



**LIGNES
MARITIMES** K1111
CONGOLAISES SA
| **ARMEMENT NATIONAL**

2023

**MANUEL D'UTILISATION DU LOGICIEL
DES RESSOURCES HUMAINES**



Coordination Informatique
31/10/2023

I. INTRODUCTION

Dans la nouvelle politique de gestion de la Direction Générale, les Lignes Maritimes Congolaises a eu la mission de procéder à la numérisation de ses services et ses processus de travail effectués manuellement, en vue d'améliorer la performance des différents rouages et le délai de traitement des données.

Ce guide d'utilisation du logiciel des Ressources Humaines va permettre aux agents LMC de tout bord de pouvoir communiquer facilement et d'effectuer des procédures administratives avec la direction des Ressources Humaines en ligne sans pour autant se déplacer pour soumettre des documents de travail, demander un congé ou déposer un bon de sortie.

Mais aussi permettre aux agents de la Direction de Ressources Humaines de travailler efficacement dans le traitement quotidien des dossiers, des différentes tâches qu'ils leurs sont attribuer et qui sont présenter dans le logiciel comme des modules.

II. OBJECTIF DU LOGICIEL

L'objectif poursuivi par le logiciel est de permettre le traitement rapide des documents Administratifs tout en rapprochant les employés de l'employeur, en mettant au point un outil de communication du type réseau social professionnel liées à l'agent et à l'entreprise sur une base des données optimale évolutive.

Chapitre 1 : Exigence

1.1. Système d'exploitation pris en charge

Un système d'exploitation (OS) est un logiciel système qui gère le matériel informatique et fournit des services communs pour les programmes. Les systèmes d'exploitation se trouvent sur de nombreux appareils, ordinateur, téléphones portables et consoles de jeux vidéo aux serveurs Web et supercalculateurs.

Ci-dessous les versions prisent en charge par différents systèmes d'exploitation.

Microsoft Windows

1. Windows 8
2. Windows 10
3. Windows 11

Mac OS

1. OS X 10.10 Yosemite
2. OS X 10.11 El Capitan
3. MacOS 10.12 Sierra
4. MacOS 10.13 High Sierra
5. MacOS 10.14 Mojave
6. MacOS 10.15 Catalina
7. MacOS 11 Big Sur

Autre(s)

D'autres systèmes d'exploitation différents pris en charge, mais certains n'offrent pas un support complet, ci-dessous une courte liste :

-

1. Système d'exploitation Android
2. iOS : Apple Smartphone OS
3. Linux : noyau du système d'exploitation open source

1.2 Navigateur Web

Un navigateur Web (communément appelé navigateur) est un logiciel d'application pour accéder au World Wide Web (WWW).

Lorsqu'un utilisateur demande une page Web à un site particulier, le navigateur Web récupère le contenu nécessaire à partir d'un serveur Web, puis affiche la page sur l'appareil de l'utilisateur

1.3. Prise en charge

Pour accéder à la plate-forme de RH, l'utilisateur aura besoin d'un site Web pris-en Charge, sous la liste des navigateurs supportés :

1. Google Chrome
2. Firefox ou AbocE

1.4. Internet

Internet est le système global d'ordinateurs interconnectés en réseaux qui utilisent la suite de protocoles Internet (TCP/IP) pour communiquer entre les réseaux et les appareils. C'est un réseau de réseaux qui se compose de réseaux privés, publics, universitaires, commerciaux et gouvernementaux de portée mondiale, reliée par un large éventail technologies électroniques, sans fil et optiques technologies de mise en réseau. Pour que ce système fonctionne correctement, un débit minimum du réseau internet de 5 Mbps est fortement recommandé.

1.5. Langue

Le logiciel de RH est disponible en 2 langues :

- **Français**
- **Anglais**

Pour la bonne gestion du logiciel, nous avons prévu deux catégories d'utilisateurs qui Sont :

- **Les Super administrateurs** : Sont les agents de la Direction de Ressources Humaines qui vont gérer les comptes utilisateurs, vérifier, valider et contrôler Toutes les actions posées par les autres agents de LMC.
- **Les agents utilisateurs** : Sont les agents LMC qui interagissent avec la direction des Ressources Humaines.

Chapitre 2 : Sécurité

L'application RH traitant des données du personnel est donc sensible.

La mise en place d'un nombre de règles de sécurité est indispensable, la protection de l'accès moyennant une combinaison de login/mot de passe ne pourra garantir la sécurité des données qu'en respectant quelques règles fondamentales:

1. Ne notez jamais votre mot de passe à un endroit qui est accessible pour d'autres utilisateurs (par exemple sur l'écran de l'ordinateur...) ;
2. Ne communiquez jamais votre mot de passe à une autre personne même l'administrateur système n'a pas besoin de votre mot de passe pour pouvoir vous aider. En cas de nécessité, il pourra toujours vous générer un nouveau mot de passe ;
3. Ne choisissez pas un mot de passe trop facile. La plupart des accès illégitimes à des systèmes informatiques se réalisent suite à des mots de passe trop faciles à deviner ;
4. Considérez votre login/mot de passe comme une signature. Chaque opération effectuée dans le logiciel sera traçable sur base du login de l'utilisateur connecté ;
5. En cas de doute, n'hésitez pas à modifier votre mot de passe ;
6. Au cas où vous constateriez que votre login aurait été utilisé par quelqu'un d'autre pour réaliser des enregistrements dans le système, avertissez immédiatement l'administrateur système afin qu'il puisse prendre les mesures nécessaires.

2.1. Droits d'accès

Le login dispose d'un très grand nombre de modules pour gérer toute sorte de données. Il est clair que chaque utilisateur ne devra pas traiter toutes ces données et qu'il est souhaitable que les droits d'accès dans le système soient limités aux modules pertinents pour chaque utilisateur. Pour cela, l'administrateur système attribuera à chaque utilisateur un "profil d'accès". Ce profil détermine les fonctionnalités et les données accessibles pour les utilisateurs correspondants. Au moment du login, l'utilisateur en question ne lui sera présenté que les modules qui lui concernent. Pour cela, il est possible (et même très probable) que certains modules décrits dans ce manuel ne soient pas accessibles pour vous.

2.2. Login et mot de passe

L'utilisateur a accès à l'application par le lien de production <https://rh.lmc-rdc.com>

Pour pouvoir accéder à l'application vous avez besoin d'un code d'accès. Ce code d'accès Consiste à un login et un mot de passe. Le login identifie de façon unique l'utilisateur et le mot de passe protège l'accès à l'application de cet utilisateur.

Vous ne pourrez pas choisir votre login, il vous sera attribué par votre administrateur système. Chaque utilisateur recevra son propre login qui reste donc strictement personnel. Comme aide-mémoire, vous pouvez noter le login qui vous a été donné.

Le système vous demandera de modifier ce mot de passe au moment de la première connexion aux modules qui lui concernent.

Cette étape vous permet de vous connecter avec votre adresse mail de service.

Exemple : dadou@lmc.cd

Mettez le mot de passe une fois la boîte de réception est ouverte, vous ouvrez le lien reçu et ce lien vous renverra dans le logiciel afin de vous connecter et de créer un nouveau mot de passe tout en le confirmant.

Vous vous connecterez avec cette même adresse et le nouveau mot de passe.

