

**République Algérienne Démocratique et Populaire Ministère de l'Enseignement
et de la Recherche Scientifique Université des Sciences et de la Technologie
Houari Boumediene.**



Manuel d'utilisation

GestioRH.

Réalisé par :
REHAL Amel.
ELKOLEI Mehdi.
KOUCIHI Ahmed Ayoub.

Année universitaire :
2024/2025

1 Introduction

Ce manuel a été soigneusement conçu pour accompagner les utilisateurs pas à pas dans la prise en main et l'exploitation optimale de notre application nommée GestioRH.

GestioRH qui a pour but d'optimiser et simplifier la gestion des ressources humaines au sein d'une entreprise. Cette solution vous permet de :

- Organisation les données du département des ressources humaines d'une entreprise : Suivi des présences, gestion des congés, et bien plus encore.
- Amélioration de la prise de décision et de la productivité au sein du département des ressources humaines.
- Centralisation et sécurité des tâches de gestion des RH: Accédez à toutes les informations relatives aux collaborateurs dans une plateforme unique et sécurisée.
- facilitation des tâches administratives: Automatisez les tâches administratives chronophages pour vous concentrer sur l'essentiel.

2 Accès au système

2.1 Page d'Accueil

Lorsque le serveur démarre, on arrive sur la page d'accueil.



Figure 1: Page d'accueil.

2.2 Connexion

En cliquant sur le bouton 'Connexion', vous serez automatiquement redirigé vers la page d'authentification suivante :



Figure 2: Page de connexion.

Les utilisateurs peuvent se connecter à leurs espaces à l'aide d'un 'nom d'utilisateur' et d'un 'mot de passe'.

Nous distinguons trois types d'utilisateurs :

- Responsable RH.
- Manager.
- Employés.

Les utilisateurs peuvent se connecter à leurs espaces à l'aide d'un 'nom d'utilisateur' et d'un 'mot de passe'.

2.3 Tableaux de bord

Le responsable RH et le manager peuvent consulter le tableau de bord pour accéder aux listes des différents employés, demandes de congé, contrats, salaires, recrutements et évaluations etc...

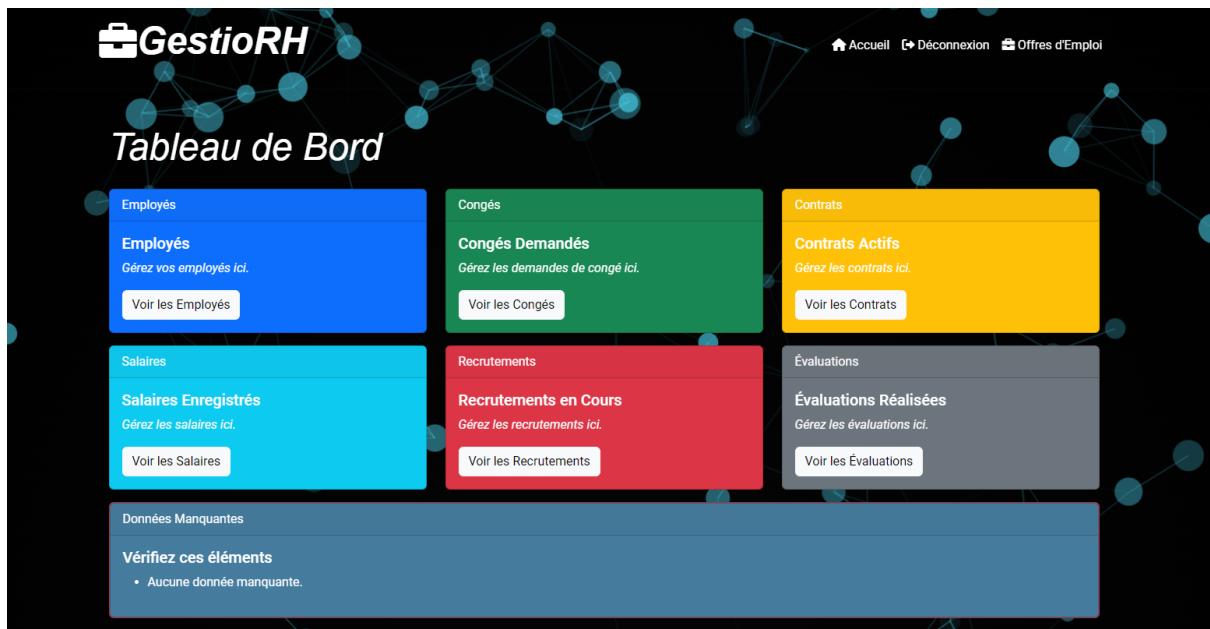


Figure 3: Tableau de bord.

Nous vous montrerons, par exemple, la liste des employés où le responsable RH et le manager peuvent ajouter, modifier et supprimer un employé :

Code	Nom	Prénom	Actions
EMP0002	Bensalah	Fatima	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
EMP0003	Bouzid	Karim	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
EMP0004	Cherif	Nadia	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
EMP0017	Chibane	Samira	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
EMP0018	Dali	Karim	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
EMP0005	Djemai	Yacine	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
EMP0015	ELKOLEI	Mehdi	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>

Figure 4: Page de Liste d'Employés.

2.4 Offres d'Emploi

Les visiteurs peuvent consulter les offres d'emploi et postuler en ligne en fournissant leurs informations personnelles et leur CV. Une confirmation s'affiche après la soumission pour valider leur candidature. Le Responsable RH et le Manager peuvent ajouter des Offres d'Emploi et les retirer.

