

Analyse DTB SOLUMADA

Avec Bizagi Modeler



TABLE DES MATIÈRES

NTRODUCTION	4
OBJECTIFS	5
I. PROCÈS MAJEURS ACTUELS AU SEIN DE L'ENTREPRISE	6 7
2. Remplissage de la demande	10 11 13
1. Éléments du processus	16
1. Désignation de l'article sur un fiche numérotée	16
2. Mise a jour des informations et historique de l'article (Voir Figure 2)	16
3. Consommables	17
4. Le mobilier ou matérielle III. PROCÉDURE DE FACTURATION	19
a) Réception du facture	19
b) Traitement du facture	19
c) Réclamation	20
d) Payement	20
e) <i>Archivage</i>	21
a) Remplissage demande d'avance et envoie	21
b) Remplissage demande d'avance urgente et envoie	22
c) Traitement des demandes et montant accordé	22
d) Refus du demande d'avance	22
e) Distribution de l'avance	23
a) Collecte des informations de paye	24
b) Rapport RH du mois (voir figure 2)	24
c) Recevoir excel Global Salaire	25



	d) Excel état de paie	25
	e) Versement et annonce de salaire	25
	f) Impression et distribution fiche de paie	25
VI.	Procédure de Planning SHIFT	
	I. Éléments du processus	
	Planning Week-end	27
	Planning férié	27
	Planning Journalier	
	Les imprévus et changements	28



INTRODUCTION

L'évolution rapide du paysage commercial actuel pousse les entreprises à revoir leurs modèles opérationnels et à embrasser la transformation digitale pour rester compétitives. Dans ce contexte, le présent document se penche sur l'entreprise Solumada, examinant de près son parcours de digitalisation. Cette analyse vise à fournir une vision approfondie des changements numériques mis en œuvre, de leurs impacts sur les opérations et de la manière dont ils soutiennent les objectifs stratégiques de l'entreprise.



OBJECTIFS

Cette analyse de la digitalisation d'entreprise Solumada poursuit plusieurs objectifs:

- Évaluer la maturité de la digitalisation de l'entreprise.
- Identifier les opportunités d'amélioration.
- Identifier les impacts sur la productivité et la compétitivité.



LES PROCÈS MAJEURS ACTUELS AU SEIN DE L'ENTREPRISE

1. Procédure de demande d'autorisation d'absence

Cette procédure se fait par 5 étapes dont:

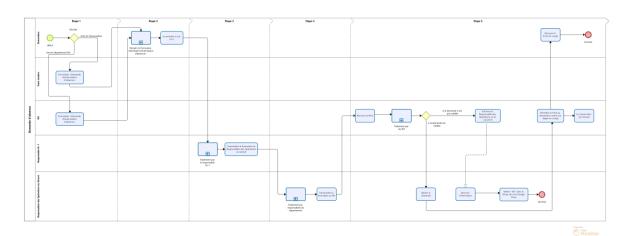
- **1.** Étape 1: La demande (où la trouver)
- 2. Étape 2: Remplissage de la demande
- 3. Étape 3: Traitement par le responsable N+1
- 4. Étape 4: Traitement par le responsable du département
- **5.** Étape 5: Traitement par les Ressources Humaines

Ainsi, il y a au moins 5 principaux participants, qui ont chacun des rôles importants dans ce procédure, à savoir:

- 1. Le Demandeur: le salarié qui demande l'autorisation d'absence.
- 2. Les Teamleaders
- 3. Les Ressources Humaines
- 4. Le Responsable N+1
- 5. Les Responsables des Opérations ou Gérant

On a présenté le procédure par ce diagramme suivant:





(figure 1) Diagramme de procédure de la demande d'absence

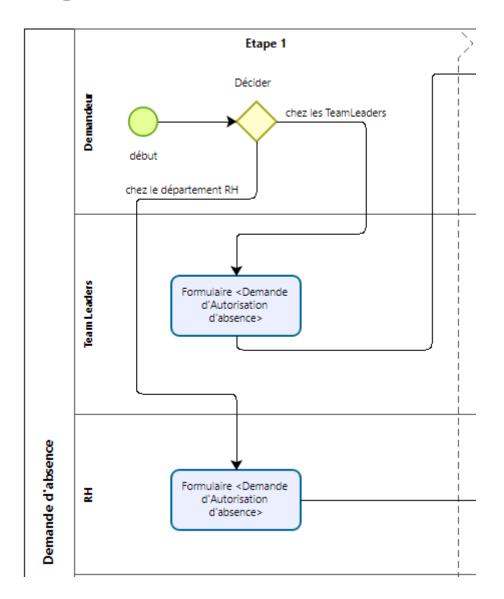
D'après ce qu'on voit dans ce diagramme, le procédure commence par la demande d'un formulaire, c'est-à-dire la Demande d'Autorisation d'absence. C'est le début de tous les étapes.