Chapitre 3 : Présentation du logiciel et schéma

Figure 1. se connecter avec le nom utilisateur et le mot de passe

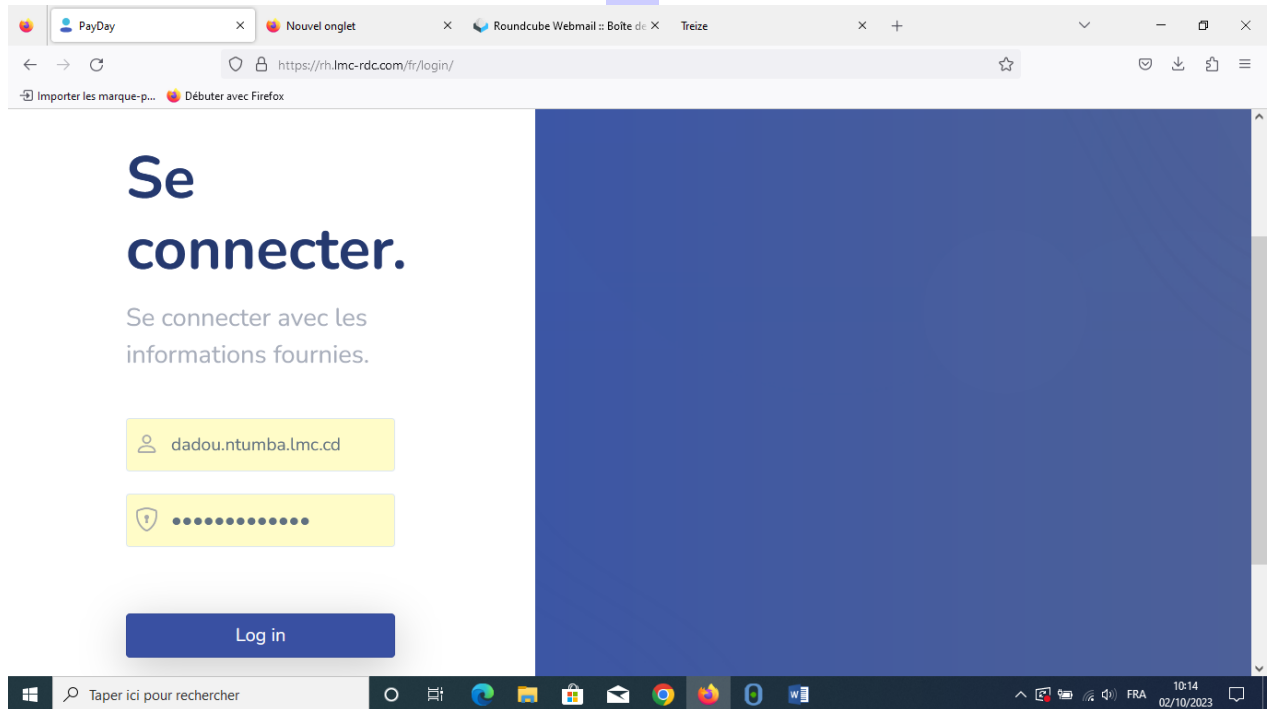


Figure 2. cas de mot de passe oublier

Etape1

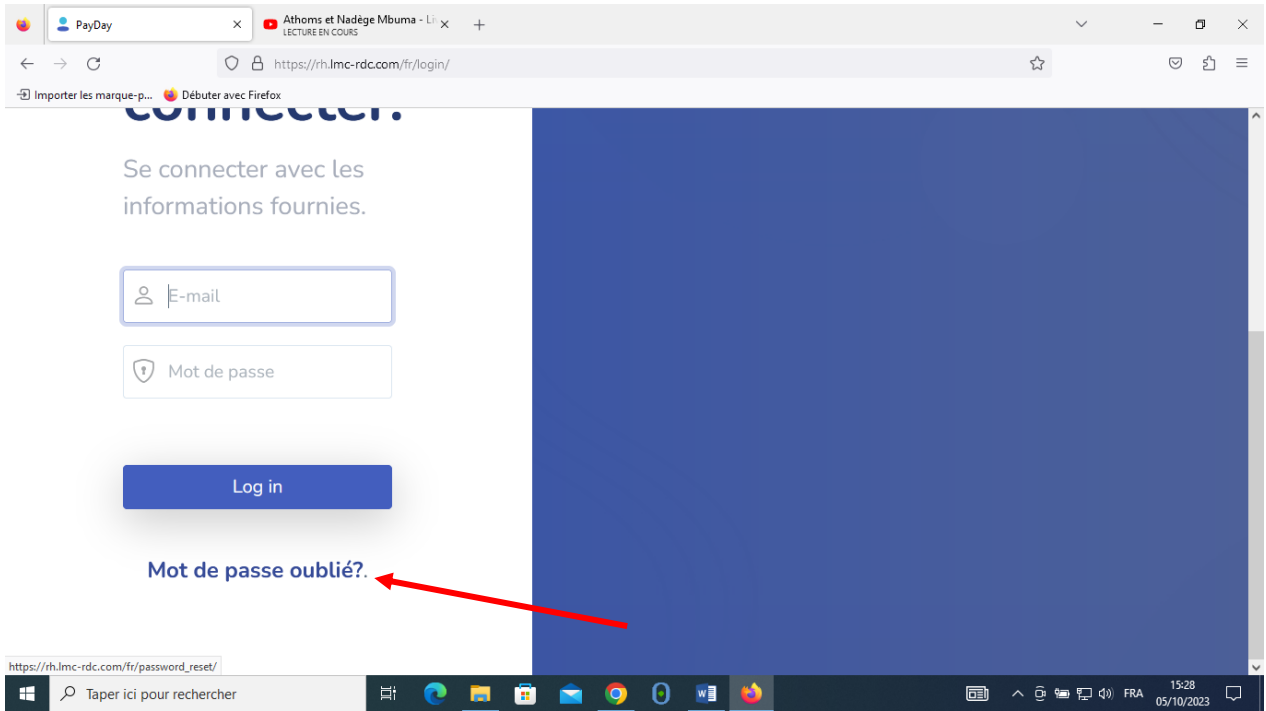


Figure 3. Cas de mot de passe oublier
Etape2 ; mettre son adresse email afin de recevoir un message dans sa boite