Liste des Offres d'Emploi						Actions
Titre	Description	Date de Publication	Date d'Expiry	Status	Actions	
Développeur Web	Responsable du développement et de la maintenance des applications web.	Jan. 6, 2025	Feb. 1, 2024	Actif	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button> <button>Postuler</button>	
Analyste de Données	Analyser et interpréter les données pour aider à la prise ...	Jan. 6, 2025	Feb. 15, 2024	Actif	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button> <button>Postuler</button>	
Responsable Marketing	Développer et mettre en œuvre des stratégies marketing.	Jan. 6, 2025	Feb. 20, 2024	Actif	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button> <button>Postuler</button>	

Figure 5: Offres d'Emploi.

3 Fonctionnalités principales

Le Système d'Information pour la Gestion des Ressources Humaines GestioRH offre une série de fonctionnalités clés pour automatiser et centraliser les processus RH.



Figure 6: Les Fonctionnalités.

3.1 Favoris

Les favoris se trouvent sur la page d'accueil, où tous les utilisateurs peuvent ajouter leurs fonctionnalités préférées pour y accéder rapidement.

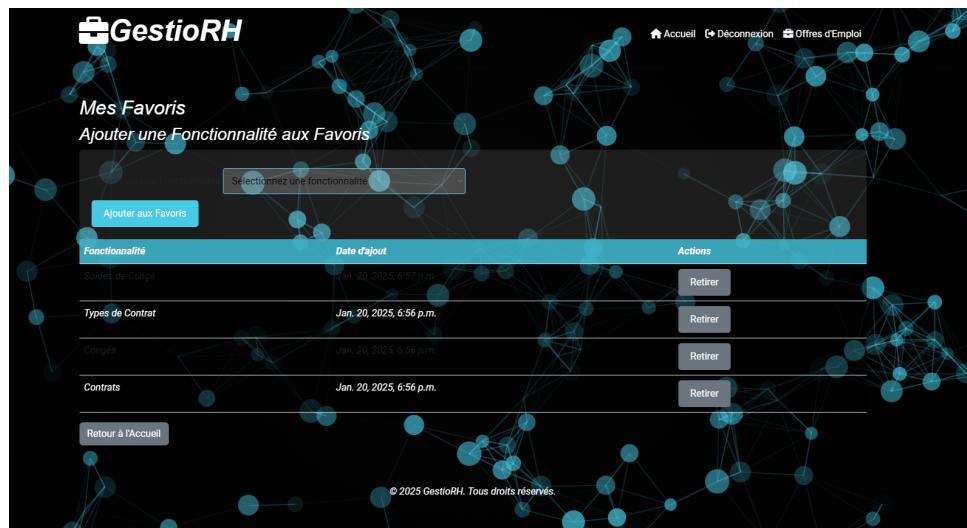


Figure 7: Les Favoris.

3.2 Calendrier

Les favoris se trouvent sur la page d'accueil, où tous les utilisateurs peuvent ajouter leurs fonctionnalités préférées pour y accéder rapidement.

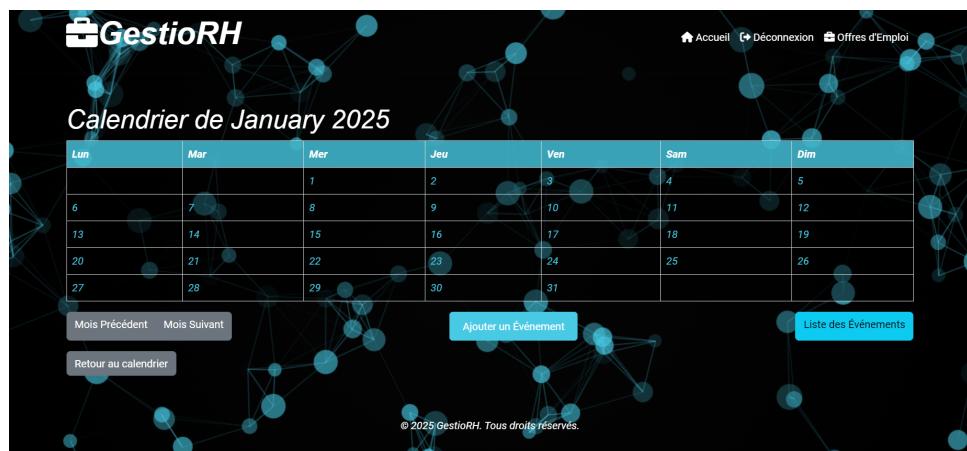


Figure 8: Le Calendrier.

3.3 Absences

On peut consulter les absences dans cette fonctionnalité.

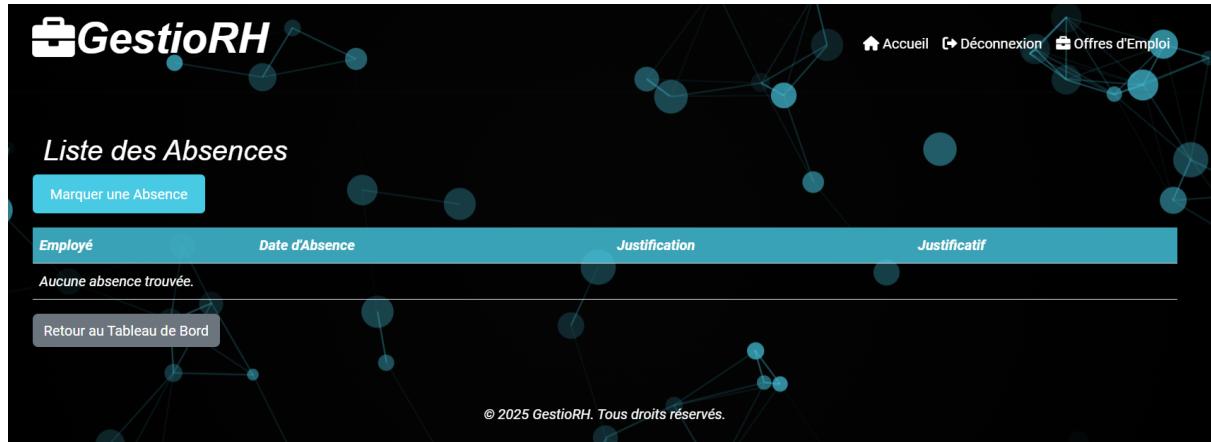


Figure 9: Les Absences.