1. La Demande

Le demandeur décide où il va demander ce formulaire, que ce soit chez les Teamleaders, soit chez le département des Ressources Humaines. Cette idée est présentée par le diagramme (figure 1).

Pour éclaircir, la figure suivant (figure 2) montre cet étape :



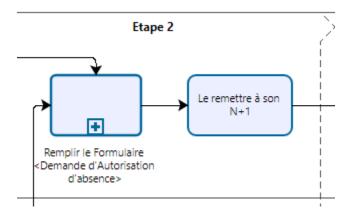


(figure 2) Diagramme de la demande d'autorisation

2. Remplissage de la demande

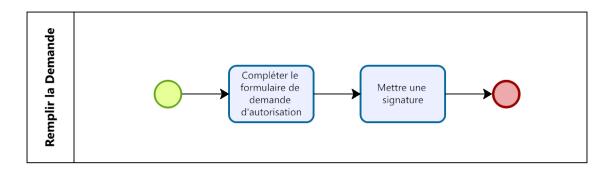
Après avoir fini l'étape 1, on doit passer à l'étape 2. Voici un figure qui explique le procédure (figure 3)





(figure 3)

Dans cet figure précédent, l'action de Remplir le Formulaire a été représenté comme un sous-procédure. Alors, on va examiner ce qui déclenche sur ce à l'aide du figure ci-dessous :

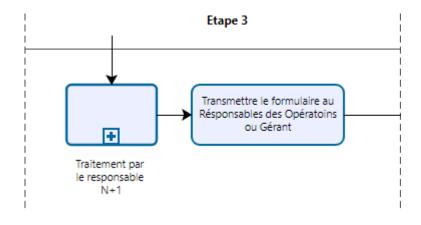


(figure 4) Diagramme de remplissage de la demande

Le demandeur ou salarié doit veiller à compléter rigoureusement le formulaire de demande d'autorisation d'absence , le signer et le remettre à son supérieur hiérarchique N+1 pour passer à l'étape suivante.

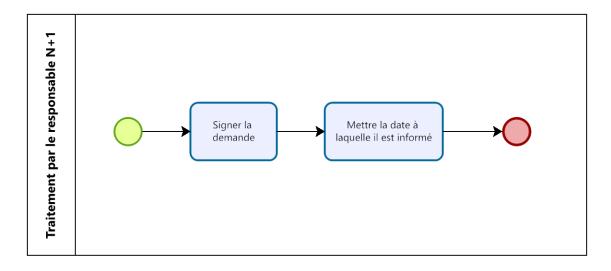


3. Traitement par le Responsable N+1



(figure 5)

Comme on a vu, dans l'étape précédent, le Traitement a été présenté par un sous-procédure. L'image suivant montre ce qui se passe dans ce dernier.



(figure 6) Diagramme de Traitement par le N+1

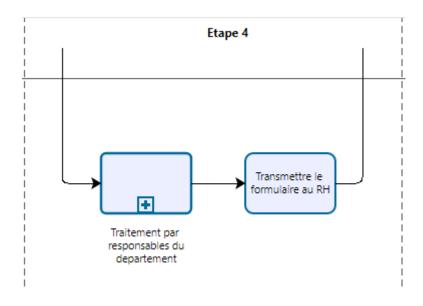
Le supérieur N+1 signe le formulaire pour attester qu'il a pris connaissance de la demande et mettent la date pour savoir quand ils ont été informés de la



demande. Le supérieur N+1 le transmet ensuite au responsable de son département (Responsables des Opérations ou Gérant)