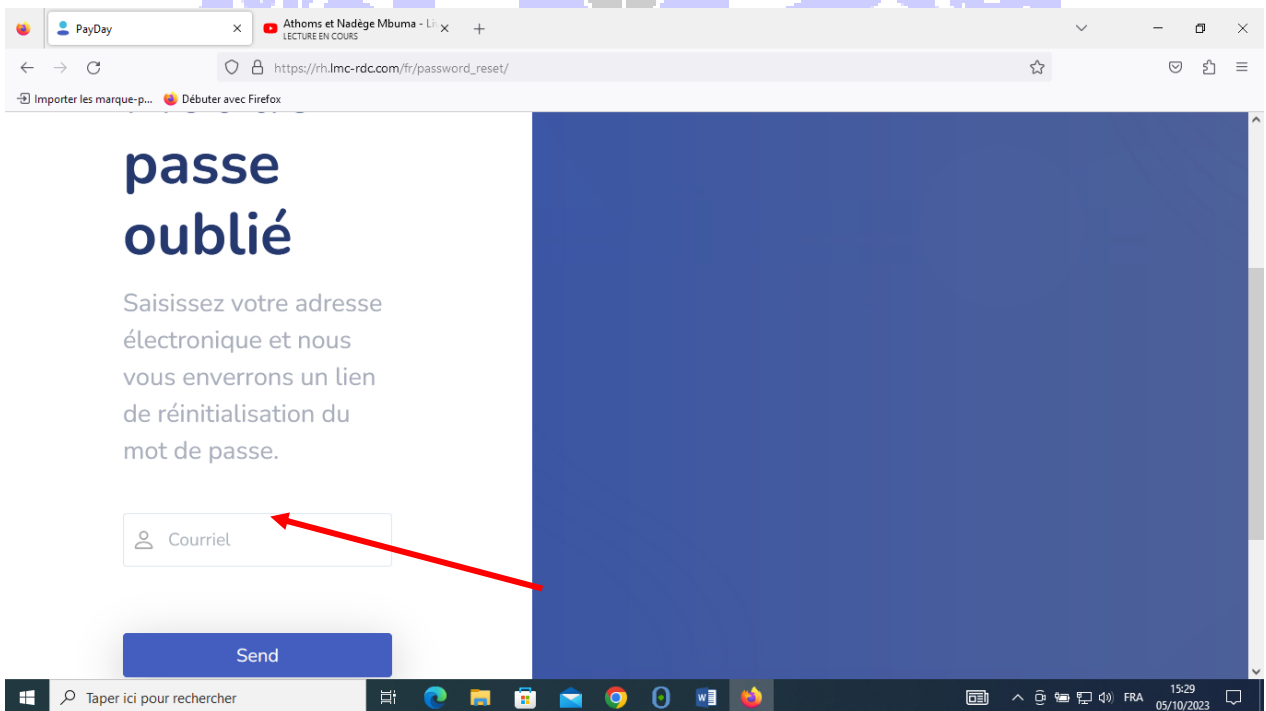


Figure 4. Message envoyé dans la boite email ex : dadou.ntumba@lmc.cd

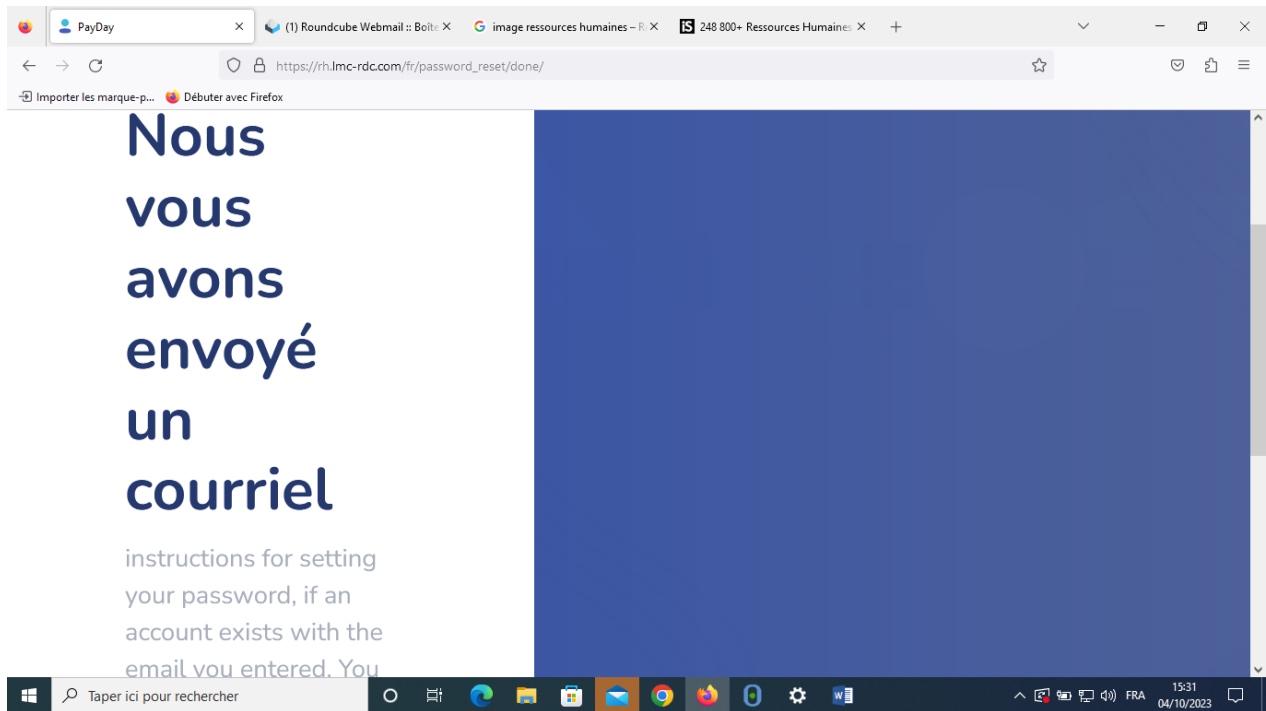


Figure 5. Après avoir vérifié le message reçu

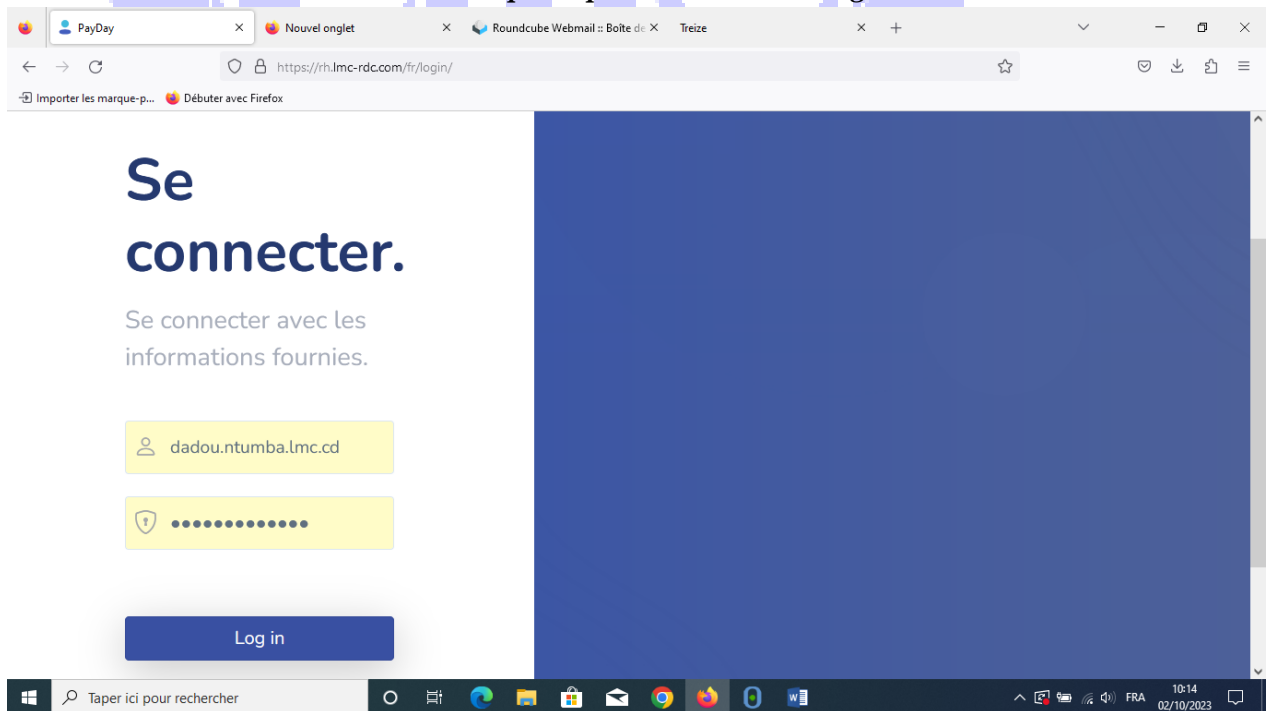
Etape3 :

Cliquer sur le lien

- Créé nouveau mot de passe
- Confirmer ce nouveau mot de passe

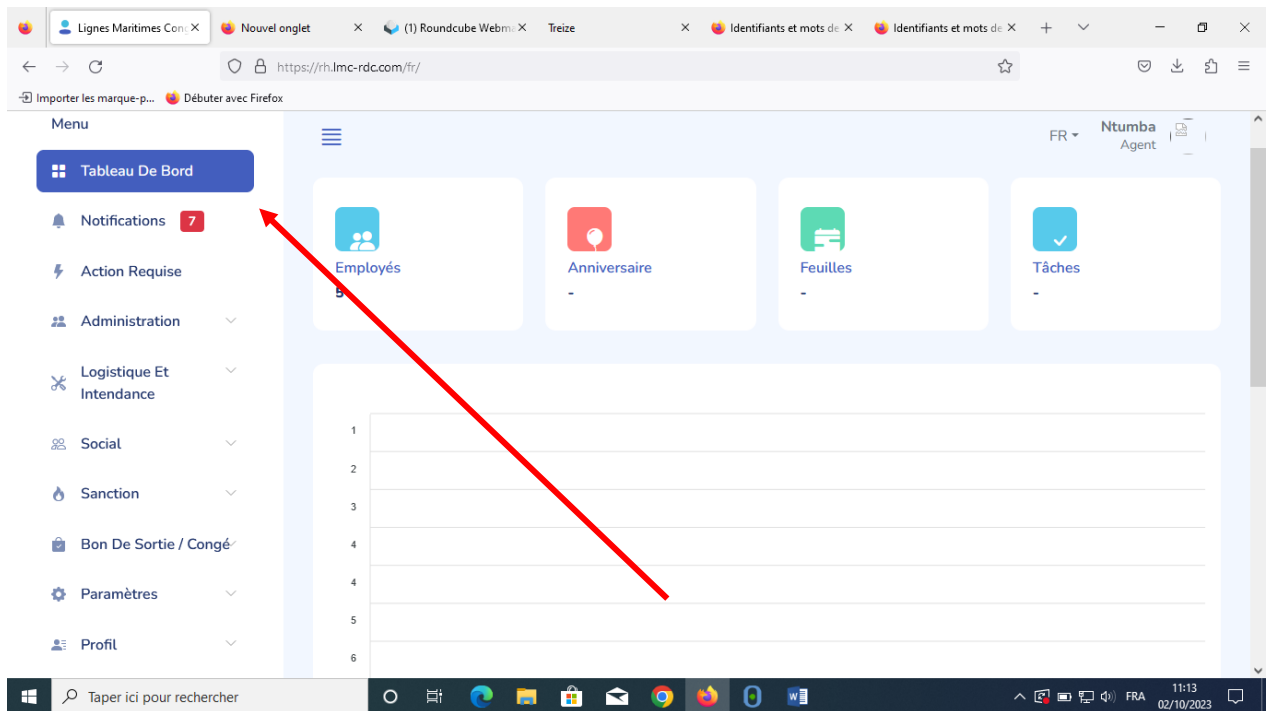
Figure 6

Etape 4 se connecter avec le nouveau mot de passe pour accéder aux logiciel



Une fois connecté, l'utilisateur aura accès au logiciel qui se présente comme suit :

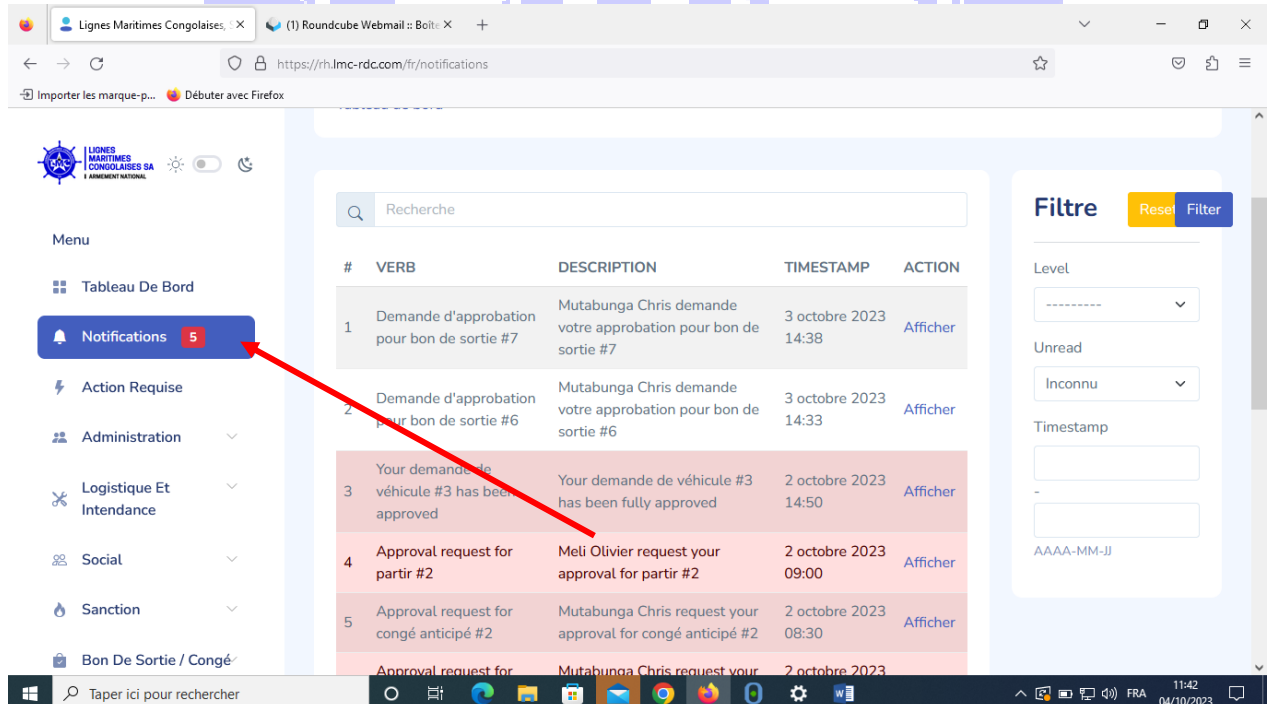
Tableau de bord



LE TABLEAU DE BORD est constitué des options suivantes :

- 1. LA NOTIFICATION:** cette option permet de notifier à l'utilisateur qu'il y a une demande en attente d'approbation ;

Figure 1. Notification



- 2. ACTION REQUISE :** elle détermine le nombre d'actions effectuées dans le logiciel ;

Figure 2. Action requise

The screenshot shows the 'Action required' dashboard. The left sidebar contains a menu with items: Tableau De Bord, Notifications (5), Action Requite (highlighted with a red arrow), Administration, Logistique Et Intendance, Social, Sanction, and Bon De Sortie / Congé. The main content area has a table with the following structure:

#	MODEL	DEMANDEUR	DESCRIPTION	CRÉÉ À	ACTION
Oupps... Nous n'avons rien trouvé					

At the bottom of the page, it says '2023 © PayDay' and 'Fabriqué avec Kaditaj SARL'.

