

# « RH »

Maxime Borgeaud, SICA2a

CPNV, TPI 2024



*Chef de projet : Mr. Pascal Benzonana*

*Expert 1: Mr. Ernesto Montemayor*

*Expert 2: Mr. Antoine Mveng Evina*

## 1 Introduction

Le projet consiste en un petit système de gestion des employés d'une entreprise.

### // Situation de départ

Comme situation de départ, je dois créer une petite application qui doit permettre de gérer les points principaux qui composent les ressources humaines. Principalement la gestion des employés, demandes de congés, gestion des performances et des recrutements avec évidemment de la sécurité et une authentification des utilisateurs.

### // Mise en œuvre

### // Résultats

## 2 Analyse

### 2.1 Méthode de projet

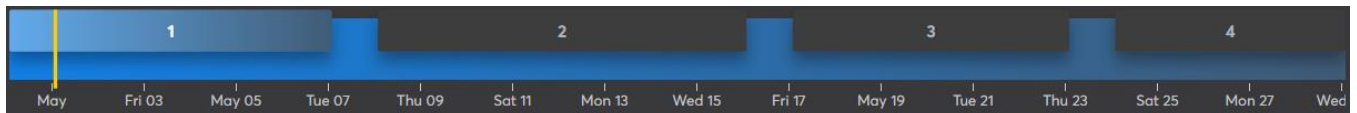
La méthode utilisée est « AGILE » afin d'avoir une gestion flexible du projet et de mettre en pratique des connaissances théoriques apprises durant la formation. Un Icescrum est disponible à l'adresse suivante : <https://icescrum.cpnv.ch/p/TPIRH/#/>

### 2.2 Planification initiale

Vous trouverez les éléments de ma gestion de projet dans le Icescrum (publique) suivant :

<https://icescrum.cpnv.ch/p/TPIRH/#/planning>

Le projet débute le 30 avril 2024 à 8h et se termine le 29 mai à 11h35. Il se déroule sur 90 heures et va se diviser en 4 parties distinctes : 20% d'analyse, 45% d'implémentation, 10% de tests, 25% de documentation. Il y a également une découpe temporelle de 4 sprints d'environ une semaine dont voici une représentation visuelle :



#### Sprint 1

- Date : 30.04 → 07.05
- Goal : *Analyse/conception du projet bien amorcée*

#### Sprint 2 :

- Date : 08.05 → 16.05
- Goal : *Backend bien amorcée + adaptation conception*

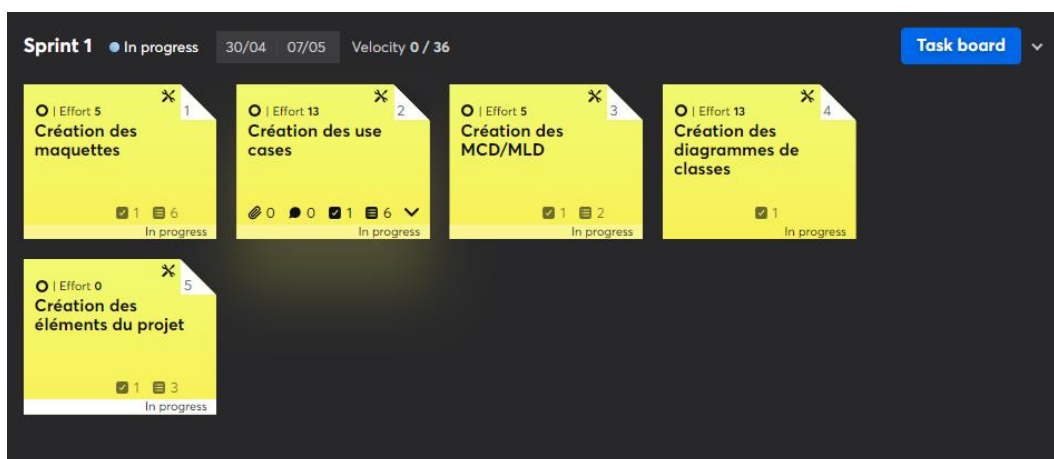
#### Sprint 3 :

- Date : 17.05 → 23.05
- Goal : *Backend terminée et frontend amorcé + adaptation conception*

#### Sprint 4 :

- Date : 24.05 → 29.05
- Goal : *Frontend terminé + adaptation de la conception*

Voici la planification du sprint 1 avec ses stories qui lui sont associées :