4. Traitement par les Responsables des Opérations ou Gérant

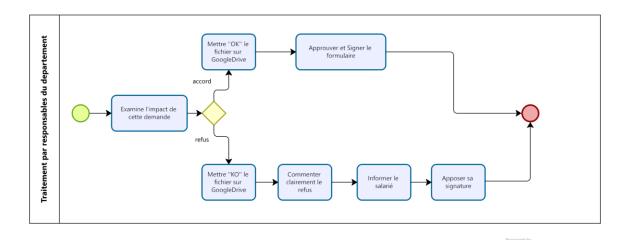
Dans l'étape 4 sur le diagramme (figure 1), on a l'image:



(figure 7)

Le diagramme dans ce sous-procédure « Traitement par responsables du département » est dans la figure 8 ci-dessous:





(figure 8) Diagramme de traitement par le responsable du département

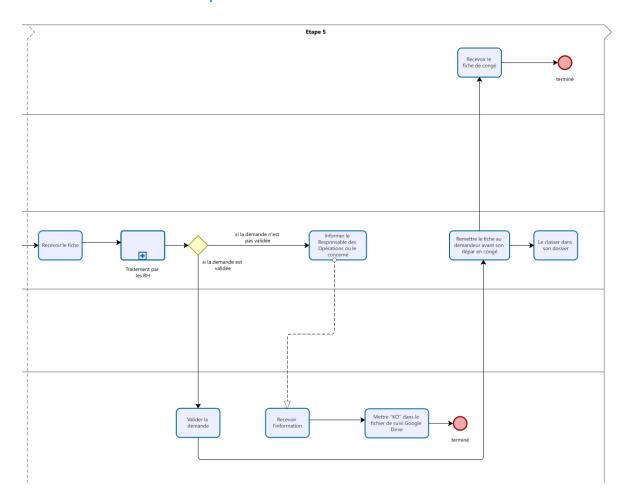
Le responsable de département examine l'impact de la demande que cela pourrait avoir sur la bonne marche du travail et sur l'organisation.

S'il ne l'accorde pas, il met ensuite dans le fichier de suivi sur Google Drive « OK » pour signifier leur accord et il l'approuve et la signe.

S'il refuse la demande, I met « KO » pour signifier leur refus. Ainsi, il informe le salarié dans les plus brefs délais et il doit apposer sa signature.



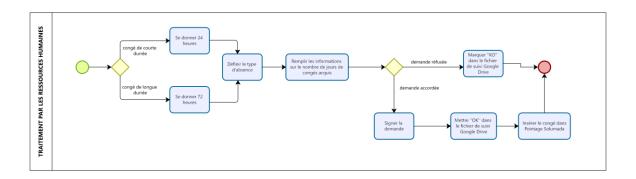
5. Traitement par les Ressources Humaines



(figure 9) Diagramme de traitement par les RH

Dans cet étape, Il y a 3 participants qui font des actions. L'étape commence par recevoir le fiche au niveau des RH, puis, il fait le traitement, à voir dans le figure 10. En finissant le traitement, si le résultat n'est pas valide, alors, les RH doivent informer le Responsable des Opérations. Puis, ce dernier reçoive l'information et marquer « KO » dans le fichier de suivi Google Drive. Cependant, si le résultat du traitement est valide, le Responsable des Opérations valide la demande, puis, les RH remettent le fiche au demandeur. Le demandeur reçoit finalement ce fiche de congé avant qu'il parte en congé.





(figure 10) Diagramme de traitement par les RH

Dans ce procédure (figure 10), les RH vérifient le demande. Si la demande est un congé de courte durée, il se donne un délai de 24 heures ouvrables pour le traitement. Si elle est un congé de longue durée, le délai est de 72 heures.

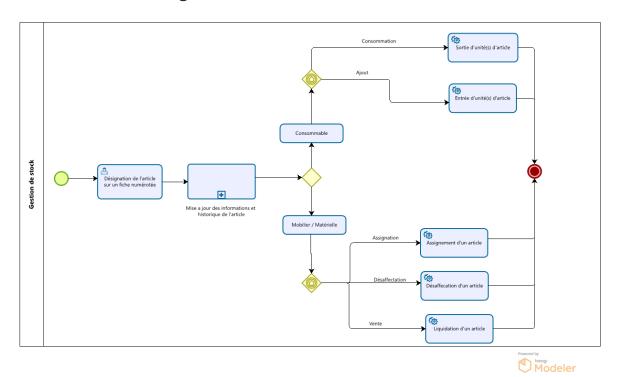
Alors, ils définissent le type de congé et remplissent les informations sur le nombre de jours de congé acquis.