On peut marquer les absences comme justifiées ou non justifiées.”

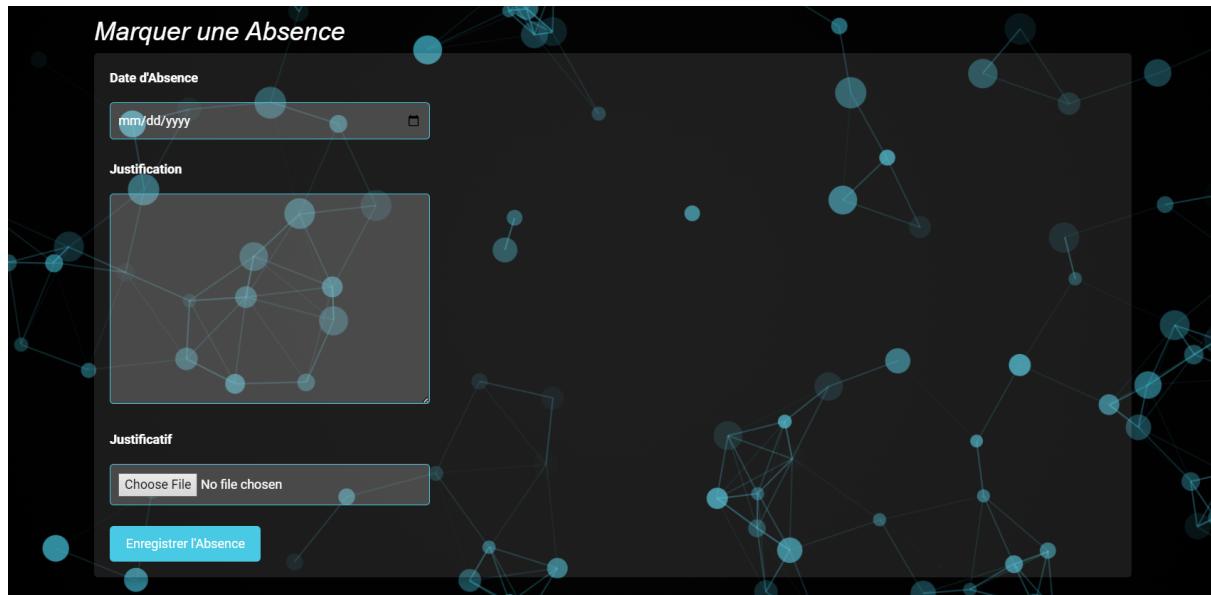


Figure 10: Marquer une absence.

3.4 Retards

On peut consulter les Retardataires dans cette fonctionnalité.

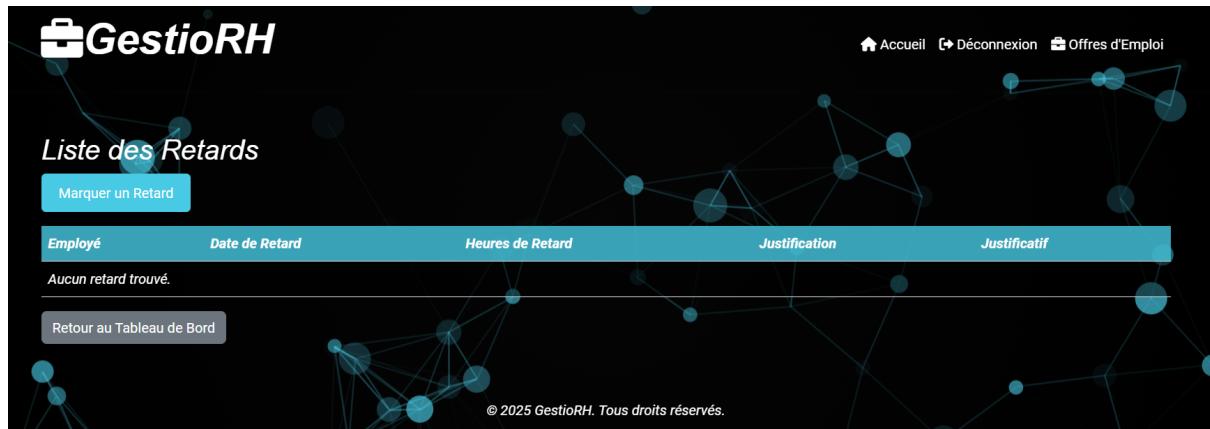


Figure 11: Les retards.

On peut marquer les absences comme justifiées ou non justifiées.