3. **ADMINISTRATION** : s'agissant de cette option, elle permet d'ajouter les différents sous menu liée à l'employé. Nous avons plusieurs informations concernant un employé :

Figure 3. Administration

The screenshot shows the 'Administration' menu expanded. The sub-items listed are: Type De Congé, Contrat, Site, Fonction, Direction, Employé, Syndicat, Sous-Direction, Service, Heures Supplémentaires, Grade, and Document. A red arrow points to the 'Administration' menu item. The background shows a dashboard with cards for 'Employés' (11), 'Date De Naissance', 'Congés', and 'Tâches'. Below the cards is a grid with 6 rows and 5 columns.

- Type de congé
- Contrat
- Sites

- Fonction
- Direction
- Employé
- Syndicat
- Sous-direction
- Service
- Heures supplémentaire
- Grade
- Document
- Enfant
- Type de sanction

NB : La procédure pour utiliser ce logiciel est la même :

- Cliquer sur le nom de l'option ;
- Aller dans l'option « créer » ;
- Remplir les informations demandées ;
- Sauvegarder ou annuler

Type de congé : nous permet d'ajouter les différents types des congés qu'un agent peut demander au personnel

Procédure : Cliquer sur

- types de congé
- Créé
- Le nom du congé
- Sauvegarder

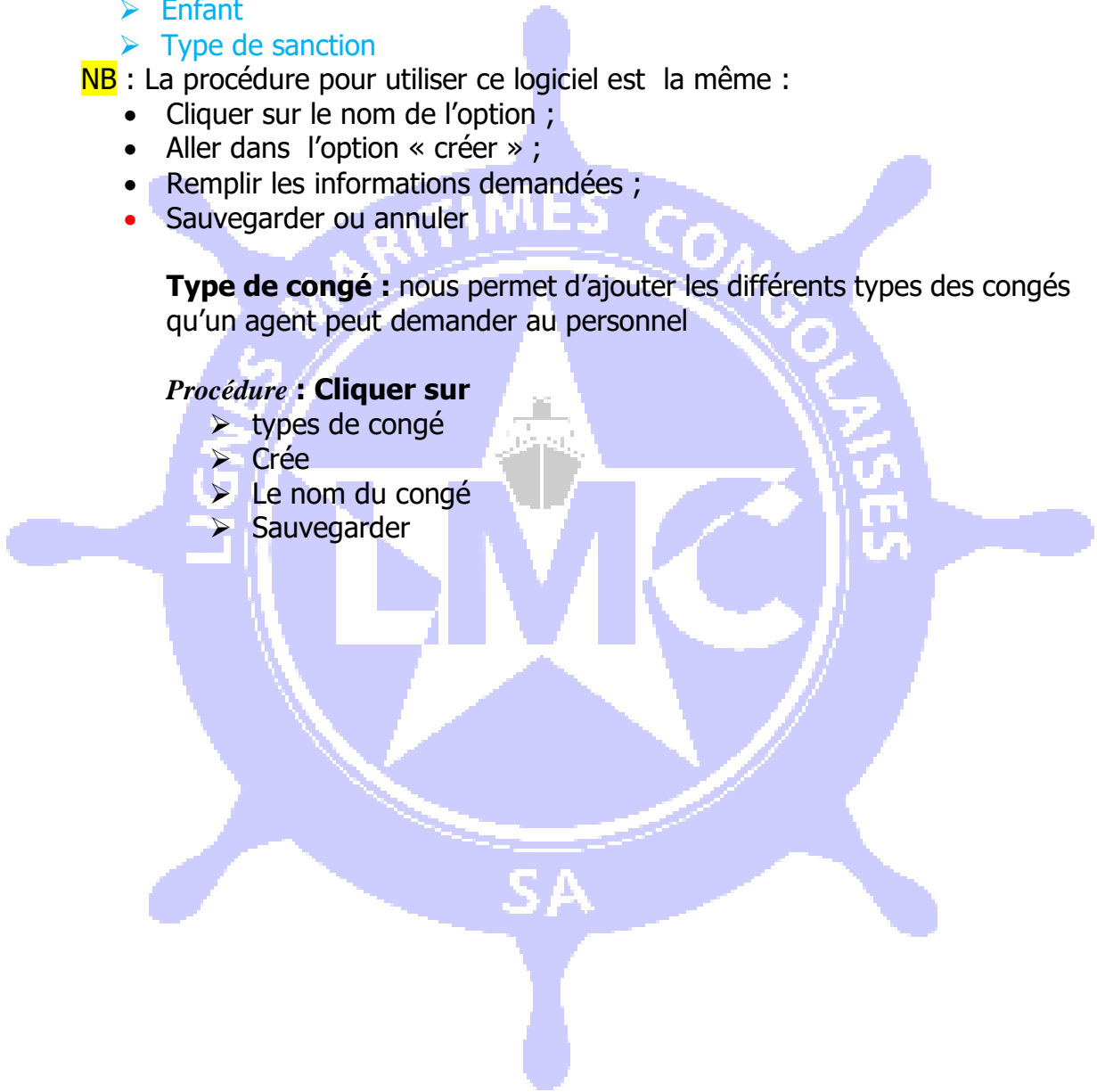


Figure 4. Type de congé

The screenshot shows the 'Type Of Leave' management interface. The left sidebar contains a menu with items like 'Type Of Leave', 'Agreement', 'Branch', etc. The main content area is titled 'Type Of Leaves' and includes a search bar and a table of leave types. A red arrow points to the 'Type Of Leave' menu item, and another red arrow points to the 'Créer' button in the top right corner.

NAME	MAX DAYS PER YEAR	ACTION
MARIAGE	5	Afficher
conge gffffff	25	Afficher
MATERNITE	-5	Afficher
materni	-5	Afficher

