateur du système c’est le responsable RH ou le directeur général.
* **Les comptes utilisateurs** sont les comptes des employés ou des managers, créés par l’admin avec le choix les droits d’accès appropriés.
* **Le système va permettre** la gestion des demandes absences et de congés, de la planification de congés annuel, de la vérification de présence, des demandes de papier des employés, des demandes de modification d’informations personnelles des utilisateurs et l’édition d’annonce (Communication interne).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fonctionnalité | Rôle admin | Rôle employé | Rôle manager |
| Créer un département et éditer ses fonctions | Créer les départements et toutes les fonctions de l’entreprise |  |  |
| Editer employés | Ajouter un employé en remplissant le formulaire d’inscription (saisir les infos personnelles, les infos du poste occupé et insérer le contrat du recrutement)  , ceci permet de lui attribuer un identifiant (Nom User et Mot de passe)  Et d’enregistrer ses informations personnelles au système  Avec le choix de compte ( simple employé ou manager) |  |  |
| Modifier les informations d’un employé | Modifier son poste ou sa fonction |  |  |
| Gestion de demande de congés | Choisir d’autoriser ou non ce congé  En consultant la demande, vérifiant ses droits de congé ( générer par le système), consultant la réponse de manager et en cochant la case autoriser ou refuser | Demander un congé au manager et au RRH en choisissant le type de congé exceptionnel, (dans ce cas il doit insérer la cause de congés (familiale…)) ou un congé sans solde, en insérant la date et la durée. | Choisir d’autoriser ou non ce congé  En consultant la demande et en cochant la case autoriser ou refuser |
| Gestion de demande d’absences | Consulter la demande, et son état (En attente, autorisée ou refusée). | Demander l’autorisation d’une future absence en insérant la date, la durée, et la justification. | Choisir d’autoriser ou non cette absence  En consultant la demande et en cochant la case autoriser ou refuser |
| Gestion de présence | Consulter les présences, les heurs de pointage, et extraire le tableau d’anomalie(générer par le système) (arriver en retard, moins de 8h de travail….)  Donner la main au manager pour justifier l’absence d’une mission… |  | Justifier l’absence d’un employé par une mission ou un travail sur terrain |
| Planification de congé annuel | Planifier le congé annuel, sa date et sa durée et les permanences |  |  |
| Gestion demande de mise à jour des informations personnelles | Autoriser cette modification | Demander une modification d’une information personnelle (ex modification adresse domicile après un déménagement) | Demander une modification d’une information personnelle (ex modification adresse domicile après un déménagement) |
| Lancer une annonce COM-INTERNE | Editer une annonce et l’envoyer | Peut consulter les Com-Interne | Editer une annonce et l’envoyer |
| Gestion demande de papier | Insérer le document et l’envoyer | Demander un papier (une attestation du travail, une fiche de paie….) | Demander un papier (une attestation du travail, une fiche de paie….) |
| Justifier une absence | Consulter cette justification | Insérer la justification d’une absence déjà survenue |  |