S'ils accordent la demande, ils signent et mettent « OK » dans le fichier de suivi Google Drive, puis, insèrent le congé dans l'application « Pointage Solumada ».

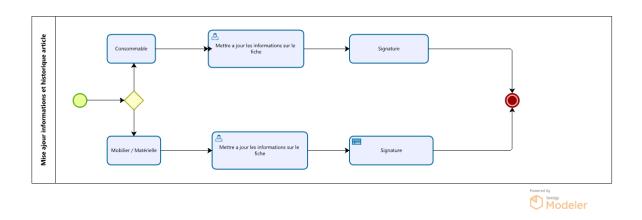
Ils mettent « KO » dans le fichier de suivi si la demande est refusée.



II. Procédure de gestion de stock



(Figure 11) Diagramme de gestion de stock



(Figure 12) Diagramme de mise a jour de fiche



1. Éléments du processus

Les éléments du processus sont présenter par la figure 11, avec une sous processus de mise a jour des fiches qui est représenter par la figure 12.

1. Désignation de l'article sur un fiche numérotée

La désignation de l'article sur un fiche numérotée c'est d'écrire quelle type d'article l'entreprise a acquis, y compris son nom, quantité ou caractéristique. Il y à deux types d'article:

- I. Consommable
- II. Mobilier ou matérielle

La procédure a suivre pour la suivi et historiques des ces articles sont le même mais il y a un différence sur leur utilisation.

2. Mise a jour des informations et historique de l'article (Voir Figure 12)

La mise a jour des fiches devrait être fait avant de faire un mouvement sur un article.

1) Mise a jour consommables

La mise a jour des consommables (entrée ou sortie) dans les fiches se fait par la définition du quantité d'entrée ou sortie suivi du nom de celui qui a fait l'action et se termine par un signature et la date.

Sur certain consommable comme le carte de recharge, les noms du récepteur doivent être mis dans le fiche.

2) Mise a jour mobilier ou matérielle

La mise a jour des mobilier ou matérielle dans les fiches se fait par la définition de l'emplacement actuelle, le nom de la personne qui l'utilise, l'état et la



disponibilité suivi du nom de responsable de l'article et se termine par un signature et la date.

3. Consommables

Les consommables sont les produits utilisés quotidiennement dans l'entreprise pour leur besoin, comme les fournitures des bureaux, produits alimentaires, et consommables informatiques.

Il y a toujours de processus d'entrée et sortie concernant le consommable.

* Entrée de produit

L'entrée des produits dépend des besoins de l'entreprise, les produits sont acheter par l'individu responsable et après il fait un fiche concernant l'article. (a voir dans Figure 12)

* Sortie de produit

La sortie ou l'utilisation d'un produit au sein de l'entreprise sont faites par plusieurs responsables mais la mise a jour du fiche doit être faite par celui qui fait sortir le produit. (a voir dans Figure 12)

4. Le mobilier ou matérielle

Le mobilier sont liés aux éléments d'aménagement physique de l'entreprise et aux confort des bureaux ou atelier, tandis que le matérielle concerne les outils et équipement nécessaire a l'entreprise pour effectuer des opérations.



Il y a trois processus concernant le mobilier et matérielle:

- 1. Assignation
- 2. Désaffectation
- 3. Vente

1. Assignation

L'assignation d'un mobilier ou matérielle, c'est de mettre ceci a disposition d'une personne a un endroit précis pour une besoin temporaire ou définitif, la mise a jour du fiche concernant l'article doit être fait par le responsable de l'assignation.

2. Désaffectation

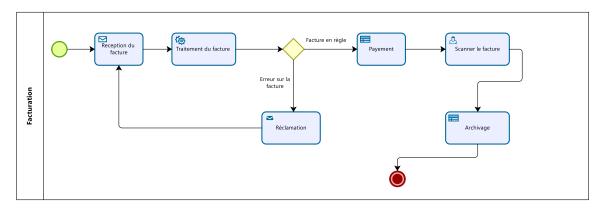
La désaffectation d'un mobilier ou matérielle, c'est de le retirer pour remplacement ou non utilité afin de mettre a jour ou bien le garder en tant que réserve, la processus de désaffectation doit être mis a jour dans les fiches par le responsable. (a voir dans Figure 12)

3. Vente

La mise en vente de mobilier ou article que l'entreprise ne trouve plus utile ou pour un remplacement doivent être notés et mis a jour dans les fiches. (a voir dans Figure 12).