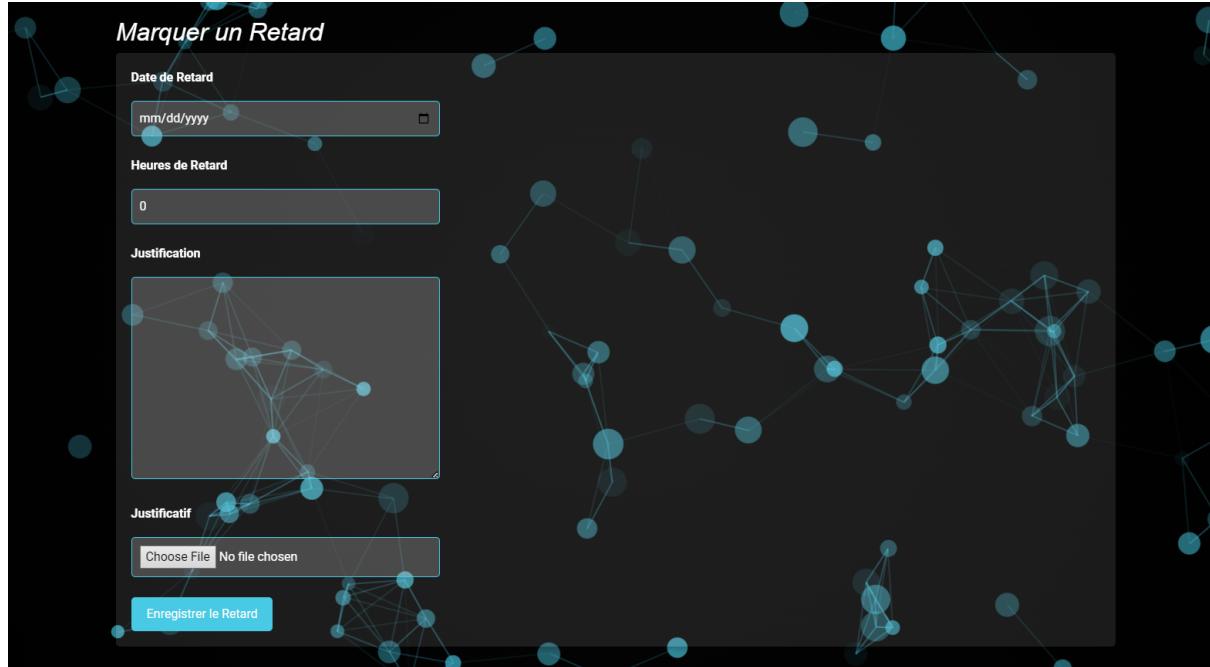


Figure 12: Marquer un retard.

3.5 Employés

On peut consulter la liste des employés, ainsi que modifier, supprimer ou ajouter un nouvel employé.

Code	Nom	Prénom	Actions
EMP0002	Bensalah	Fatima	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
EMP0003	Bouzid	Karim	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
EMP0004	Cherif	Nadia	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
EMP0017	Chibane	Samira	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
EMP0018	Dali	Karim	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
EMP0005	Djemaï	Yacine	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
EMP0015	ELKOLEI	Mehdi	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>

Figure 13: Liste des Employés.

L'ajout d'un employé se fait en remplissant les champs des informations nécessaires :

Nom:

Prénom:

Sexe:

Date de naissance: mmdd/yyyy

Adresse:

Figure 14: Ajout d'un Employé.

3.6 Congés

On peut consulter la liste des congés, ainsi que modifier, supprimer ou ajouter un nouvel congé.

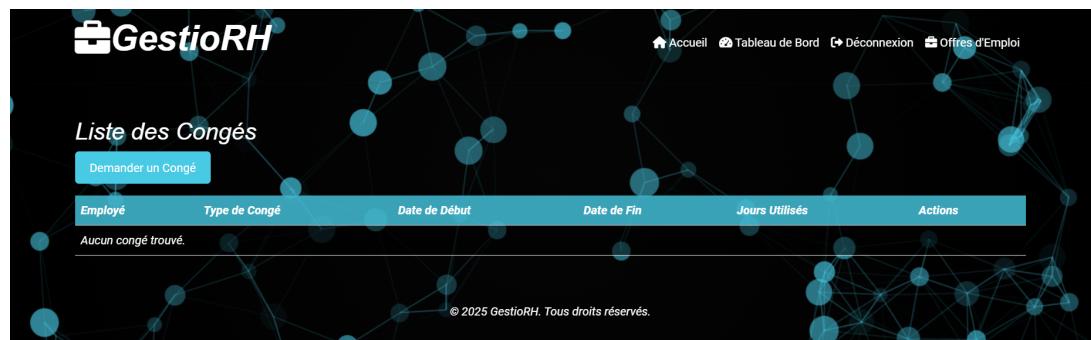


Figure 15: Liste des Congés.

L'ajout d'un congé se fait en remplissant les champs des informations nécessaires :

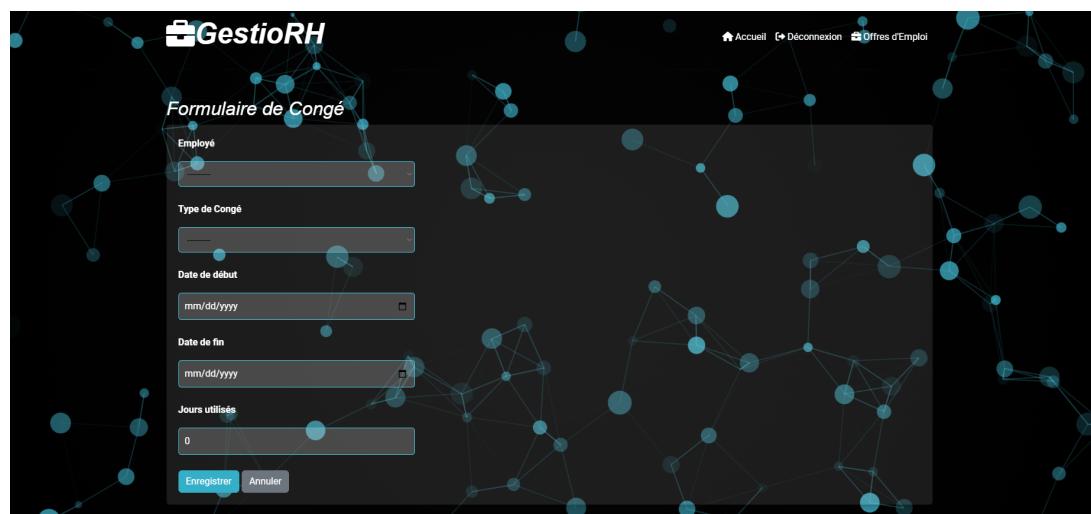


Figure 16: Ajout d'un Congé.