## 2.3 Maquettes

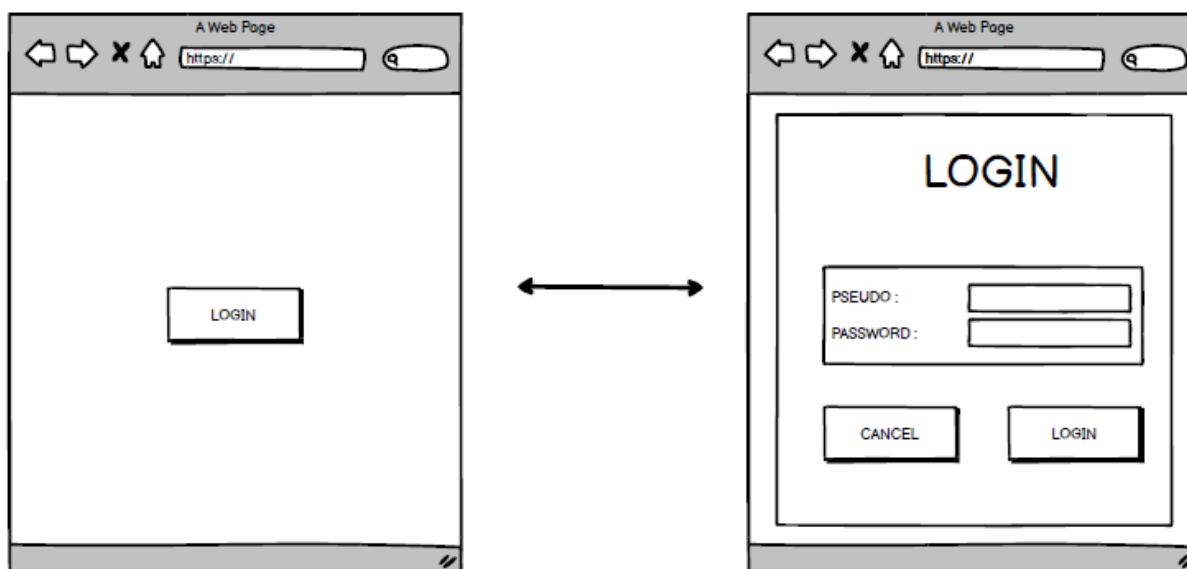


Figure 1 : page de Login

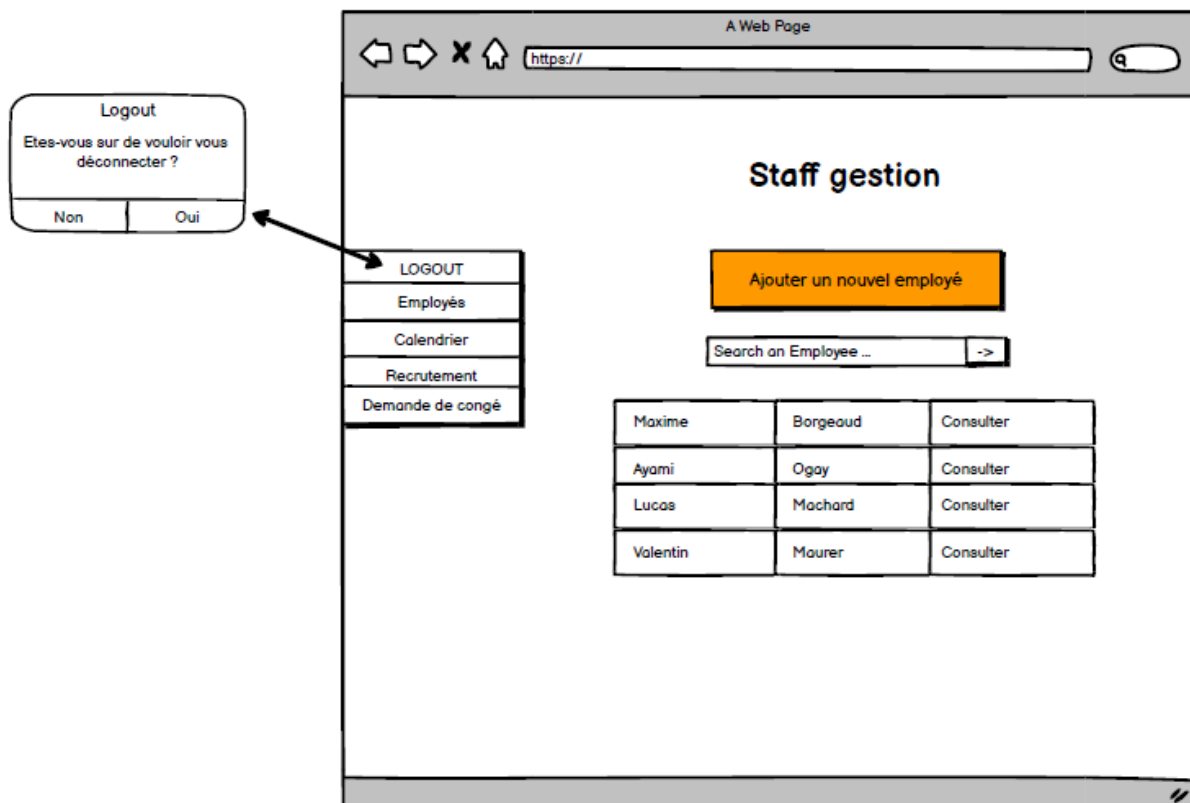
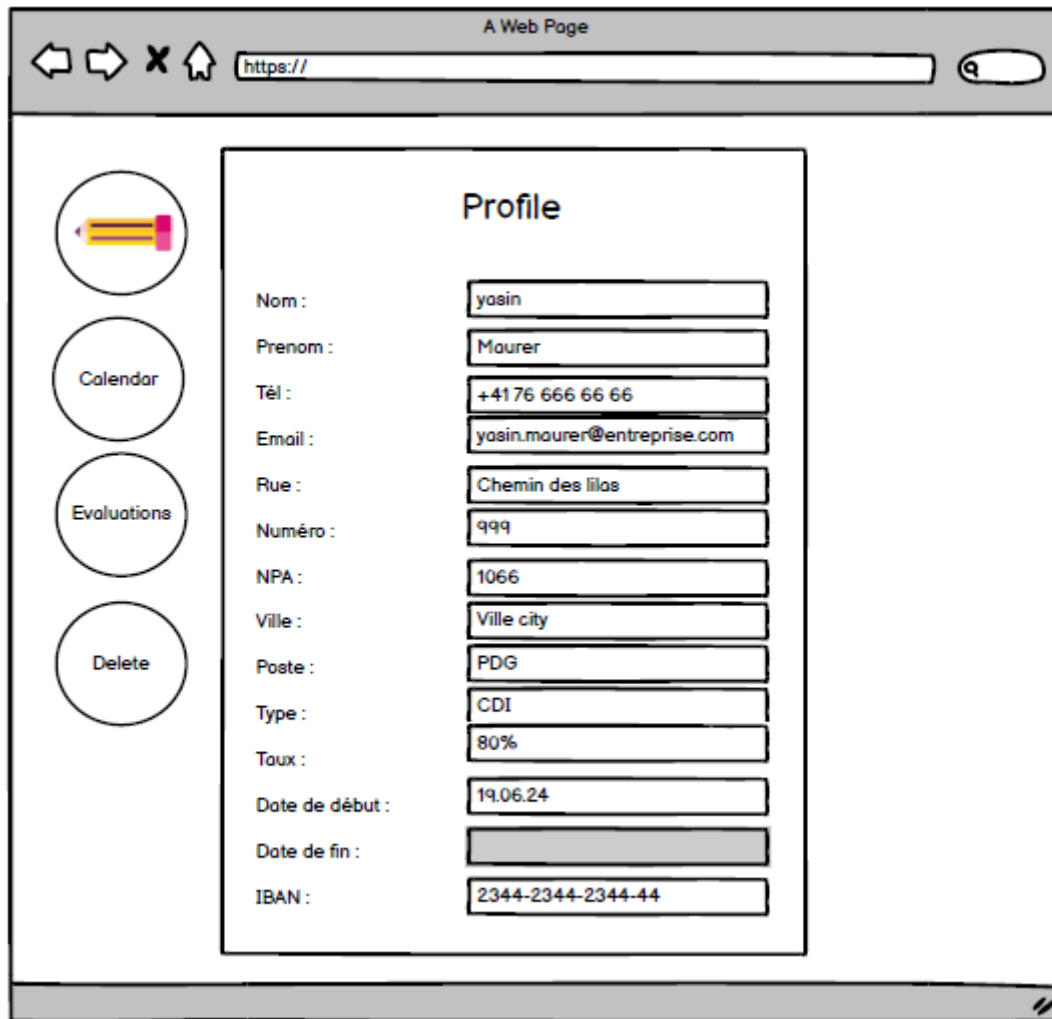


Figure 2 : RH - Page d'accueil



A Web Page

https://

Profile

Nom : yasin

Prenom : Maurer

Tél : +41 76 666 66 66

Email : yasin.maurer@entreprise.com

Rue : Chemin des lilas

Numéro : 999

NPA : 1066

Ville : Ville city

Poste : PDG

Type : CDI

Taux : 80%

Date de début : 19.06.24

Date de fin :

IBAN : 2344-2344-2344-44

Figure 3 : RH – profil d'employé

A Web Page
https://

Calendrier

Evaluations

Désactiver

## Profil

Nom:	<input type="text" value="yasin"/>
Prénom:	<input type="text" value="Maurer"/>
Tél :	<input type="text" value="+4176 666 66 66"/>
Email :	<input type="text" value="yasin.maurer@entreprise.com"/>
Rue :	<input type="text" value="Chemin des lilas"/>
Numéro:	<input type="text" value="999"/>
NPA :	<input type="text" value="1066"/>
Ville :	<input type="text" value="Ville city"/>
Poste :	<input type="text" value="PDG"/>
Type :	<input type="text" value="CDI"/>
Taux :	<input type="text" value="80%"/>
Date de début :	<input type="text" value="19.06.24"/>
Date de fin :	<input type="text"/>
IBAN :	<input type="text" value="2344-2344-2344-44"/>

Remettre évaluation 2024

X

### Evaluation 2023

6

Points forts

Points à améliorer

### Evaluation 2022

5

Points forts

Points à améliorer

Figure 4 : RH – profil d'employé avec évaluations ouvertes

The image shows a web browser window titled 'A Web Page'. The address bar contains 'https://'. The main content area displays a form titled 'Evaluation 2024' with a red 'X' icon in the top right corner. The form includes a 'Note de performance :' label followed by a text input field. Below this are two larger text input fields labeled 'Points forts' and 'Points à améliorer'. At the bottom of the form are two orange buttons: 'Annuler' and 'Remettre evaluation'.