III. Procédure de Facturation





(Figure 13) Diagramme de facturation

1. Éléments du processus

Les éléments du processus sont présentes dans le diagramme du figure 13.

a) Réception du facture

La réception d'une facture fait référence au moment où l'entreprise reçoit d'un fournisseur, un prestataire de services, ou tout autre individu les détails des achats ou demande des services et de le traiter ensuite.

b) Traitement du facture

La facture doit être traitée en effectuant les vérifications sur les détails du dépense, coordonnée du fournisseur, délai de paiement et le montant a payer.



c) Réclamation

En cas d'erreur sur le facture, une demande de rectification doit être renvoyés au fournisseur ou individu concernés concernant l'anomalie du facture.

d) Payement

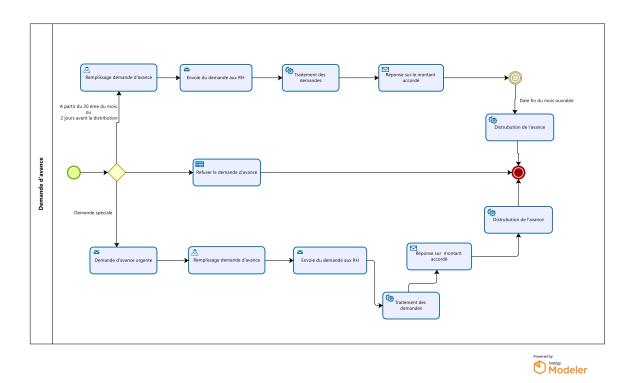
Si le facture est en règle, l'entreprise pourra poursuivre dans le règle le paiement du facture.

e) Archivage

Après la réglementation du facture, l'entreprise procède a l'archivage en scannant le facture et conserver le papier.



IV. Procédure de demande d'avance



(Figure 14) Diagramme de Demande d'avance

1. Éléments du processus

Les éléments des processus pour les demandes d'avance sont dans le (figure14) diagramme de demande d'avance.

a) Remplissage demande d'avance et envoie

Pour les demandes d'avance, les employés doivent impérativement remplir une demande contentant le montant souhaitée et l'envoyer au département



ressources humaines, et ceci a partir du 21 ème du mois ou 2 jours avant le distribution de l'avance.

b) Remplissage demande d'avance urgente et envoie

Une demande d'avance urgente se fait par papier manuscrite ou imprimer, accompagner de l'explication du situation d'urgence, le montant souhaitée et envoie au ressources humaines.

c) Traitement des demandes et montant accordé

La traitement des demandes se font par les ressources humaines. Ils prend en compte le montant souhaitée et envoie une réponse sur le montant accordée basée sur le salaire que l'employé va recevoir dans un mois. Néanmoins la demande maximale d'avance sur salaire est de 300 000 Ariary.

Pour une demande urgente le demande sera examiné, en tenant compte le preuve fourni par le demandeur sur l'existence de l'urgence.

d) Refus du demande d'avance

Pour une demande d'avance, il n'est pas acceptée si la date d'envoyer du demande poser par l'entreprise n'est pas respecter.

Le demande d'avance urgente est refusée au cas ou les preuves fournis ne sont pas acceptables, ou la demande n'est pas considérée comme une urgence.

e) Distribution de l'avance

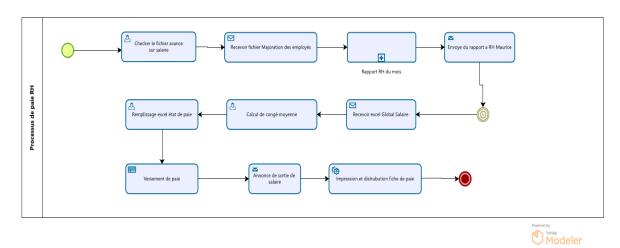
La distribution de l'avance se fait normalement chaque fin du mois jours ouvrables et en espèce.



