

Version 0 de Cahier des Charges

Projet : ETC RH platform

1. Lexique

Terme	Définition	Exemple
Log	L'historique des actions	
GED	Gestion des Template des Emails	
Régularisation	Dans notre cas la régularisation est marquée lors de remplacement du jour demandé de congé par un autre	
Modalité de remplacement	Dans notre cas la modalité de remplacement est désignée si le demandeur de congé travaille dans un post un peu délicat et son congé peut entraîner un ralentissement de rythme de travail, d'où la nécessité de son remplacement provisoirement par un autre employé	

2. Rôles utilisateur

Les rôles définissent les actions possibles pour un utilisateur donné.

Un utilisateur peut avoir plusieurs Rôles dans la plateforme.

2.1. Définitions des rôles

Rôle	Définition	Accès Backoffice
SuperAdmin	Le directeur technique qui a accès à toutes les données de la plateforme et qui attribut les rôles aux utilisateurs de la plateforme	oui
Admin	Qui est le responsable RH actuellement et qui peut accéder à 80% des fonctionnalités de la plateforme	oui
Employé	Un personnel du l'entreprise : développeur, chef de projet, responsable commercial, responsable technique ...	non
Superviseur	Le responsable sur un espace de travail réel	non
Chef d'équipe	Les chefs des équipes, qui ont le contact direct avec les employés et qui ont pour rôle l'attribution des tâches, le premier accord sur le congé ...	non

2.2. Période de validité d'un rôle pour un utilisateur

Les rôles attribués à chaque utilisateur est obligatoirement lié à son poste dans l'entreprise, par conséquent la validité de rôle est Fortement liée à son existence dans son poste.

3. Liste des pages

4.1. Page de Connection : page commune à tous les acteurs

Le formulaire contient les champs suivants :

- Adresse mail
- Mot de passe

En cas d'erreur, le message d'erreur est affiché dans le formulaire.

Si l'utilisateur oublie son mot de passe, il clique sur le bouton mot de passe oublié, un mail de régénération de mot de passe va être envoyé à l'utilisateur

Acteur 1 : Super Admin

4.2 Page de gestion de l'historique des actions dans la plateforme

Contient un select Field rempli des noms des utilisateurs, en choisissant un nom, le super admin peut voir

- La dernière date et heure d'accès à la plateforme
- L'historique des demandes de congé par user
- L'historique des absences par user
- L'historique des actions sur la plateforme (une personne x a attribué un congé à une personne y ...)

4.3 Page de gestion des utilisateurs de la plateforme

A partir duquel l'utilisateur peut gérer les utilisateurs de la plateforme :

- Consulter la liste des utilisateurs
- Ajouter un utilisateur à partir d'un formulaire à remplir
- Supprimer un utilisateur
- Modifier les informations d'un utilisateur

4.4 Gestion des Equipes

- Ajouter une nouvelle équipe en remplissant un formulaire où il saisit le nom de l'équipe et les noms des membres de l'équipe + le nom du chef d'équipe
- Modifier une équipe (Nom, ajouter ou retirer des membres ...)

- Supprimer une équipe
- Voir la liste des équipes

4.5 Gestion des absences et des demandes Congés (Accepter / Refuser)

- Contient la liste des demandes de congés déposé par les employés trié par date la plus récente, la liste est dans un tableau dont les colonnes sont : Numéro de demande, date de dépôt de la demande, description de la demande, Avis de chef d'équipe, Avis de superviseur, Avis de l'administrateur (accord, refus, Régularisation, Motivation de refus, modalité de remplacement (en cas d'accord))
- Consulter la liste des absences en choisissant le nom de l'employé
- En cas de la prise non programmée d'un congé par un employé, le super Admin doit ajouter une demande de congé / absence pour l'employé
- le super Admin marque le retard pour un employé

4.6 Gestion du calendrier

En Fonction de nom de l'utilisateur le super Admin va afficher le calendrier des congés de chaque employé.

4.7 Consultation des Notifications et des Emails

Une notification va être sous la forme :

- « Une personne **x** a déposé une demande de congé à la date **y** »
- « Une personne **x** vous informe qu'il sera absent à la date **y** »

Un email (envoyé automatiquement suite à la demande de congé, autorisation d'absence par l'employé) Cet email va suivre une Template bien précise (qu'on va la définir après)

4.8 Gestion des Annexes

A partir de cette page l'administrateur peut ajouter / modifier ou supprimer toutes les informations statiques tel que :

- Les Types de paiements (Espèces / chèques / Virement)
- Les types de congés (Congé payé / Congé de maladie /Congé sans solde/ Congé Gardes d'enfants/Congé Injustifié/Congé Maternité/Congé Paternité/Congé Parental Total/Événement Familial/Jours supplémentaires/congé paternité)
- La liste des salles

4.9 Page d'accueil : Dashboard

Le super Admin peut consulter le Dashboard qui peut contenir des statistiques utiles pour l'aide à la décision dans l'entreprise (graphes à préciser après)

4.10 Gestion des Template des Emails

L'interface de ce module contient un formulaire dont les champs sont : statut , Objet Mail , Texte de mail et un bouton pour la modification de toutes ces informations

Acteur 2 : Admin

L'Admin peut accéder pratiquement à toutes les pages que le super Admin sauf celles de l'affichage des Dashboard, et l'historique des actions.