Figure 5 : RH – Ajouter une nouvelle évaluation

A Web Page

https://

### Add a new employee

Nom :	<input type="text" value="yasin"/>
Prenom :	<input type="text" value="Maurer"/>
Tél :	<input type="text" value="+4176 666 66 66"/>
Email :	<input type="text" value="yasin.maurer@entreprise.com"/>
Rue :	<input type="text" value="Chemin des lilas"/>
Numéro :	<input type="text" value="999"/>
NPA :	<input type="text" value="1066"/>
Ville :	<input type="text" value="Ville city"/>
Poste :	<input type="text" value="PDG"/>
Type :	<input type="text" value="CDI"/>
Taux :	<input type="text" value="80%"/>
Date de début :	<input type="text" value="19.06.24"/>
Date de fin :	<input type="text"/>
IBAN :	<input type="text" value="2344-2344-2344-44"/>

LOGOUT

Employés

Calendrier

Recrutement

Demande de congé

Figure 5 : RH - Ajouter un nouvel employé



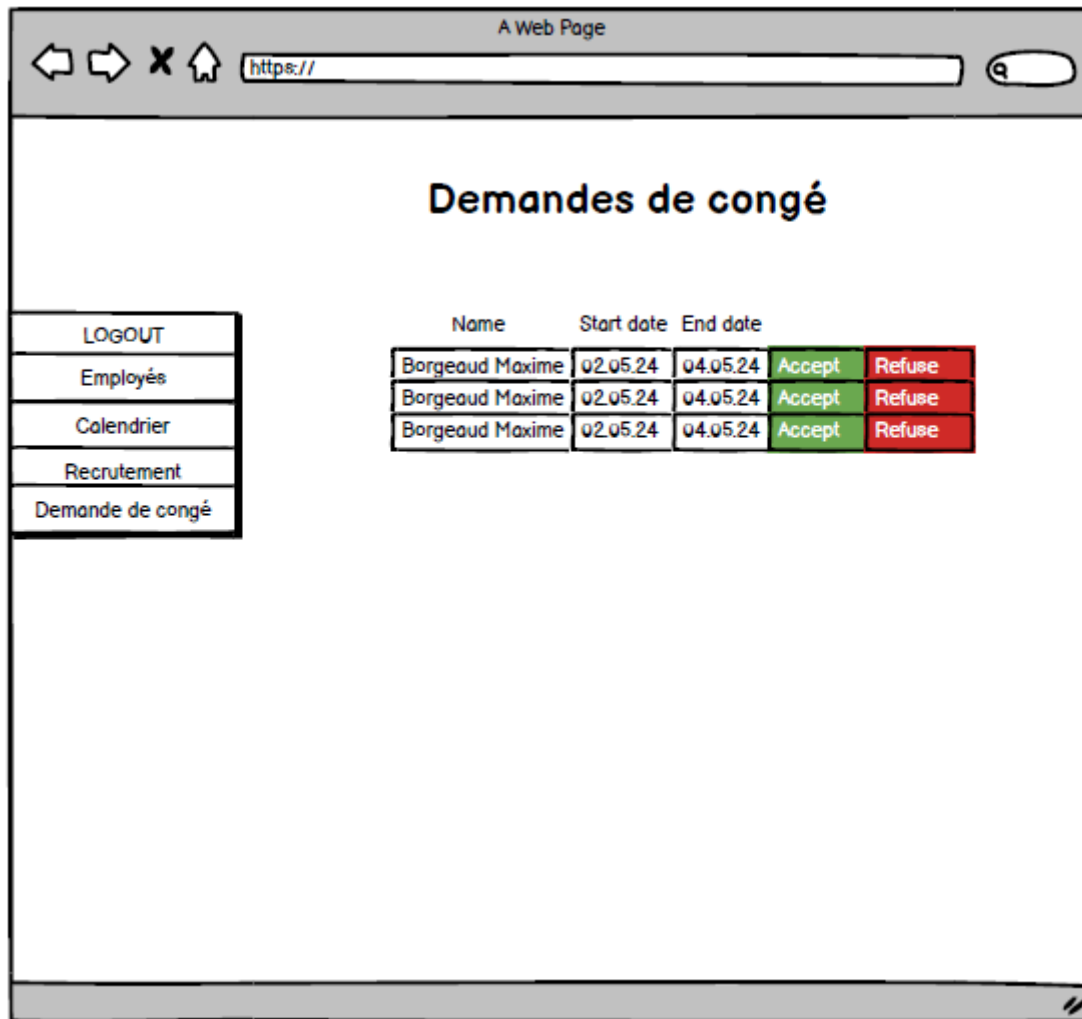


Figure 6 : RH - Gestion des demandes de congés

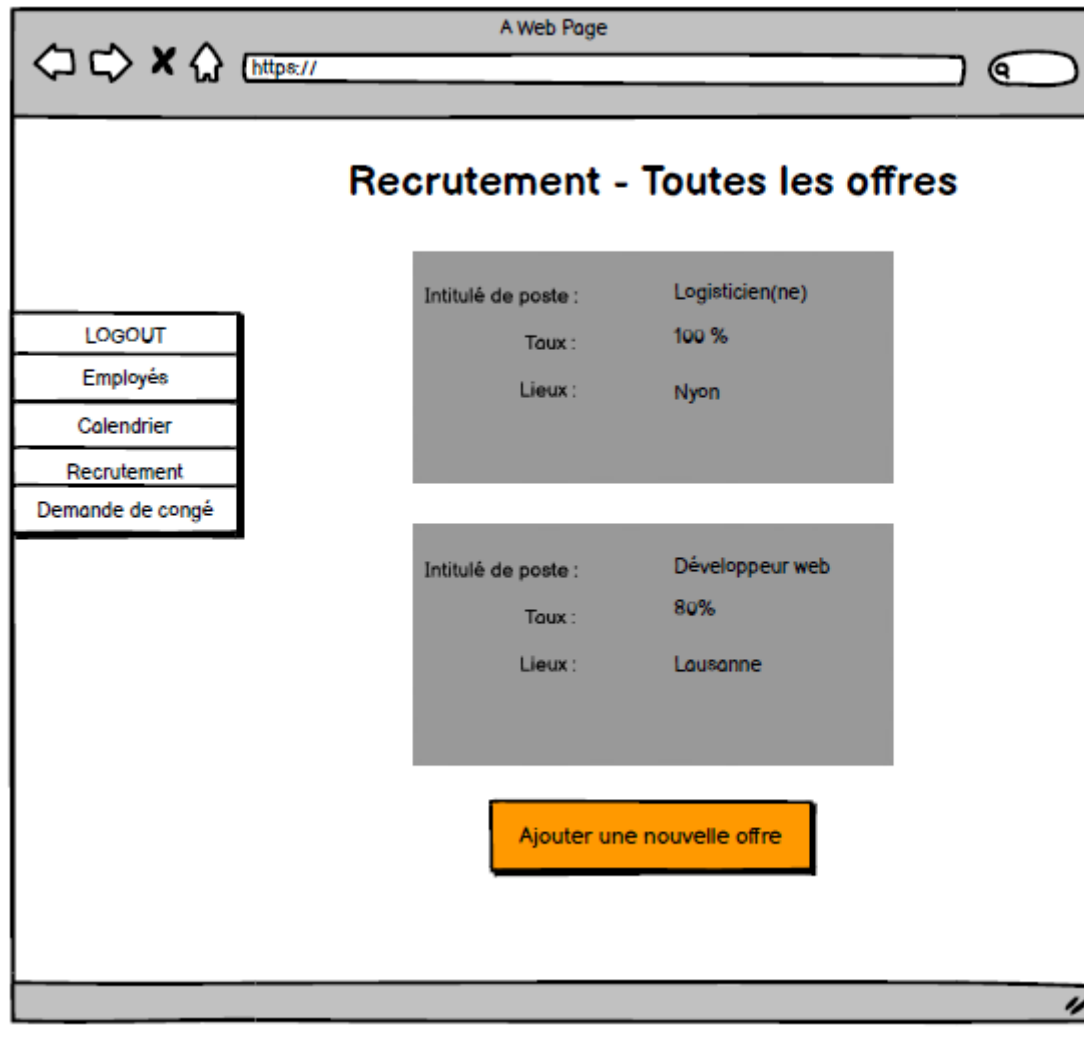


Figure 7 : Toutes les offres d'emplois

**Recrutement - offre d'emploi**

Intitulé de poste : Développeur web  
Taux : 80%  
Lieux : Lausanne

**Add a new candidate** **Archive**

**Candidates**

Firstname :	Ayami	
Lastname :	Da silva	
Postulation date :	02.05.24	
Interview date :	pending	
Decision :	pending	

**Suppression du candidat**  
Etes-vous sûr de vouloir supprimer ce candidat ?

**MAY 2024**

S	M	T	W	T	F	S
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Figure 8 : RH - Détails d'une offre d'emploi

The screenshot shows a web browser window titled "A Web Page" with a search bar containing "https://". The main heading is "Recrutement - Ajouter un candidat". On the left is a sidebar menu with "LOGOUT", "Employés", "Calendrier", "Recrutement", and "Demande de congé". The main content area has a grey box for job details: "Intitulé de poste : Développeur web", "Taux : 80%", and "Lieux : Lausanne". Below this is a form for candidate details: "Prenom : Antoine", "Nom : Mochard", "Email : Anoine@candidat.ch", "Tél : +4178 666 66 66", "Date de postulation : 03.05.24", and "Décision : pending". An orange "Ajouter" button is at the bottom.

Recrutement - Ajouter un candidat	
Intitulé de poste :	Développeur web
Taux :	80%
Lieux :	Lausanne

Prenom :	Antoine
Nom :	Mochard
Email :	Anoine@candidat.ch
Tél :	+4178 666 66 66
Date de postulation :	03.05.24
Décision :	pending