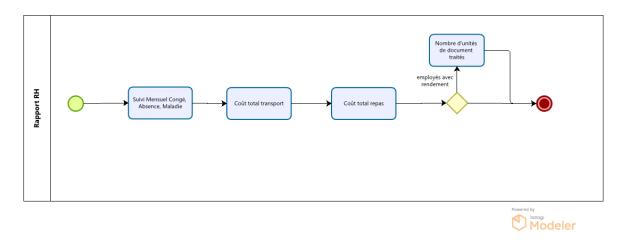
Les demande d'avance urgente peuvent être distribuer au moment ou le traitement du demande est terminée.



V. Procédure de fiche de paie



(Figure 15) Diagramme de paie



(Figure 16) Diagramme de rapport RH

1. Éléments du processus

Les éléments concernant les fiches de paie sont représenter par le (figure 15) diagramme de paie, avec un sous-processus de Rapport ressources humaines (figure 16) diagramme de rapport RH.



a) Collecte des informations de paye

Pour pouvoir imprimer un fiche de paie le département de ressources humaines doivent collecter les éléments de paie:

- III. Fiche d'avance sur salaire de l'employer.
- IV. Majoration week-end, férié, nuit etc.. de l'employer pendant le mois (a recevoir de la part des reportings).
- V. Les heures Supplémentaires.
- VI. Et autres

b) Rapport RH du mois (voir figure 16)

Les rapports RH contient les éléments nécessaire a envoyer aux ressources humaines Maurice pour la calcul de « Global Salary ». Le donnée des rapports RH comprend:

- Suivi Mensuel et nombre de congés, absence, repos maladie etc....
- Le nombre de transport et coût a payer basé sur le déplacement de l'employer.
- Le nombre de repas et coût a payer basé sur le nombre d'heure de travaille en une journée.
- Le nombre d'unités de document traités si l'employer travaille dans la production.



c) Recevoir excel Global Salaire

L'excel globale salaire est travaillé et envoyer au ressource humaine

Madagascar par le ressources humaines Maurice avec les résultats de rendement,

transport, repas, et congé ...

La valeur de congé doit être calculer par RH Mada avec le congé moyenne de l'employer pendant le 12 dernier mois.

d) Excel état de paie

Le fichier excel **état de paie** regroupe tous les employés de l'entreprise, et après les collectes des éléments de paies, réception du « global salary », calcul congé moyenne, le ressources humaines rempli ce fichier conforme aux données reçu et collecter pour enfin obtenir la paie a verser sur chaque employer.

e) Versement et annonce de salaire

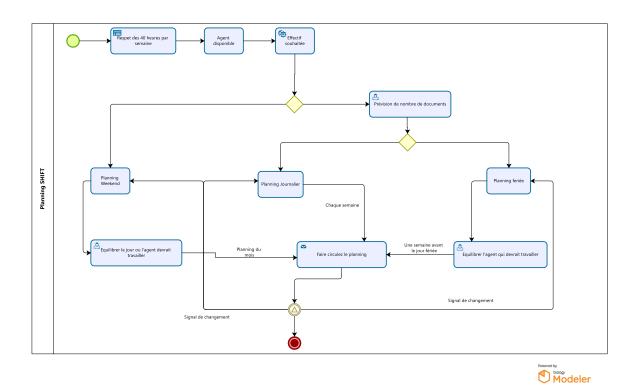
Après que le traitement du fichier état de paie soit terminée, le ressources humaines procède a la versement de salaire des employer. Une fois le salaire verser, les employés seront mis au courant que le virement a été fait.

f) Impression et distribution fiche de paie

Le dernier chose a faire c'est de distribuer le fiche de paie en l'imprimant sur payer, une pour l'employer et une pour l'archive de l'entreprise.



VI. Procédure de Planning SHIFT



(Figure 17) Diagramme planning shift

1. Éléments du processus

Les éléments du processus sont présentés par le (figure 17) diagramme de planning Shift.

La mise en place du planning shift se font principalement a partir de quatre facteurs principale ci dessous:

- Respect des 40 heures par semaine
- ✓ La disponibilité des agents qui sont aptes a travailler (pas en congé ou indisponible).



- ✓ L'effectif souhaitée pour chaque projet
- ✓ Prévision de nombre de documents

Planning Week-end

> Élaboration du planning

Le planning week-end est faite une fois par mois se basant sur les quatre facteurs principale en dessus en assurant si possible d'éviter les heures supplémentaires.