3.7 Type de congé

On peut consulter les Types de congé, ainsi que modifier, supprimer ou ajouter un nouvel type.

ID	Code	Description	Jours par an	ACTIONS
1	ANNUEL	Congé Annuel	30	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
2	MALADIE	Congé Maladie	15	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
3	MATERNITE	Congé de Maternité	90	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
4	PATERNITE	Congé de Paternité	3	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
5	SANS_SOLDE	Congé Sans Solde	0	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>

Figure 17: Liste des Types de Congé.

L'ajout d'un type se fait en remplissant les champs des informations nécessaires :

Ajouter Type de Congé

Code:

Description:

Jours par an:

Sauvegarder Annuler

Figure 18: Ajout d'un Type de Congé.

3.8 Soldes de congé

On peut consulter les Soldes de congé, ainsi que ajouter un nouvel Solde.



Figure 19: Liste des Soldes de congé.

L'ajout d'un solde se fait en remplissant les champs des informations nécessaires :

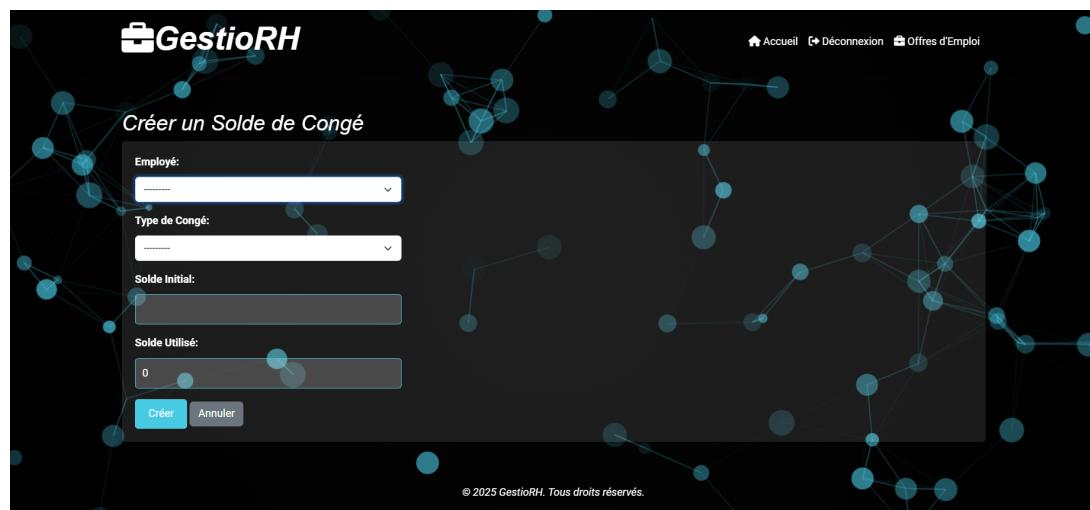


Figure 20: Ajout d'un Solde de Congé.

3.9 Contrats

On peut consulter la liste des Contrats, ainsi que modifier, supprimer ou ajouter un nouvel Contrat.

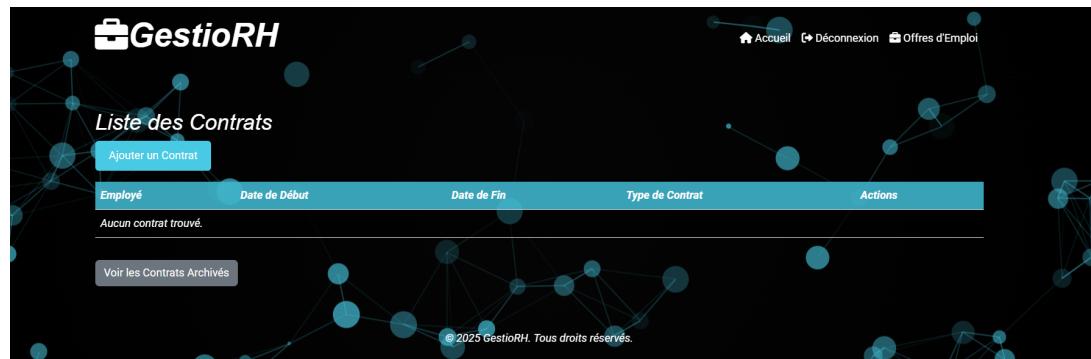


Figure 21: Liste des Contrats

L'ajout d'un Contrat se fait en remplissant les champs des informations nécessaires :