**Ajouter**

Figure 9 : RH - Ajouter un candidat

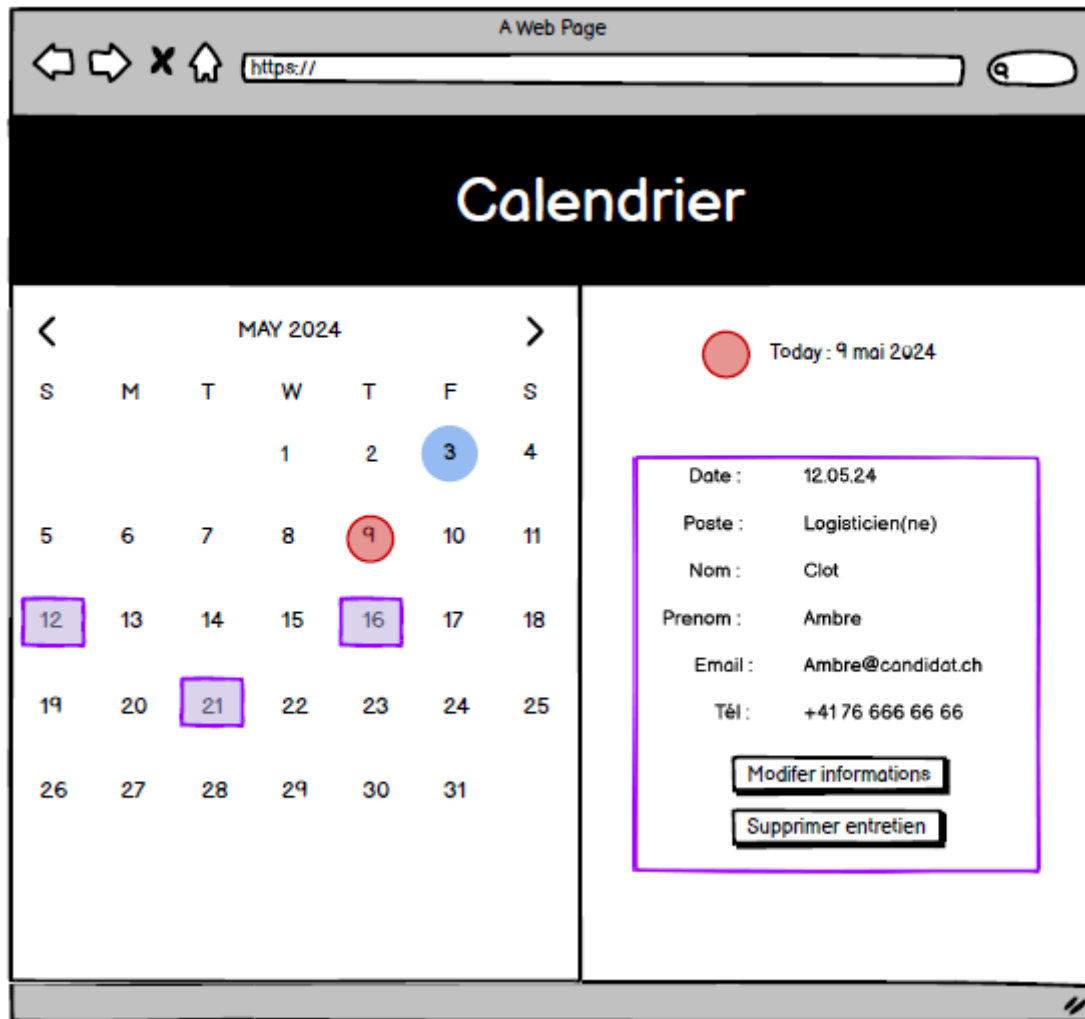


Figure 10 : RH – Calendrier

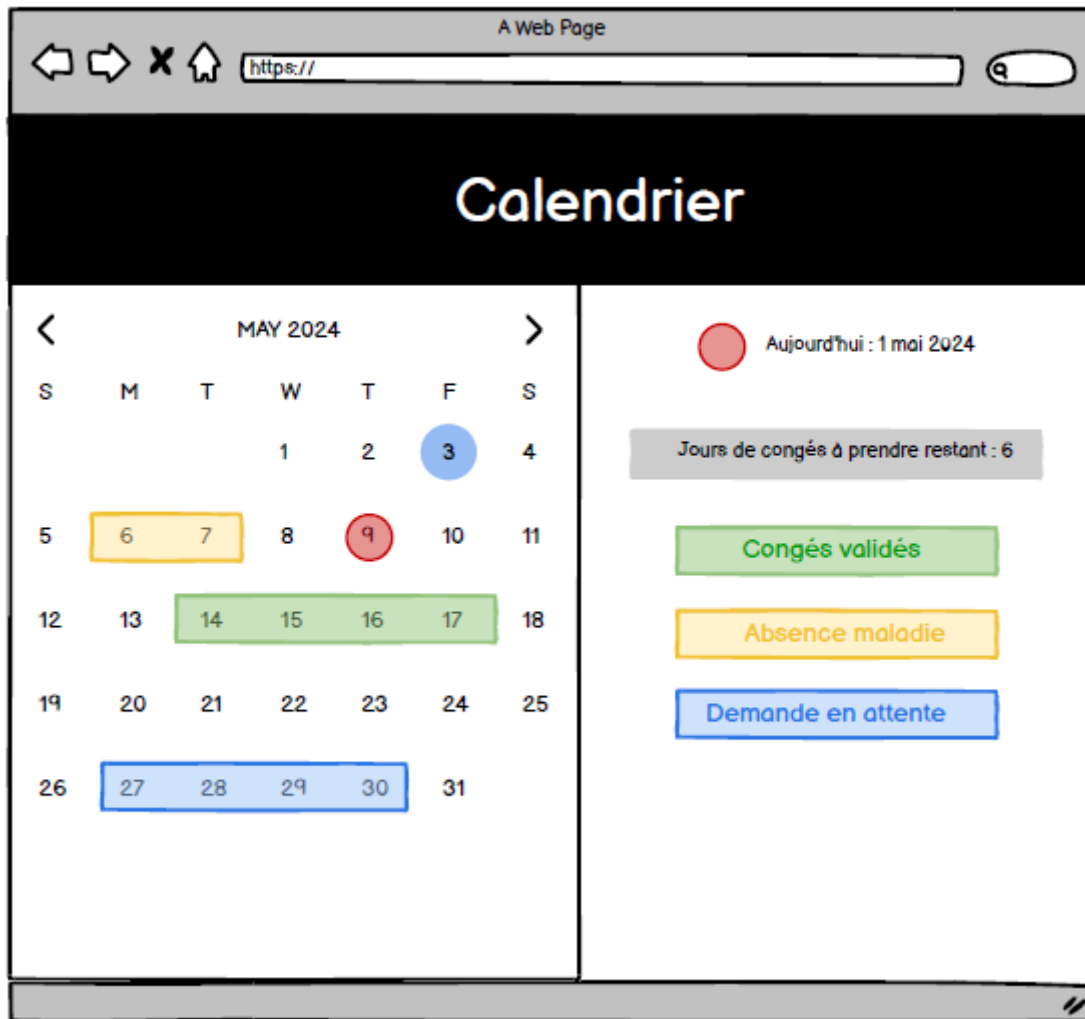



Figure 11 : RH - Calendrier d'un employé

A Web Page

https://

## Profile



Calendrier

Evaluations

Nom : yasin

Prenom : Maurer

Tél : +41 76 666 66 66

Email : yasin.maurer@entreprise.com

Rue : Chemin des lilas

Numéro : 999


NPA : 1066


Ville : Ville city

Poste : PDG

Type : CDI

Taux : 80%

Date de début : 19 / 06 / 24 

Date de fin : 

IBAN : 2344-2344-2344-44

Figure 12 : employee – page d'accueil

A Web Page
https://

Calendrier

Evaluations

## Profile

Nom :	<input type="text" value="yasin"/>
Prenom :	<input type="text" value="Maurer"/>
Tél :	<input type="text" value="+41 76 666 66 66"/>
Email :	<input type="text" value="yasin.maurer@entreprise.com"/>
Rue :	<input type="text" value="Chemin des lilas"/>
Numéro :	<input type="text" value="999"/>
NPA :	<input type="text" value="1066"/>
Ville :	<input type="text" value="Ville city"/>
Poste :	<input type="text" value="PDG"/>
Type :	<input type="text" value="CDI"/>
Taux :	<input type="text" value="80%"/>
Date de début :	<input type="text" value="19.06.24"/>
Date de fin :	<input type="text"/>
IBAN :	<input type="text" value="2344-2344-2344-44"/>