Figure 5. Crée type de congé

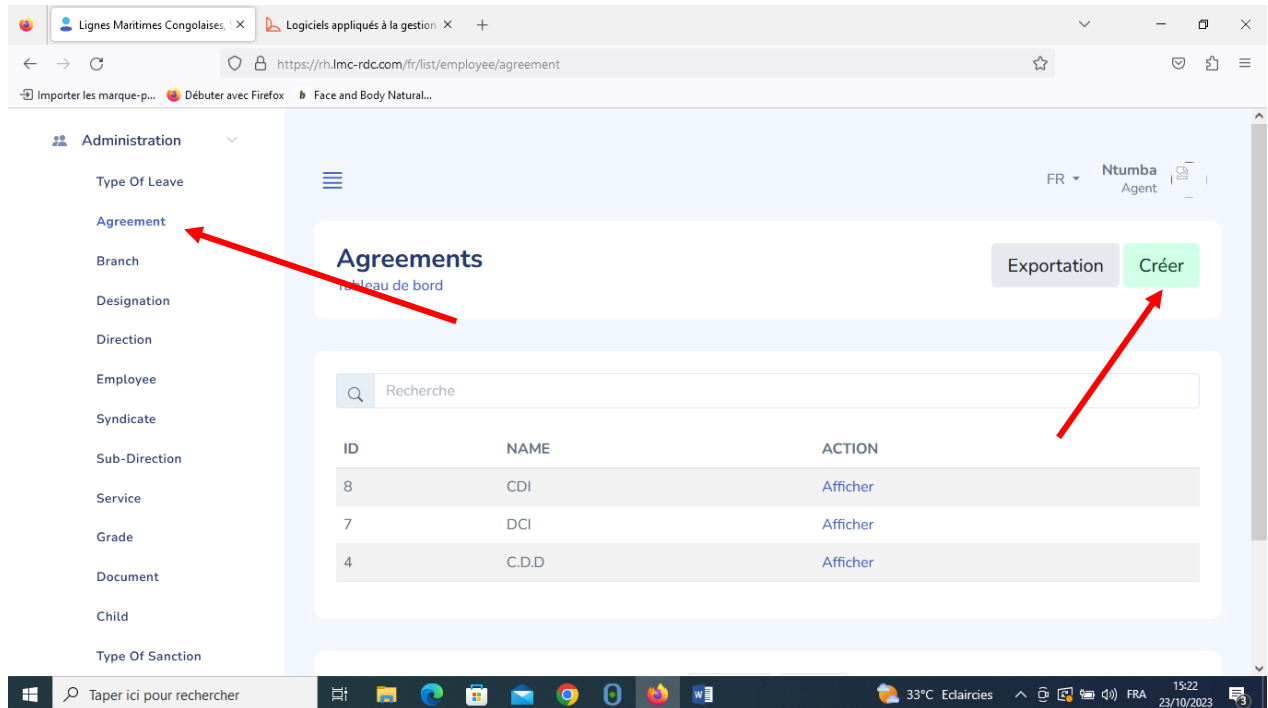
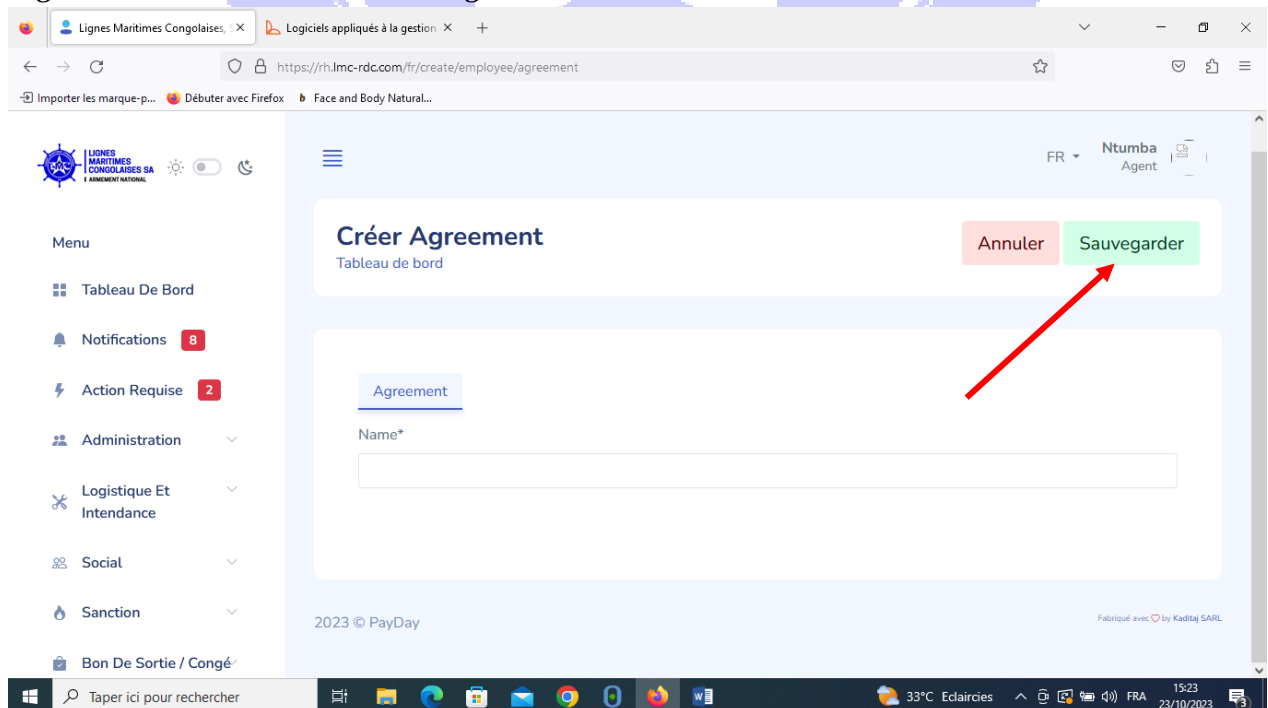
The screenshot shows the 'Create Type of Leave' form. The form is titled 'Leave' and contains several input fields: 'Approvers', 'Type of leave*', 'Employee*', 'Start Date*', 'End Date*', and 'Reason*'. The 'Start Date' and 'End Date' fields are pre-filled with '1 janvier 2023'. The left sidebar shows a menu with items like 'Tableau De Bord', 'Notifications', 'Action Requite', etc.

CONTRAT:

L'option contrat ou (agreement) en anglais, nous permet d'ajouter à la liste la nature du contrat d'un agent

Procédure**Cliquer sur :**

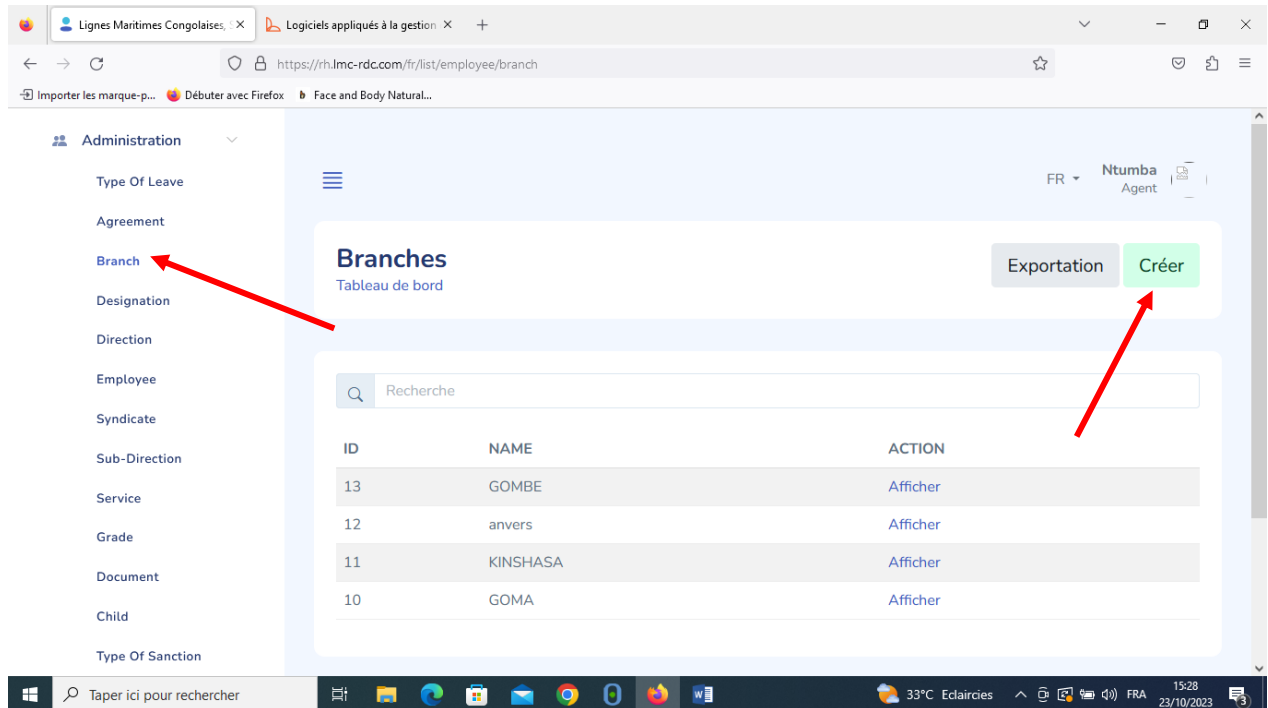
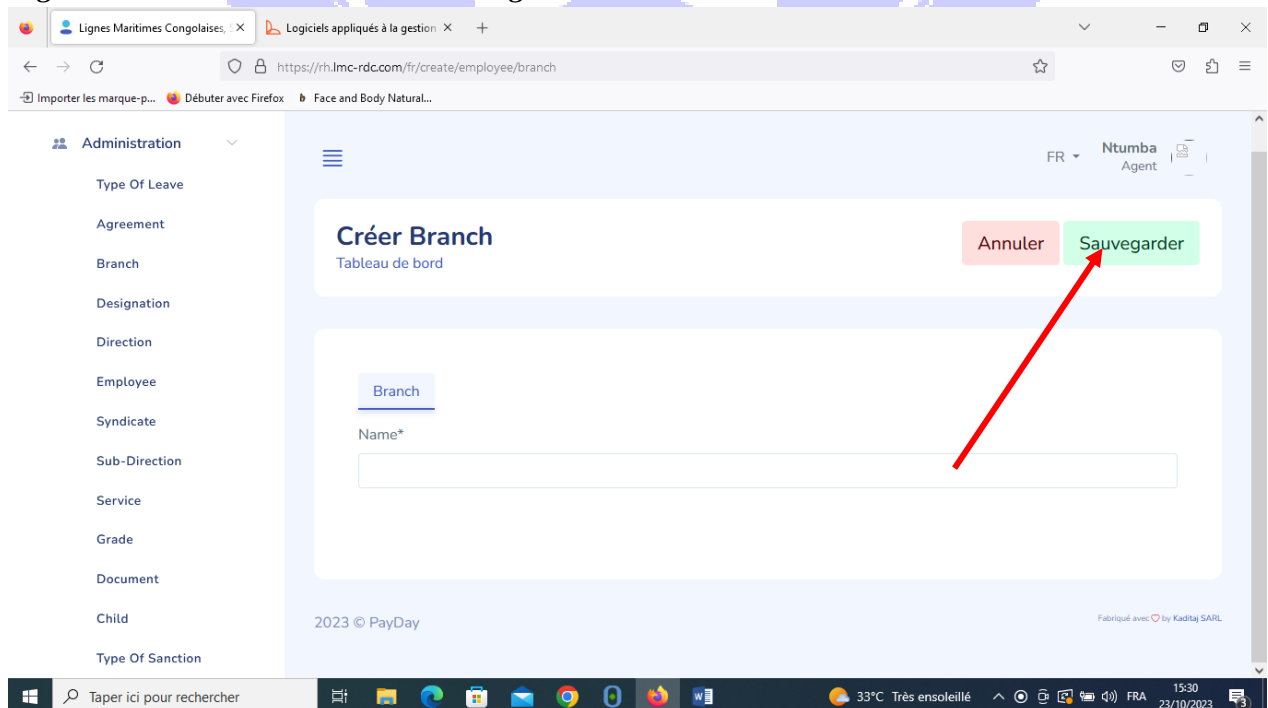
- Contrat
- Créé
- Mettre la nature du contrat
- Sauvegarder