Acteur 3 : Employé

4.11 Page d'accueil : Dashboard

Cette page va contenir le calendrier des congés de l'employé, ce calendrier contient son solde de congé, les jours fériés, les jours d'absence, les jours posés, Les congés à acquérir et l'estimation des congés d'ici à la fin de l'année.

4.12 Page de dépôt de demande de congé

Cette page va contenir, normalement, un formulaire qui contient les champs suivants :

Le type de congé qu'il va prendre, date de début de congé, date de fin de congé.

En fonction de type de congé choisit un espace de justification (justification en pièce jointe)

Sera visible sinon il est par défaut grisé, en choisissant la date de début et la date de fin un champ nommé « décompte » va être rempli et qui renseigne sur le nombre de jour de congé

Un champ d'explication de raisons de prise de congé sera disponible aussi dans le formulaire de dépôt et son remplissage est optionnel.

4.13 Page de dépôt de l'autorisation d'absence

Cette page va contenir, normalement, un formulaire nommé « **Autorisation d'absence** » qui contient :

- Un espace pour joindre un fichier justificatif d'absence

- 3 boutons Radios : Matin, Après-midi, Journée
- La date de l'autorisation d'absence
- L'heure début et l'heure fin de l'absence

4.14 Page de dépôt Pour la permission des heures de rattrapage

Cette page va contenir, normalement, un formulaire nommé « **Demande des heures de rattrapage** » qui contient :

- La date souhaitée pour le rattrapage
- L'heure début et l'heure Fin
- Absence qu'il veut la rattraper

4.15 Page de dépôt pour la permission des heures Supplémentaires

Cette page va contenir, normalement, un formulaire nommé « **Demande des heures supplémentaires** » qui contient :

- La date souhaitée pour les heures de rattrapage
- L'heure début et l'heure Fin

4.16 Page historique des demandes de congés et des absences

Cette page va contenir un tableau dont les colonnes sont :

Date de la demande, description de la demande, Décision de la direction, Motivation de Refus, Modalité de remplacement.

4.17 Consultation des notifications et des Emails

L'employé va recevoir une notification sous la forme : votre demande de congé/absence a été
Accepté/refusé

Un email (reçu automatiquement suite à l'acceptation, refus de n'importe quel type de demande). Cet email va suivre une Template bien précise (qu'on va la définir après)

Acteur 4 : Chef d'équipe

Le Chef d'équipe est un employé, alors il possède tous les droits d'un employé

- **La consultation de la page d'accueil : Dashboard**
- **Le dépôt de la demande de congé**
- **Le dépôt de l'autorisation d'absence**
- **Le dépôt de la permission des heures de rattrapage**
- **Le dépôt de la permission des heures supplémentaires**
- **La consultation de la page d'historique des demandes de congé et d'absence**
- **La consultation des notifications et des emails**

Et puisque le chef d'équipe a un rôle direct dans (l'acceptation / refus) des demandes de congé des membres de son équipe alors il possède un module supplémentaire qui lui permet de faire cette tâche.

4.18 Gestion des absences et des demandes Congés de son équipe (Accepter / Refuser)

Dans cette partie le chef d'équipe reçoit les demandes de congé des membres de son équipe

En parallèle, un calendrier de disponibilité de ces membres de l'équipe pendant la période de congé demandé est affiché pour aider le chef d'équipe dans sa décision dans l'acceptation ou le refus de congé.

Acteur 5 : Le Superviseur

Le Superviseur est un employé, alors il possède tous les droits d'un employé

- **La consultation de la page d'accueil : Dashboard**
- **Le dépôt de la demande de congé**
- **Le dépôt de l'autorisation d'absence**
- **Le dépôt de la permission des heures de rattrapage**
- **Le dépôt de la permission des heures supplémentaires**
- **La consultation de la page d'historique des demandes de congé et d'absence**
- **La consultation des notifications et des emails**

Et puisque le superviseur a un rôle dans (l'acceptation / refus) des demandes de congé des membres de la salle qu'il surveille alors il possède un module supplémentaire qui lui permet de faire cette tâche.

4.18 Gestion des absences et des demandes Congés des membres de la salle qu'il surveille (Accepter / Refuser)

Dans cette partie le superviseur reçoit les demandes de congé des membres de la salle qu'il surveille

En parallèle, un calendrier de disponibilité de ces membres de la salle pendant la période de congé demandé est affiché pour aider le superviseur dans sa décision dans l'acceptation ou le refus de congé.