### Evaluation 2023 X

6

Points forts

Points à améliorer

### Evaluation 2022

5

Points forts

Points à améliorer

Figure 13 : Employé – page d'accueil avec évaluations ouvertes



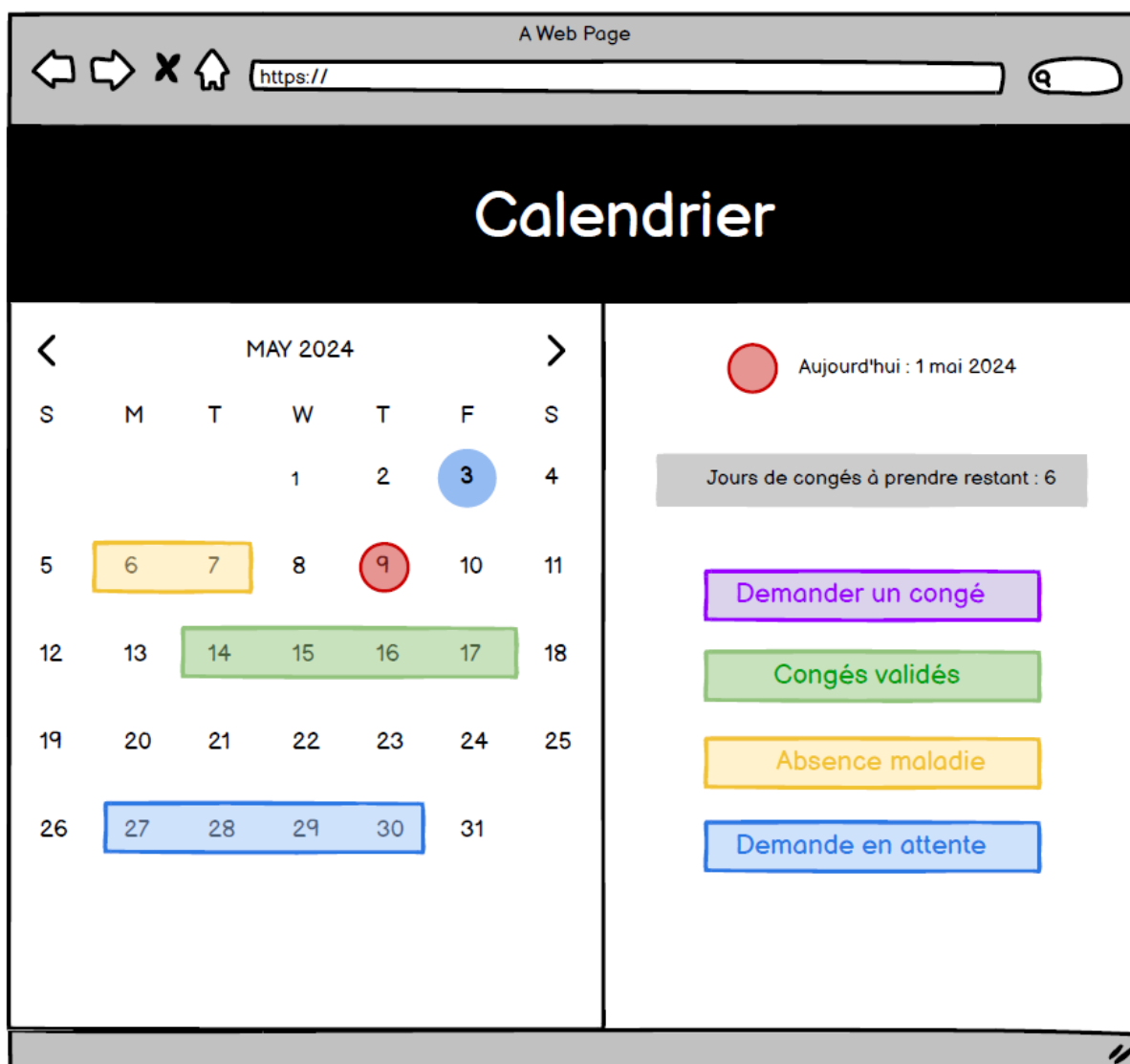


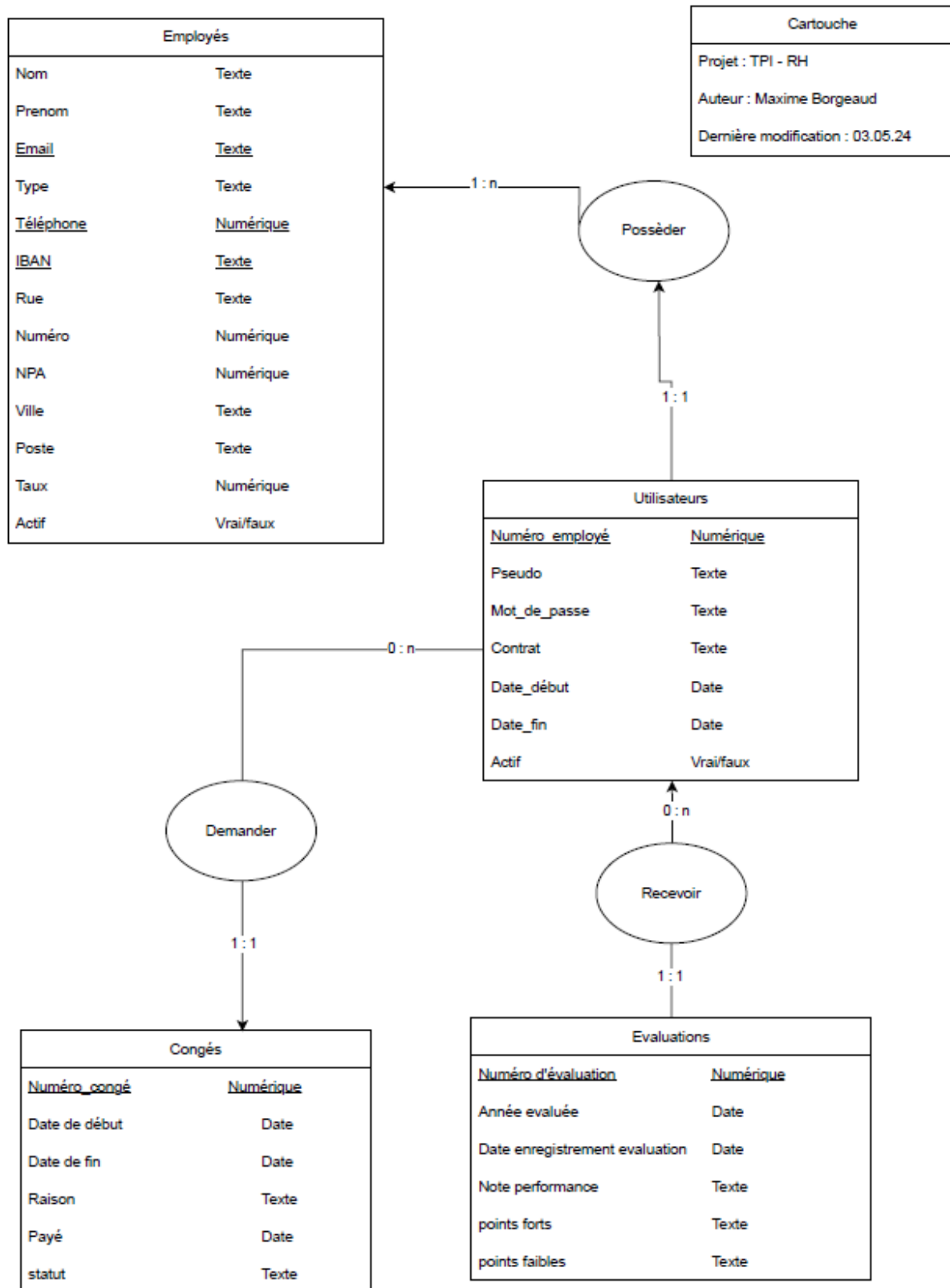
Figure 14 : Employé - calendrier

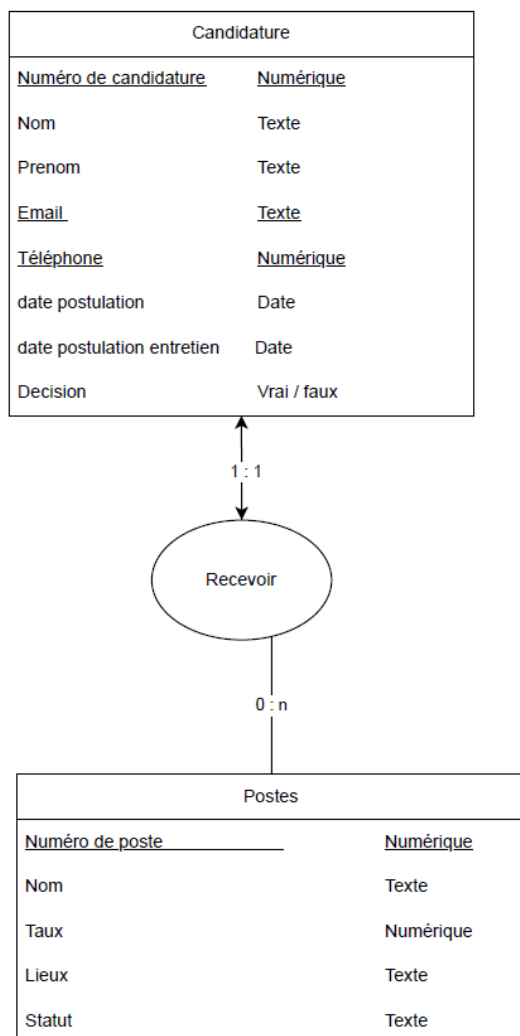
The screenshot shows a web browser window titled 'A Web Page' with the URL 'https://'. The main content area is titled 'Calendrier' and displays a calendar for May 2024. The calendar shows the days of the week (S, M, T, W, T, F, S) and the dates (1 to 31). The date 1 is highlighted in red, and the date 3 is highlighted in blue. To the right of the calendar is a form titled 'Demande de congé'. The form includes a date selector 'Aujourd'hui : 1 mai 2024', a dropdown menu for 'Raison', two radio buttons for 'Congé payé' and 'Congé non-payé', and two buttons: 'Envoyer la demande de congé' and 'Annuler'. A dropdown menu for 'Raison' is open, showing the following options: 'Vacances', 'Maladie', 'Urgence personnelle', and 'Autre :'. An arrow points from the 'Raison' dropdown menu to the 'Autre :' option.