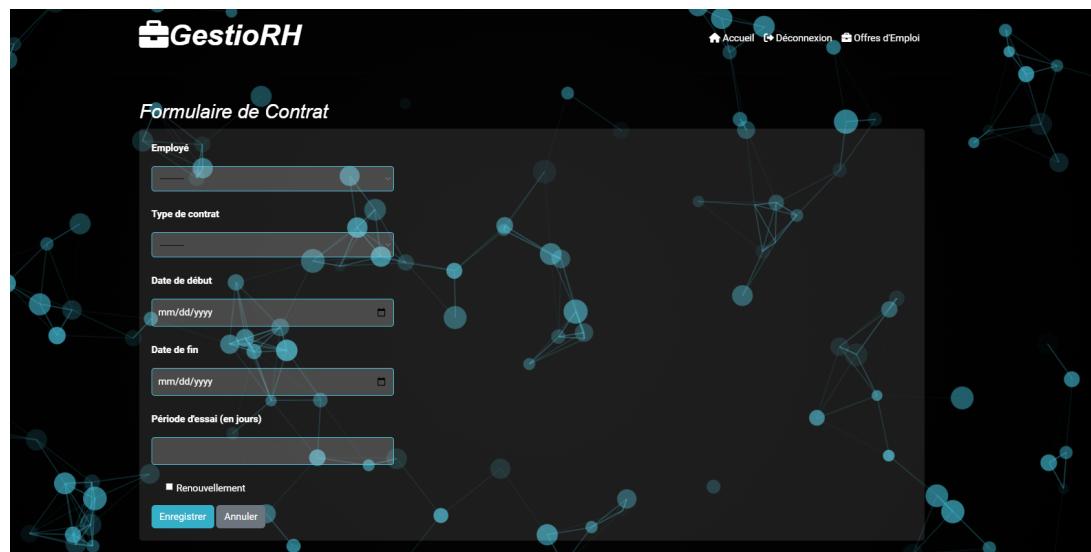


Figure 22: Ajout d'un Contrat.

3.10 Archive de Contrats

On peut consulter la liste des Contrats Archivés.



Figure 23: Liste des Contrats Archivés

3.11 Salaires

On peut consulter la liste des Salaires, ainsi que modifier, supprimer ou ajouter un nouvel Salaire.

Figure 24: Liste des Salaires

L'ajout d'un Salaire se fait en remplissant les champs des informations nécessaires :

The screenshot shows the 'Formulaire de Salaire' (Salary Form) page. At the top left is the GestioRH logo. On the right are navigation links: Accueil (Home), Déconnexion (Logout), and Offres d'emploi (Job Offers). The main area contains a form with the following fields:

- Employé (Employee): A dropdown menu.
- Date de paiement (Payment Date): A date input field with a placeholder 'mm/dd/yyyy'.
- Salaire de base (Base Salary): A numeric input field with a value of '0.0'.
- Heures supplémentaires (Overtime Hours): A numeric input field with a value of '0'.

Figure 25: Ajout d'un Contrat.

3.12 Recrutement

On peut consulter la liste des Recrutements, ainsi que modifier, supprimer ou ajouter un nouvel Recrutement.

The screenshot shows the 'Liste des Recrutements' (List of Recruitments) page. At the top left is the GestioRH logo. On the right are navigation links: Accueil (Home), Déconnexion (Logout), and Offres d'emploi (Job Offers). The main area features a table with the following columns:

Titre	Description	Date de Recrutement	Actions
Aucun recrutement disponible.			

At the bottom center is a copyright notice: © 2025 GestioRH. Tous droits réservés.

Figure 26: Liste des Recrutements

L'ajout d'un Salaire se fait en remplissant les champs des informations nécessaires :

Formulaire de Salaire

Employé

Date de paiement
mm/dd/yyyy

Salaire de base
0.0

Heures supplémentaires
0

Accueil Déconnexion Offres d'emploi

Figure 27: Ajout d'un Contrat.

3.13 Évaluations

On peut consulter la liste des Évaluations, ainsi que modifier, supprimer ou ajouter un nouvel Recrutement.

Liste des Évaluations

Ajouter une Évaluation

Employé	Date d'Évaluation	Actions
Aucune évaluation trouvée.		

© 2025 GestioRH. Tous droits réservés.

Accueil Déconnexion Offres d'emploi

Figure 28: Liste des Recrutements

L'ajout d'une Évaluation se fait en remplissant les champs des informations nécessaires :

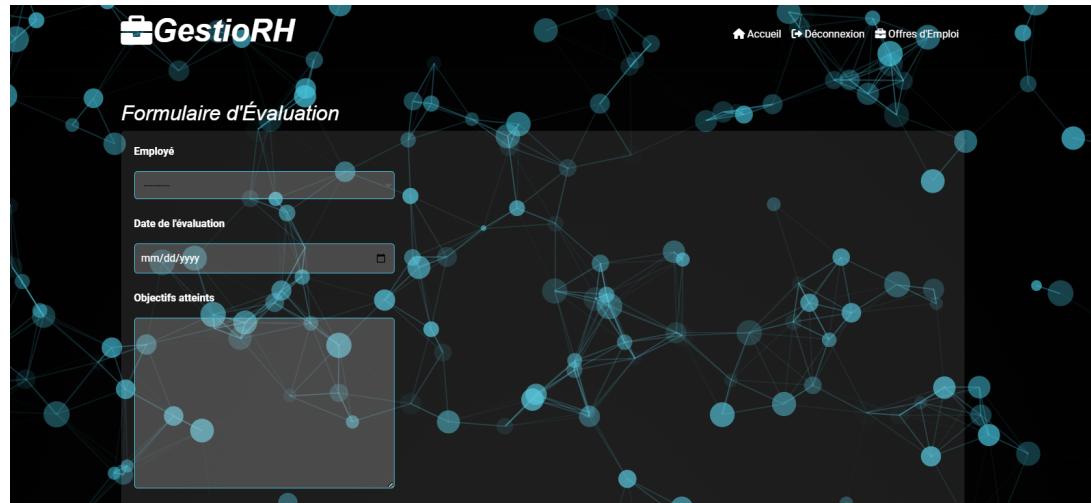


Figure 29: Ajout d'une Évaluation.