Figure 6 crée contrat**Figure 7 Nom du contrat et Sauvegarder**

Branches ou Sites nous permet d'ajouter les différents sites de LMC

Procédure**Cliquer sur :**

- Branches
- Créé
- Non de la branche
- Sauvegarder

Figure7 Créé branches**Figure 8. Nom de la branche et Sauvegarder**

Désignation ou fonction : permet d'ajouter les différentes fonctions qu'un agent peut occuper dans l'entreprise

Procédure : Cliquer sur

- Désignation
- Créé
- Le nom de la fonction
- Sauvegarder
-

Figure 9. Créé Désignation

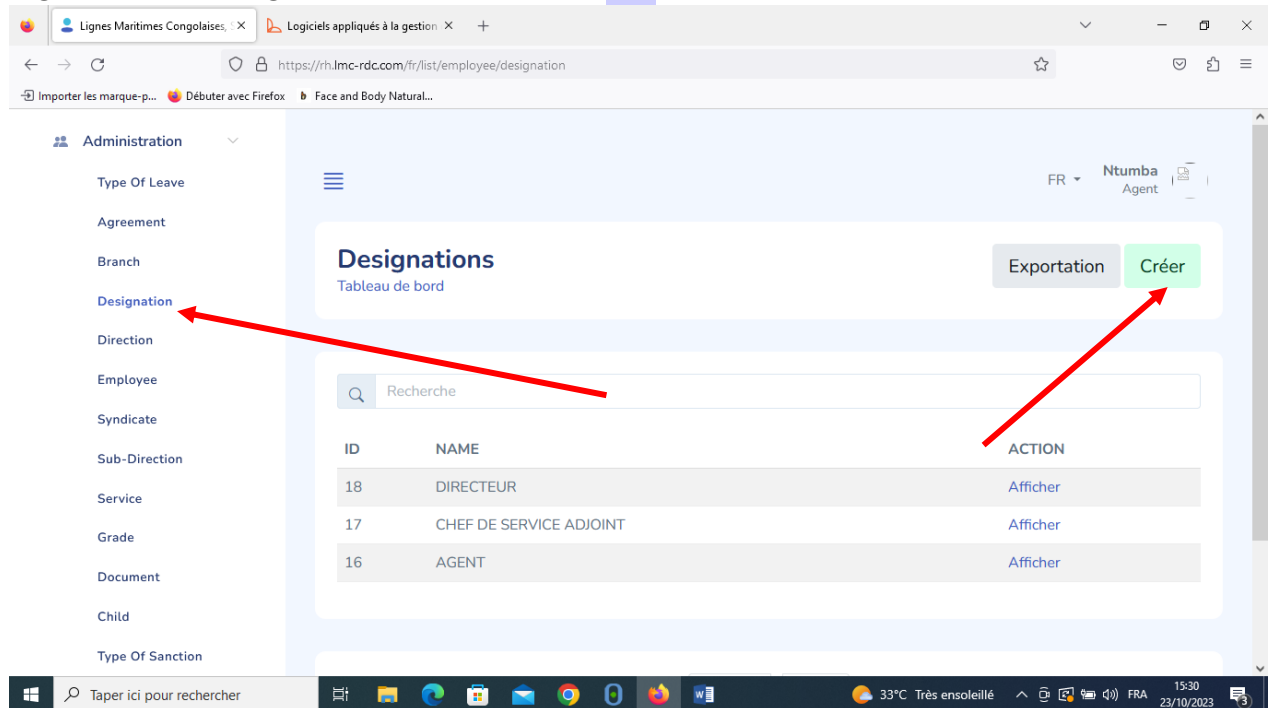
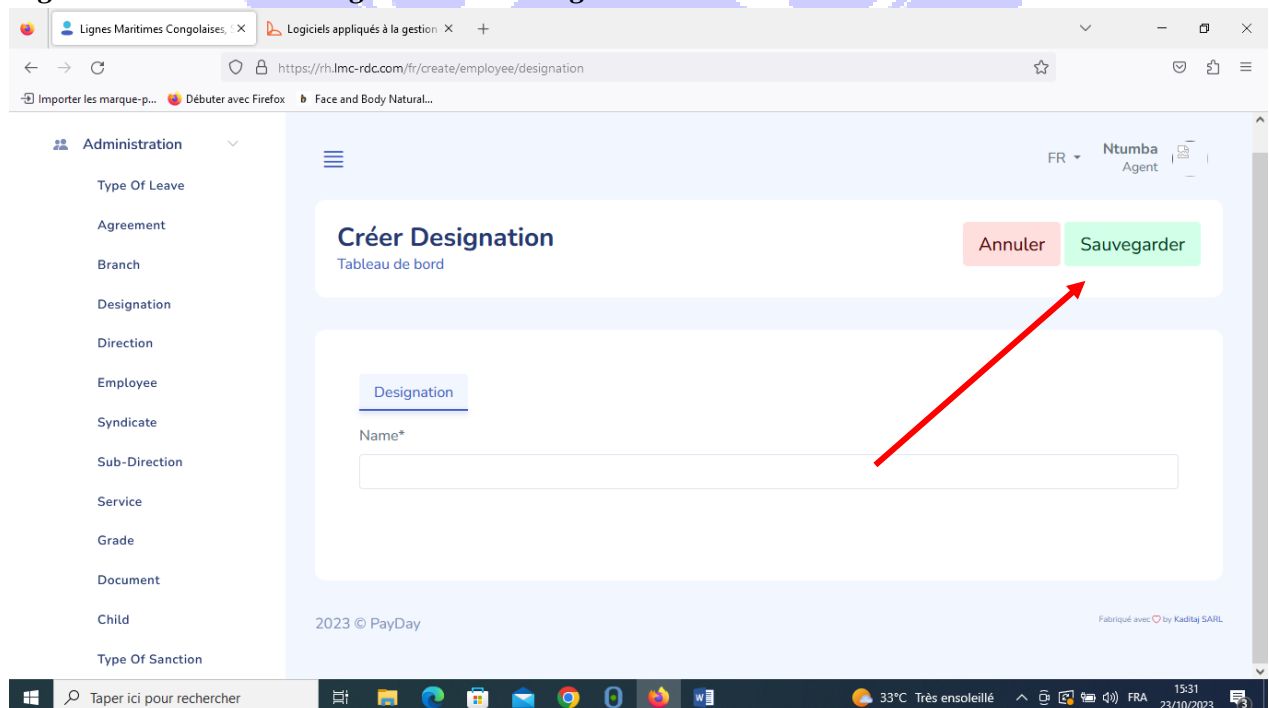