Figure 15 : Employé - Demande de congé

## 2.4 Modèle conceptuel de données

Voici une première version du MCD





### 3 Conception

#### 3.1 Backup

J'effectue des sauvegardes tous les jours de l'avancée du projet sur Github, dont voici le lien :

[https://github.com/maxDevelopement/TPI\\_RH](https://github.com/maxDevelopement/TPI_RH)

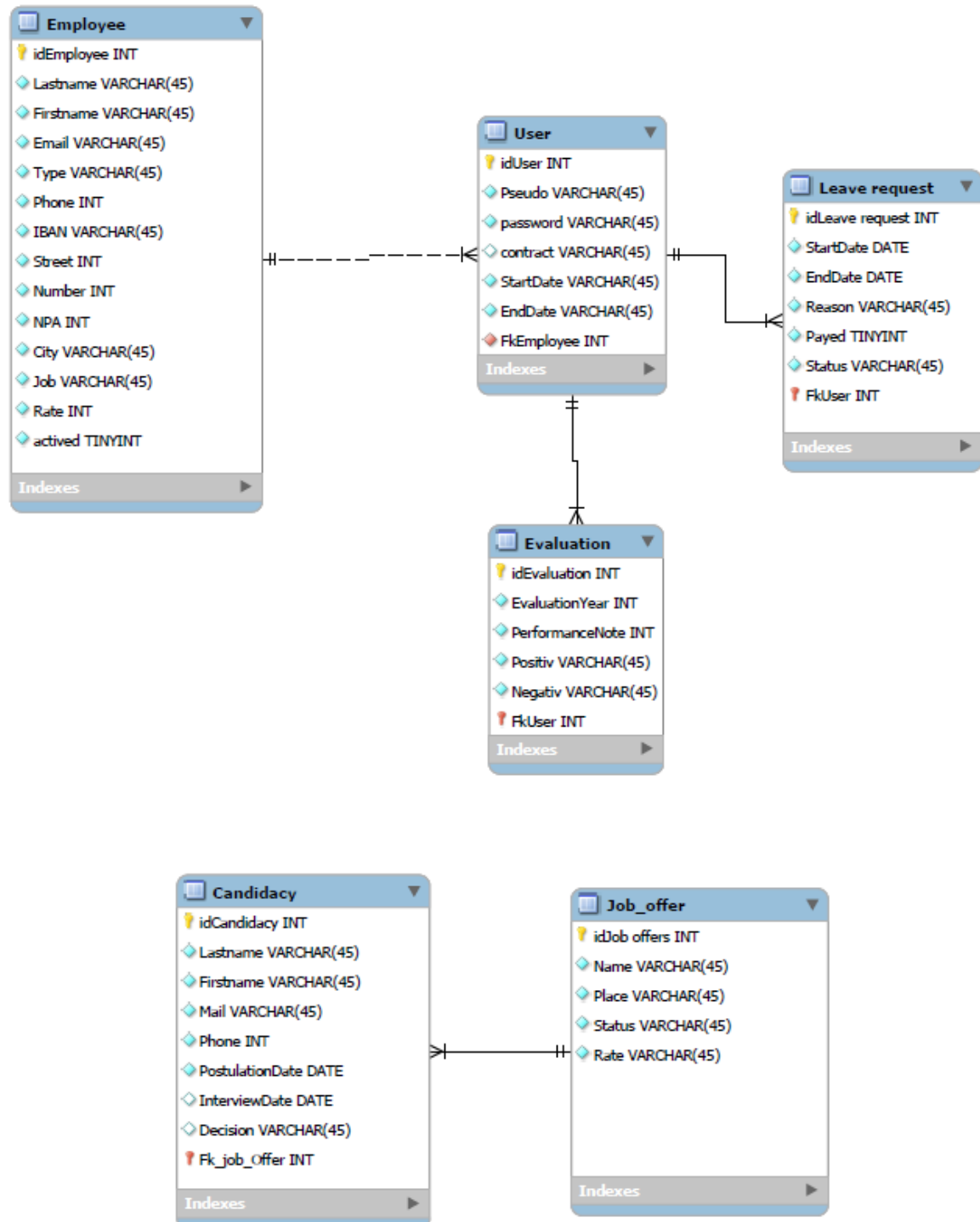
### 3.2 MLD

CARTOUCHE

Projet : TPI - RH

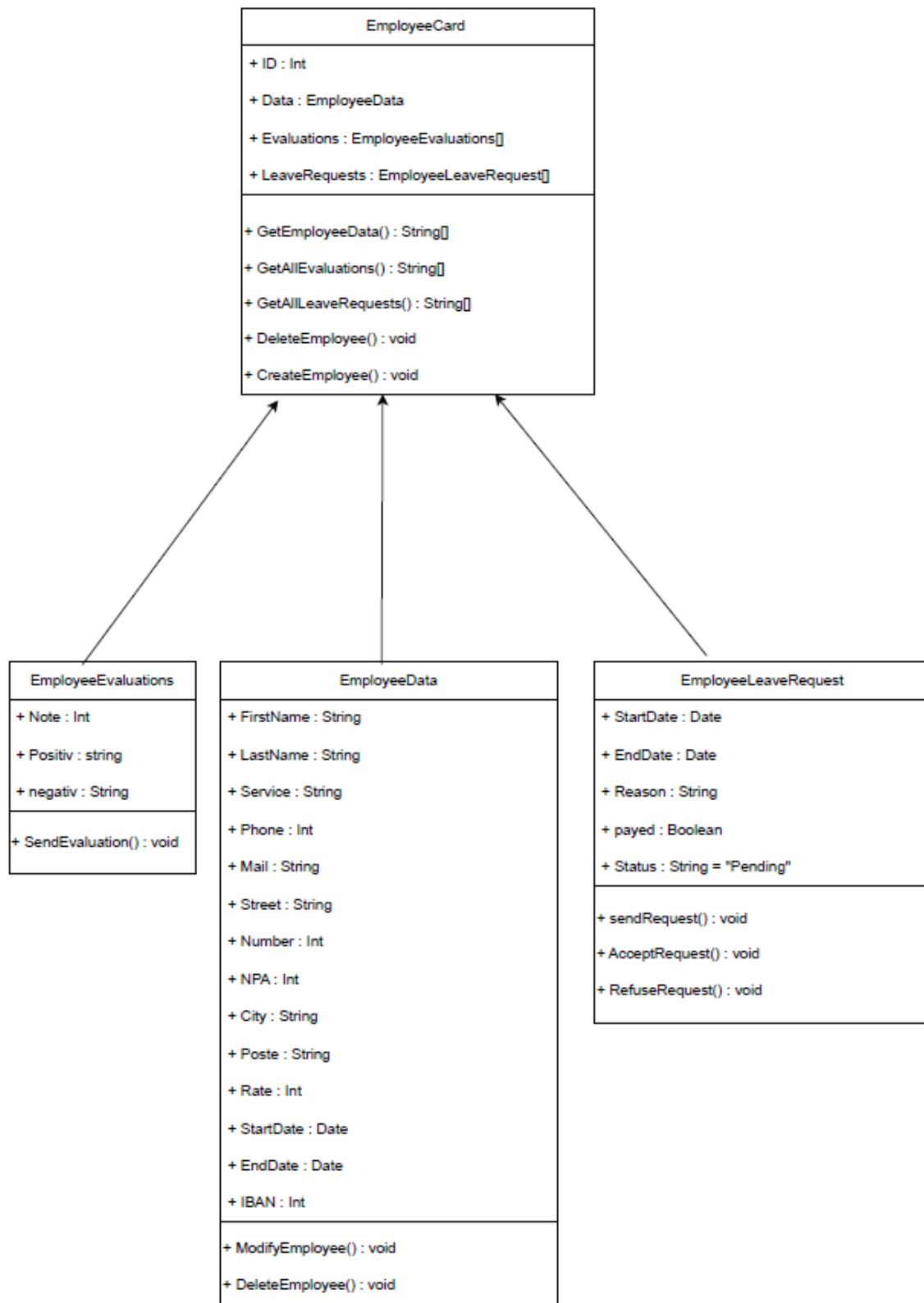
Auteur : Maxime Borgeaud

Dernière modification : 03.05.24



### 3.3 Diagrammes de classes

Voici une première version du diagramme de classe



## User cases

Page de login				
Objectif	Action	Condition	Scénarion echec condition	Scénario réussite condition
Se connecter à l'application	Click bouton "login"	Avoir un pseudo et mot de passe correct	Un message s'affiche, "mot de passe ou pseudo incorrect"	La page d'accueil s'affiche selon le type d'utilisateurs ("HR" ou "employee")
		Avoir un compte "actif"	Un message s'affiche "Une erreur est survenue"	
Page d'accueil - "HR"				
Objectif	Action	Condition	Scénarion echec condition	Scénario réussite condition
Afficher la page d'un employé	Click sur bouton "staff"			La page de l'employé s'affiche
	Click sur bouton "Consulter" de l'employé voulu			
Ajouter un nouvel employé	Click sur bouton "Ajouter un nouvel employé"			Le formulaire s'ouvre
	Click sur bouton "valider"	Tous les champs doivent être remplis	Un message d'erreur s'affiche	Un message de confirmation s'affiche
				L'utilisateurs est enregistré dans la db
				Un compte utilisateurs est automatiquement créé pour le nouvel employé
Se déconnecter de l'application	Click sur bouton "logout"			Le formulaire se ferme
	Click bouton "oui" du popup de confirmation	Avoir cliqué sur le bouton "logout"		Le formulaire de confirmation s'ouvre
Rechercher un employé	Click sur bouton "->"	Avoir écrit des lettres dans le input de recherche	Un message d'erreur s'affiche	Le ou les employés trouvés s'affichent
		Au moins un employé contient la chaîne de caractères recherché dans son nom ou prenom	Un message "Aucuns employés trouvés" s'affiche	

Page de profile d'utilisateurs - "HR"				
Objectif	Action	Condition	Scénario echec condition	Scénario réussite condition
Afficher la page Afficher le profil d'un utilisateurs	Click sur bouton "Consulter" d'un utilisateurs sur la page "Staff"			La page de l'employé s'affiche Le profil utilisateur s'affiche
Modifier les informations d'un employé	Click sur bouton "Ajouter un nouvel employé" Click sur bouton "Edit" de la page de profil utilisateur	Avoir modifier au moins un champs	Le formulaire se ferme	Un message "Les informations ont été modifiées avec succès" Un message de confirmation Le formulaire se ferme
Consulter les évaluations	Click sur bouton "Evaluations" du profil	Avoir au moins une évaluation	Un message s'affiche "Aucunes évaluations disponibles"	Les évaluations s'affichent classées par années décroissantes
Supprimer un employé	Click sur bouton "supprimer" "logout" Click bouton "oui"	Etre sur le profil de l'employé en question		Retour sur la page d'accueil Un message de confirmation Assigné la valeurs "inactif" dans la db L'utilisateur est déconnecté
Remettre une nouvelle évaluation	Click sur bouton "Remettre évaluation [année courante]" (profil employé)	Il n'y a pas encore d'évaluation pour l'année courante	Le bouton n'apparaît pas Un message d'erreur s'affiche	Le formulaire s'ouvre