3.14 Fiches de Paie

On peut consulter les Fiches de Paie, ainsi que modifier, supprimer ou ajouter une nouvelle fiche.

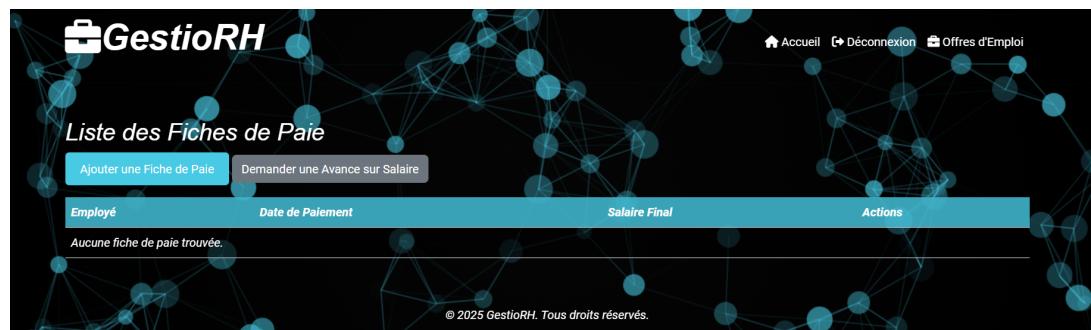


Figure 30: Liste des fiches de Paie

L'ajout d'une fiche de paie se fait en remplissant les champs des informations nécessaires :

Formulaire de Fiche de Paie

Employé

Date de paiement
mm/dd/yyyy

Salaire de base

Salaire final

Enregistrer Annuler

Figure 31: Ajout d'une Fiche de Paie.

l'Employé peut aussi faire une demande d'avance sur son salaire.

Liste des Fiches de Paie

Ajouter une Fiche de Paie Demander une Avance sur Salaire

Employé	Date de Paiement	Salaire Final	Actions
Aucune fiche de paie trouvée.			

© 2025 GestioRH. Tous droits réservés.

Figure 32: Demande une Avance sur Salaire

3.15 Primes

On peut consulter la liste des Primes, ainsi que modifier, supprimer ou ajouter une nouvelle Prime.

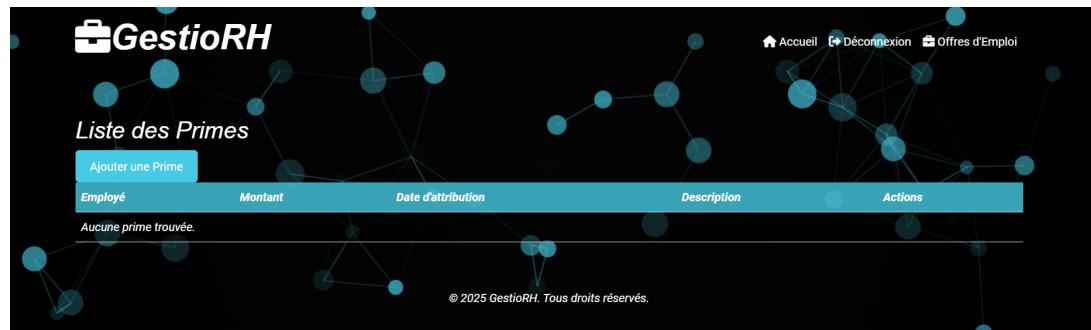


Figure 33: Liste des Primes.

L'ajout d'une Prime se fait en remplissant les champs des informations nécessaires :

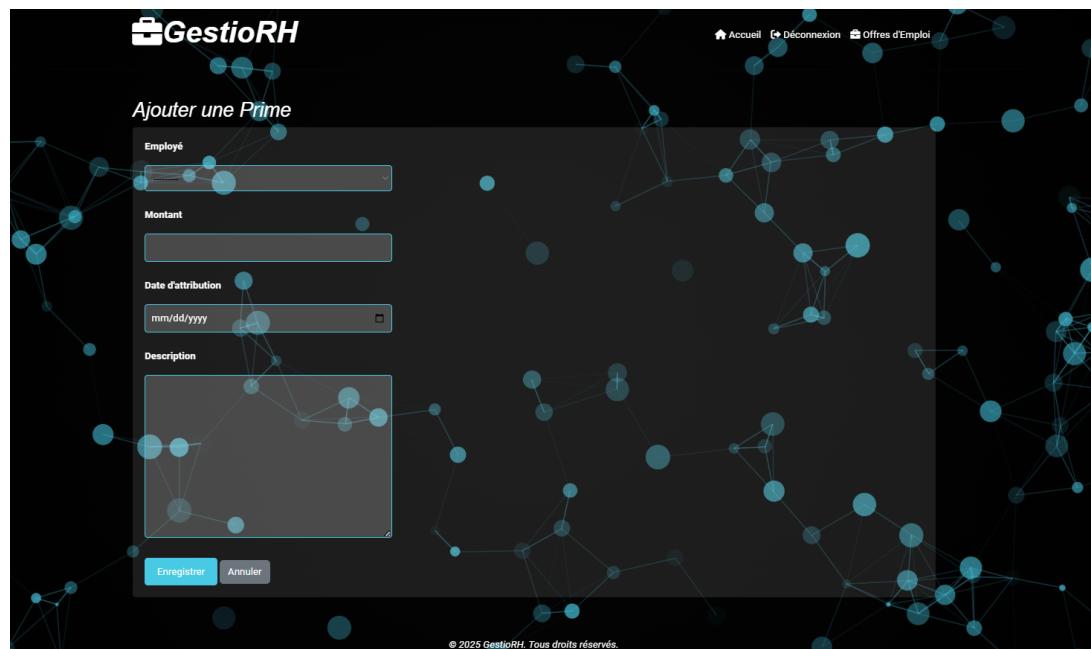


Figure 34: Ajout d'une Prime.