> Équilibre de jour de travaille week-end

Les agents appelés travaille soit le Samedi ou Dimanche et devront s'alterner entre Samedi et Dimanche chaque week-end et de maintenir l'équilibre et traitement égal a égal pour les agents.

> Affichage du planning

L'affichage du planning week-end se fait chaque début du mois.

Planning férié

Élaboration du planning

Le jour férié de l'année est connu d'avance, l'organisation est déjà mis en place en avance.

Équilibre les agents qui travaille le jour fériée



Vu que les jours fériées sont connus d'avance, la répartition des agents qui travailleront sur le jours fériés sont faites selon le nombre de jours fériée pour maintenir l'équilibre et traitement égal a égal pour les agents.

> Affichage du planning

L'affichage du planning fériée se fait une semaine avant le jour fériée dû aux changements imposé par les quatre facteurs principale.

Planning Journalier

Élaboration du planning

Le planning journalier est déjà mis en place a chaque début du mois.

> L'heure de travaille des agents

L'heure de travaille des agents varie entre 6, 8 et 10 heures selon le prévision de nombre de documents.

> Affichage du planning

L'affichage du planning journalier se fait chaque semaine dû aux changements imposé par les quatre facteurs principale.

> Les imprévus et changements

L'imprévu peut se passer a tout moment selon le besoin de société, l'augmentation des documents, maintenance, coupure connexion. Alors le planning peuvent changer au fur et a mesure qu'il y aura des imprévus.



DTB Project()

- 1. Procédure de demande de conge (Opération/RH Mada)
- 2. Procédure de demande d'avance
- III. Procédure de fiche de paie (RH Mada)
- 4. Procédure de Gestion de Stock (RH Mada) Procédure de Facturation (RH Mada)
- **6.** Procédure de planning des Shifts (Operations)



Request of Leaves Application

Objective

Develop an application to streamline the process of requesting and managing leaves digitally, eliminating the need for paper forms.

Features

User Authentication

- Employees can log in using their unique credentials.
- o Secure password management and recovery options.

Leave Request Submission

- Simple and intuitive form for employees to submit leave requests.
- Options to select leave type (e.g., sick leave, vacation, personal leave).
- Calendar view to pick start and end dates.
- Option to add comments or attach supporting documents (e.g., medical certificate).

Leave Balance Check

- Real-time display of available leave balance.
- Historical data of previously taken leaves.

Approval Workflow

- Automated routing of leave requests to the respective ROP/HR/Director for approval.
- Notifications and reminders for pending approvals.
- ROP/HR/Director can approve, reject, or request more information

Notifications

- Email and/or app notifications for leave request status updates.
- Alerts for upcoming leaves to both the employee and their manager.

Reporting and Analytics

- Dashboard for HR to monitor leave trends and statistics.
- Exportable reports on leave patterns, balances, and approval timelines.



Hosting Application

Frontend: HTML, EJS, CSS and Javascript

1 **Backend**: Node.js, Express.js

Database: MongoDB
 Authentication: JWT
 Hosting: Simafri

Timeline

- VII. Week 10 June 14 June : Requirements gathering and planning.
- VIII. **Week 17 June 21 June**: Frontend and backend development. Server local installation.
- IX. **Week 24 June 28 June**: Frontend and backend development. Gathering feedback from stakeholders of how efficient & user-friendly the application is.
- X. Week 1st July 5th July: Testing (with agents & TL) and Demo.
- XI. **Week 8th July 12th July**: Deployment and user training. Feedback and iteration with Manual & video for agent to navigate the platform
- XII. Updates of manual and video to navigate the platform.

Team

- **Project Manager**: Varadha Oversees the project and ensures timely delivery. (Back up Niven)
- Frontend Developer:
 - Works on the user interface and user experience. (Njato/Onisoa)
 - Develops the server-side logic and database management.
 - Ensures the application is bug-free and meets requirements.
- **Stakeholders:** Provides insights and feedback on the leave management process. (Rojovola/Safidy/Claudia/Naval)

Success Metrics

- 6. 100% adoption of the digital leave request system.
- 7. Reduction in processing time for leave requests by 50%.
- 8. Positive user feedback and ease of use.

Zero paper-based leave requests within 3 months of launch.