	Click sur bouton "remettre évaluation"	Au moins un des champs doivent être rempli caractères recherché dans son nom ou prenom	Un message d'erreur apparaît "Tous les champs doivent être remplis" Un message d'erreur "Tous les champs doivent être remplis" s'affiche	Un message de confirmation s'affiche Le ou les champs trouvés s'affichent L'évaluation s'enregistre dans la db Retour sur le profil employé



Page de recrutement - "HR"				
Objectif	Action	Condition	Scénario echec condition	Scénario réussite condition
Ajouter une nouvelle offre	Click sur bouton "Ajouter une nouvelle offre"			Le formulaire s'ouvre
	Click sur bouton "Ajouter"	Avoir remplis tous les champs	Un message d'erreur s'affiche	L'offre est enregistrée dans la db Retour sur la page de toutes les offres
Ajouter un nouveau candidat pour une offre	Click sur bouton "Ajouter un nouveau candidat"			Le formulaire s'ouvre
	Click sur bouton "Ajouter"	Avoir remplis tous les champs	Un message d'erreur s'affiche	Le nouveau candidat est enregistré dans la db Retour à la page de l'annonce
Supprimer un candidat	Click sur bouton "Delete" (logo poubelle)			Le formulaire de confirmation s'ouvre
	Click sur bouton "oui"			Retour à la page de l'annonce Suppression du candidat de la db
Ajouter une date d'entretien	Click sur petit calendrier			Le popup calendrier s'ouvre
	Click sur date	Doit être une date dans le futur	La date n'est pas clickable	Fermeture du popup calendrier enregistrement de la date dans la db
Ajouter une décision	Click sur input de décision	Avoir sélectionné une valeurs des radios boutons	Décision reste "pending"	La décision est enregistrée dans la db
Archiver une offre d'emplois	Click sur bouton "archiver"			Le statut de l'offre passe à "archived"
				Retour à la page de toutes les offres
Page de demandes de congés - "HR"				
Objectif	Action	Condition	Scénario echec condition	Scénario réussite condition
Accepter une demande de congé	Click bouton "Accepter"	La demande de congé a un statut "pending"	La demande ne s'affiche pas	La demande disparaît
				La demande a maintenant un statut "accepted"
Refuser une demande de congé	Click bouton "Refuser"			La demande disparaît
				La demande a maintenant un statut "refused"

Page de calendrier - "HR"				
Objectif	Action	Condition	Scénario echec condition	Scénario réussite condition
Afficher calendrier	Click sur bouton "calendrier" de la page d'accueil			Le calendrier s'ouvre
Consulter les informations d'un entretien	Click sur date entourée d'une couleur			Les informations du rendez-vous s'affichent
Modifier les informations d'un entretien	Click sur bouton "Modifier informations"			Le formulaire s'ouvre
	Click sur bouton "Confirmer"	Avoir modifié au moins un champs	Le formulaire se ferme	Les modifications sont enregistrées dans la db
				Le formulaire se ferme
Consulter le calendrier d'un utilisateurs	Click sur bouton "calendrier" du profil d'un utilisateurs	L'utilisateur doit avoir un statut actif		Le calendrier s'ouvre

## 4 Réalisation

## 5 Conclusion

## 6 Glossaire

### **Sprint :**

Dans le contexte de la méthode Agile, un sprint est une période délimitée pendant laquelle une équipe spécifique travaille à compléter

## 7 Annexes

## 8 Sources