3.16 Fiche d'Employé

On peut consulter les Fiches des Employés, ainsi que modifier, supprimer ou ajouter un nouvel congé.



Figure 35: Liste des Fiches des Employés.

L'ajout d'une fiche se fait en remplissant les champs des informations nécessaires :

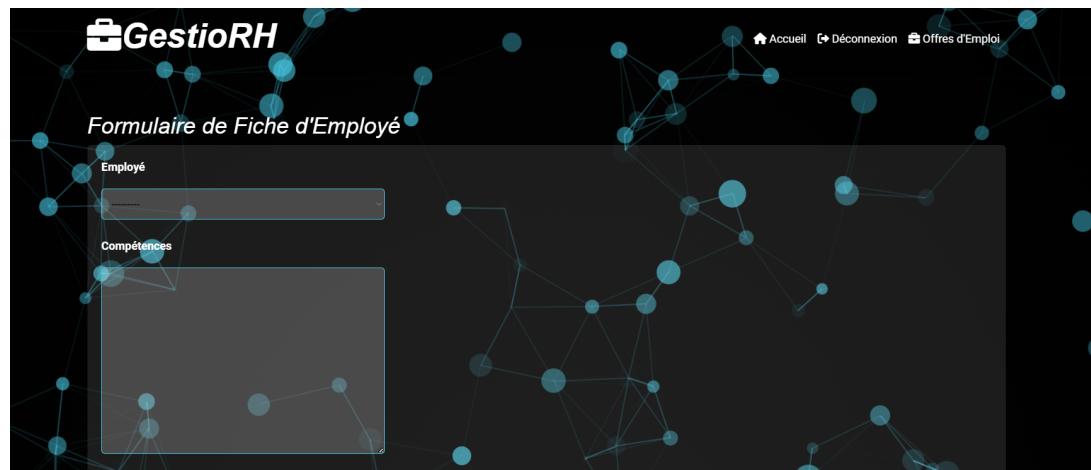


Figure 36: Ajout d'une Fiche d'Employé.

3.17 Services

On peut consulter les Services, ainsi que modifier, supprimer ou ajouter un nouvel service.

Nom du Service	Description	Actions
IT	Information Technology Department responsible for all things tech-related	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
HR	Human Resources Department managing employee relations and administrative tasks	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
Finance	Finance Department handling all financial transactions and budgeting	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
Marketing	Marketing Department overseeing advertising and brand promotion	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
Sales	Sales Department focusing on selling products and customer relations	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
Operations	Operations Department ensuring efficient day-to-day activities	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
Customer Service	Customer Service Department managing client support and feedback	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>
Logistics	Logistics Department coordinating supply chain and transportation	<button>Modifier</button> <button>Supprimer</button>

Figure 37: Liste des Services.

L'ajout d'un Service se fait en remplissant les champs des informations nécessaires :

Figure 38: Ajout d'un Service.

3.18 Services

On peut consulter les Services, ainsi que modifier, supprimer ou ajouter un nouvel service.

Nom du Service	Description	Actions
IT	Information Technology Department responsible for all things tech-related	Modifier Supprimer
HR	Human Resources Department managing employee relations and administrative tasks	Modifier Supprimer
Finance	Finance Department handling all financial transactions and budgeting	Modifier Supprimer
Marketing	Marketing Department overseeing advertising and brand promotion	Modifier Supprimer
Sales	Sales Department focusing on selling products and customer relations	Modifier Supprimer
Operations	Operations Department ensuring efficient day-to-day activities	Modifier Supprimer
Customer Service	Customer Service Department managing client support and feedback	Modifier Supprimer
Logistics	Logistics Department coordinating supply chain and transportation	Modifier Supprimer

Figure 39: Liste des Services.

L'ajout d'un Service se fait en remplissant les champs des informations nécessaires :

Figure 40: Ajout d'un Service.

3.19 Type de Contrat

On peut consulter les Types des Contrats, ainsi que modifier, supprimer ou ajouter un nouvel Type.

ID	Code	Description	Actions	
1	CDI	Contrat à durée indéterminée	Modifier	Supprimer
2	CDD	Contrat à durée déterminée	Modifier	Supprimer
3	STAGE	Stage	Modifier	Supprimer

© 2025 GestioRH. Tous droits réservés.

Figure 41: Liste des Types des Contrats.

L'ajout d'un Type se fait en remplissant les champs des informations nécessaires :

Figure 42: Ajout d'un Type de Contrat.

3.20 Liste des Entretiens

On peut consulter La liste des Entretien.



Figure 43: Liste des Entretien.

3.21 Liste des Candidats

On peut consulter la liste des candidats qui ont appliqué pour les offre d'emploi.



Figure 44: Liste des Candidats.

4 Conclusion

Le manuel d'utilisation du Système d'Information pour la Gestion des Ressources Humaines (SI RH) a pour objectif de guider efficacement les utilisateurs dans l'exploitation des différentes fonctionnalités de l'application. Grâce à cette solution, les processus RH sont désormais centralisés, simplifiés et sécurisés, permettant ainsi une meilleure organisation et une prise de décision optimisée.

Pour toute question ou besoin d'assistance, veuillez contacter l'administrateur du système ou le service technique responsable.

FIN.