Figure 10. Nom de la désignation et Sauvegarder



Direction nous permet d'ajouter toute les Directions de l'entreprise

Procédure : Cliquer sur

- Direction
- Créé
- Le nom de la Direction
- Sauvegarder

Figure 11. Créé Direction

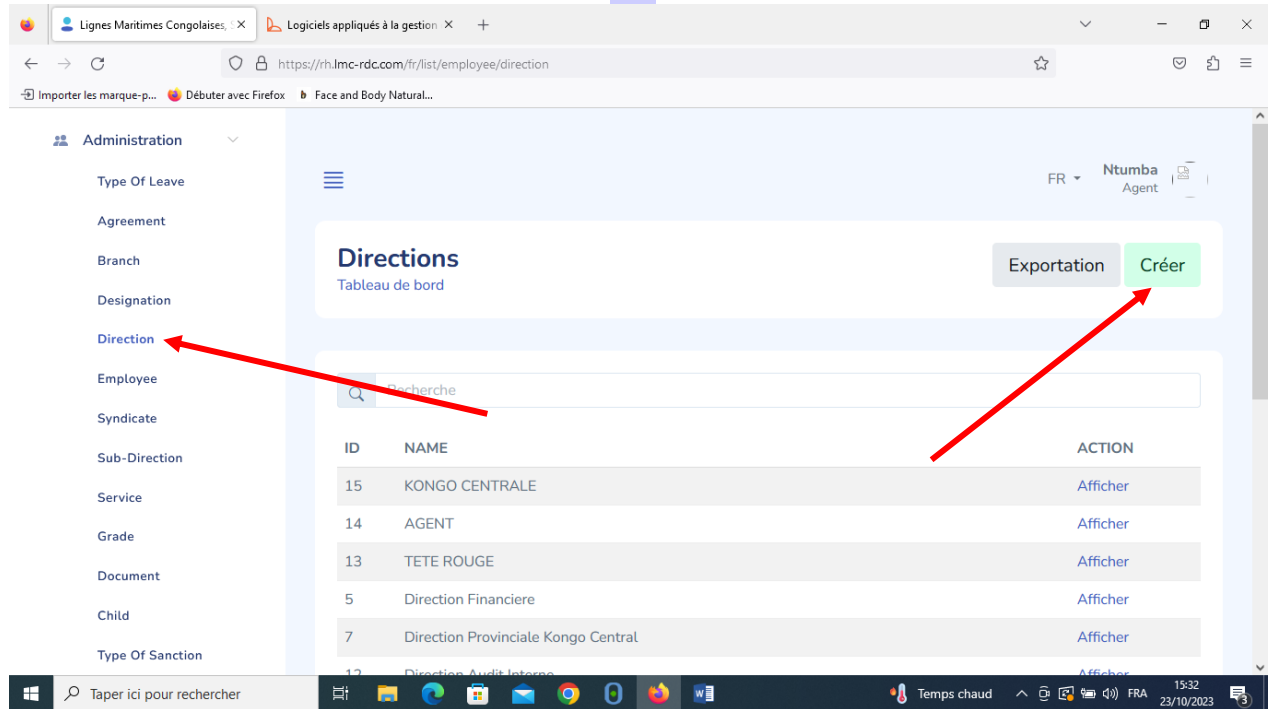
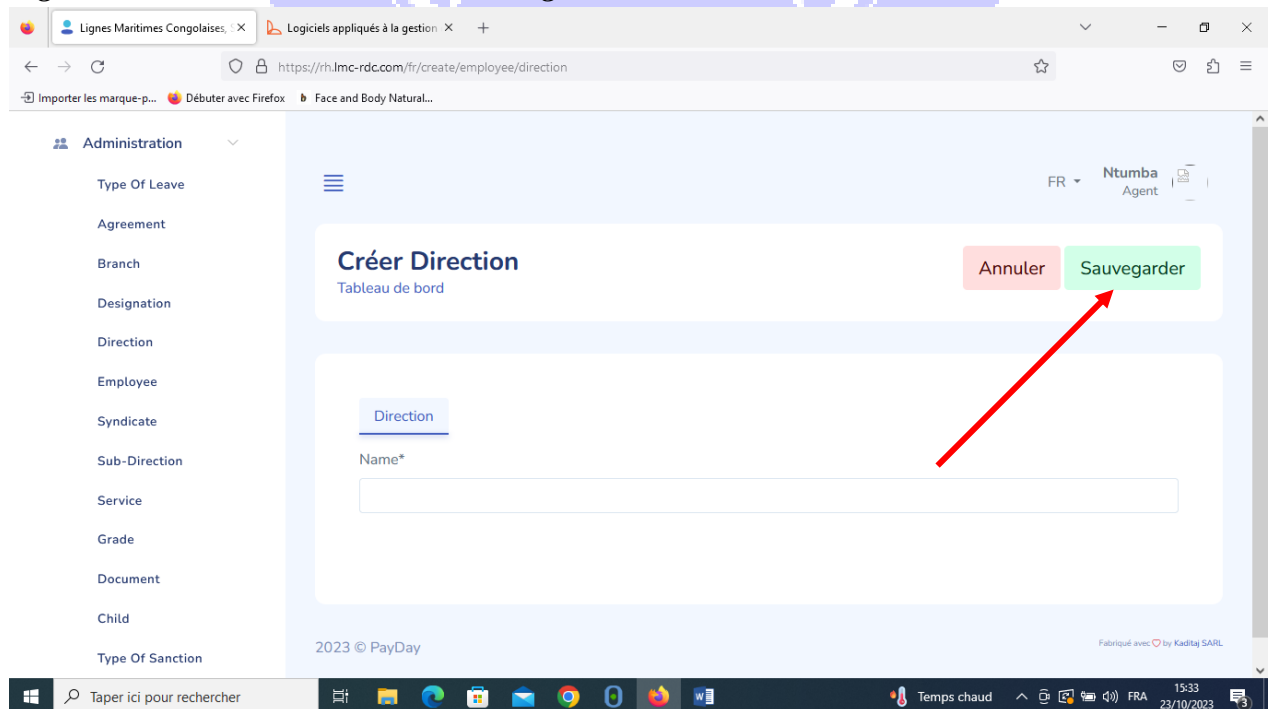


Figure 12. Nom de la Direction et Sauvegarder



Employé nous permet d'enregistrer un employé dans la liste des agents LMC ;

Procédure : Cliquer sur

➤ Employé

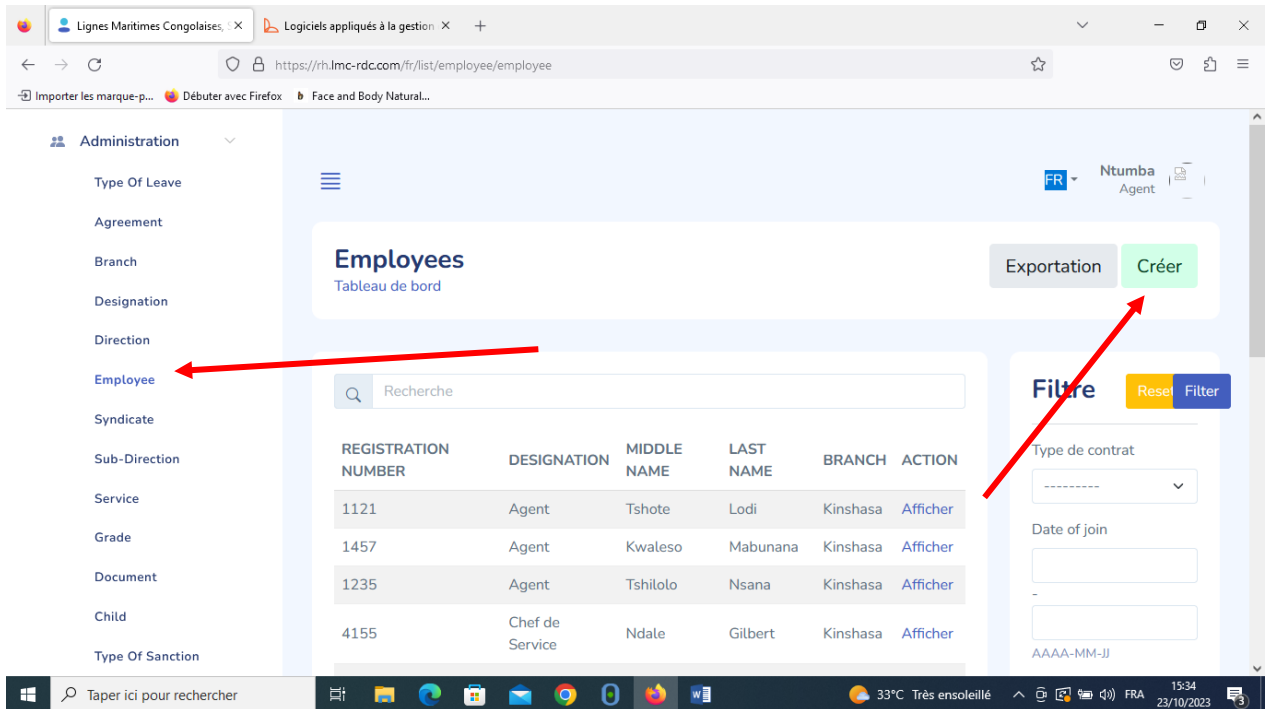
➤ Créé

Remplir les informations d'un employé à savoir :

- registration number (numéro matricule)
- Security social number (numéro de sécurité social)
- Type de contrat
- Date of join (date d'engagement)
- Direction
- Sous-direction
- Service
- Grade
- Désignation (fonction)
- First name (prenoms)
- Last name (nom de famille)
- Middle name (post nom)
- Date de naissance
- Gender (sexe)
- Statut marital (état civil)
- Spouse (nom du conjoint)
- Numéro de téléphone
- Physical address (adresse physique)
- Emergency information (personne à contacter)
- Branche (sites)
- Syndicat
- Payment method (méthode de paiement)
- Payer name (nom de l'agent payeur)
- Account number (numéro de compte bancaire)
- Commentaire
- Statut de l'agent

➤ Sauvegarder

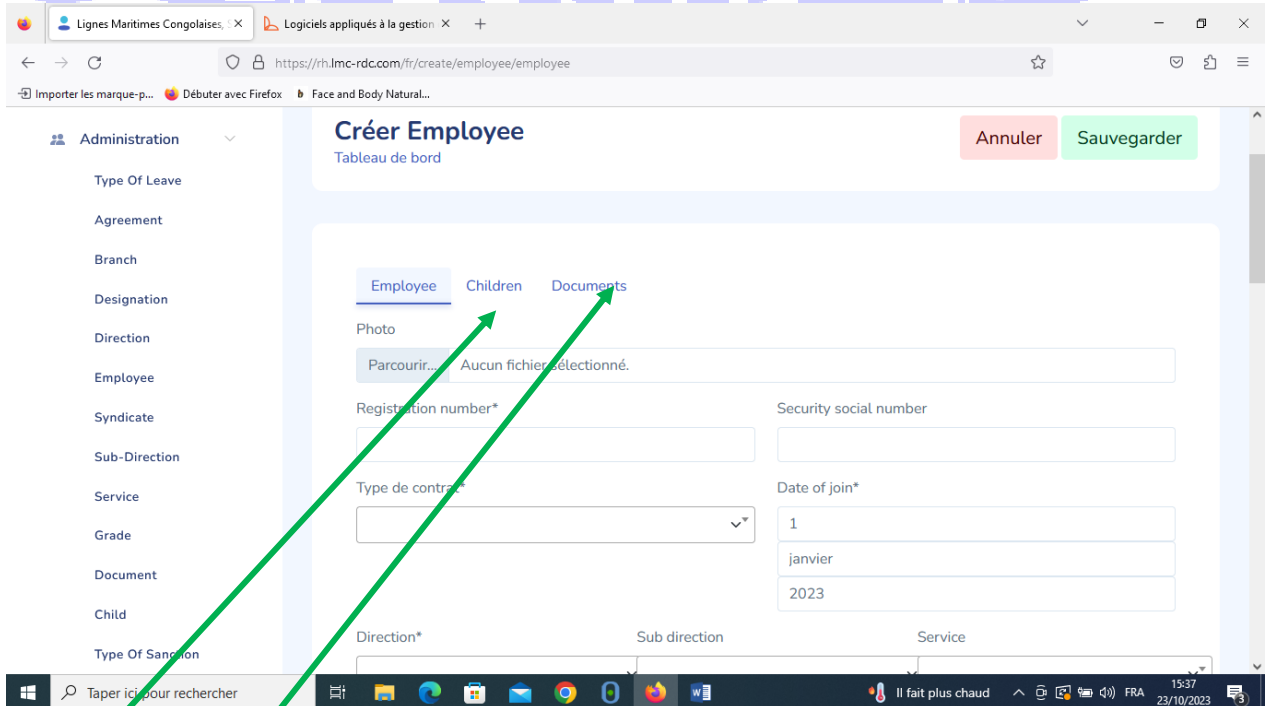
Figure 13. Créé Employé



Figures décrivant les champs à remplir pour la partie employé

Figure 14,15, 16

Figure 14



Enfants : nous permet d'ajouter les enfants de l'employé

Document : nous permet d'ajouter le document de l'employé

Figure 15.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://rh.lmc-rdc.com/fr/create/employee/employee>. The page contains a form for creating an employee record. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Administration, Type Of Leave, Agreement, Branch, Designation, Direction, Employee, Syndicate, Sub-Direction, Service, Grade, Document, Child, and Type Of Sanction. The main form area includes the following fields: Direction* (dropdown), Sub direction (dropdown), Service (dropdown), Grade (dropdown), Designation (dropdown), First name (text), Middle name (text), Last name (text), Date of birthday* (text, value: 1), Gender* (dropdown), Marital status* (dropdown), and Spouse (text). At the top of the form, there are two input fields with the values 'janvier' and '2023'. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 23/10/2023 and the time as 15:37.

Figure 16

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://rh.lmc-rdc.com/fr/create/employee/employee>. The page contains a form for creating an employee record. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Menu, Tableau De Bord, Notifications, Action Requise (with a red badge containing the number 1), Administration, Logistique Et Intendance, Social, Sanction, and Bon De Sortie / Congé. The main form area includes the following fields: Branch* (dropdown), Syndicate (dropdown), Payment method* (dropdown), Payer name* (text), Account number (text), Comment (text area), and Status* (dropdown, value: ACTIVE). At the top of the form, there are two input fields with the values 'janvier' and '2023'. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 24/10/2023 and the time as 11:38.

Syndicat nous permet d'enregistrer au préalable les syndicats de l'Entreprise
Procédure : Cliquer sur

- Syndicat
- Créé
- Le nom du syndicat
- Sauvegarder

Figure 17. Créé Syndicat

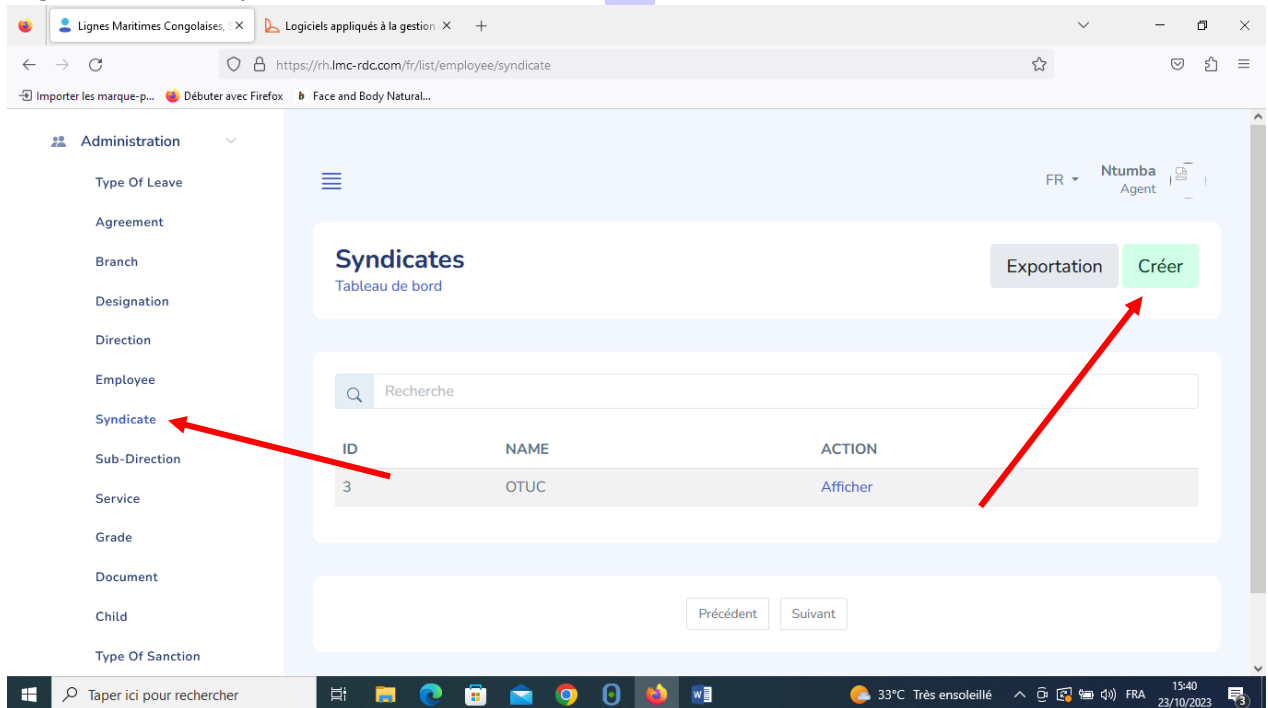
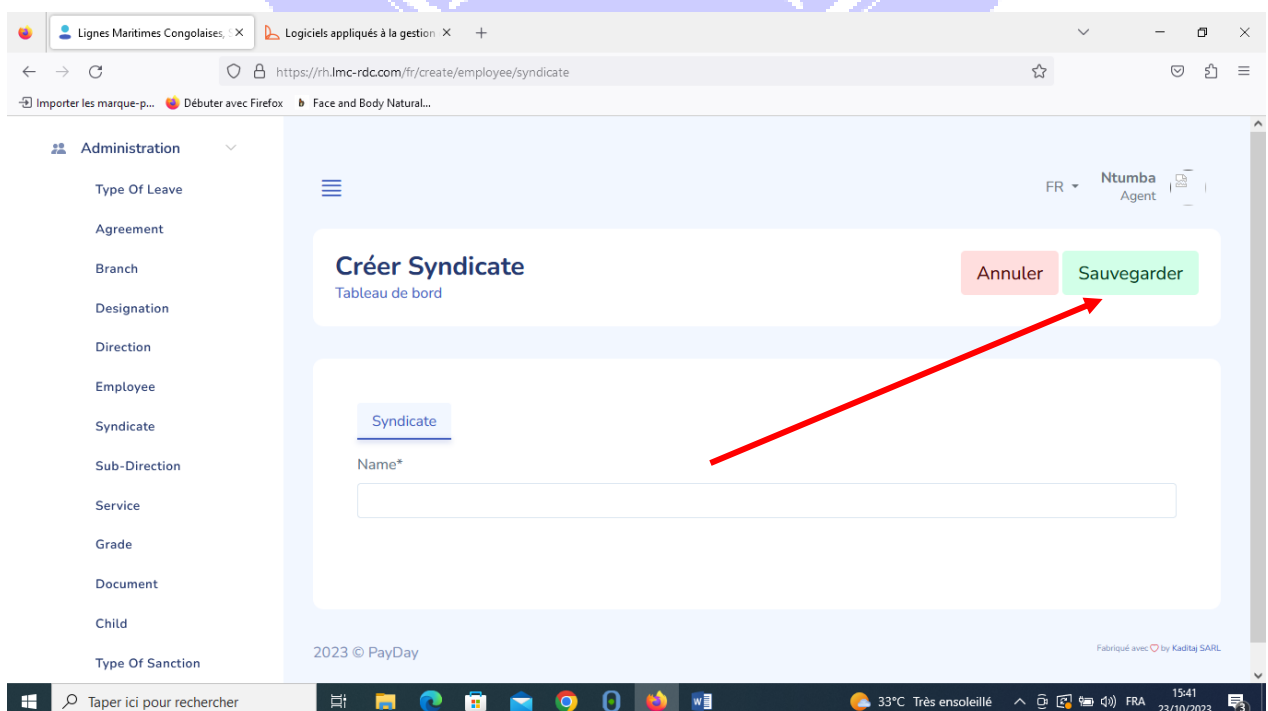


Figure 18. Le Nom du syndicat et Sauvegarder



Sous-direction nous permet d'ajouter une sous-direction.

Procédure : Cliquer sur

- Sous-direction
- Créé
- Nom de la sous-direction
- Sauvegarder

Figure19. Créé Sous-Direction

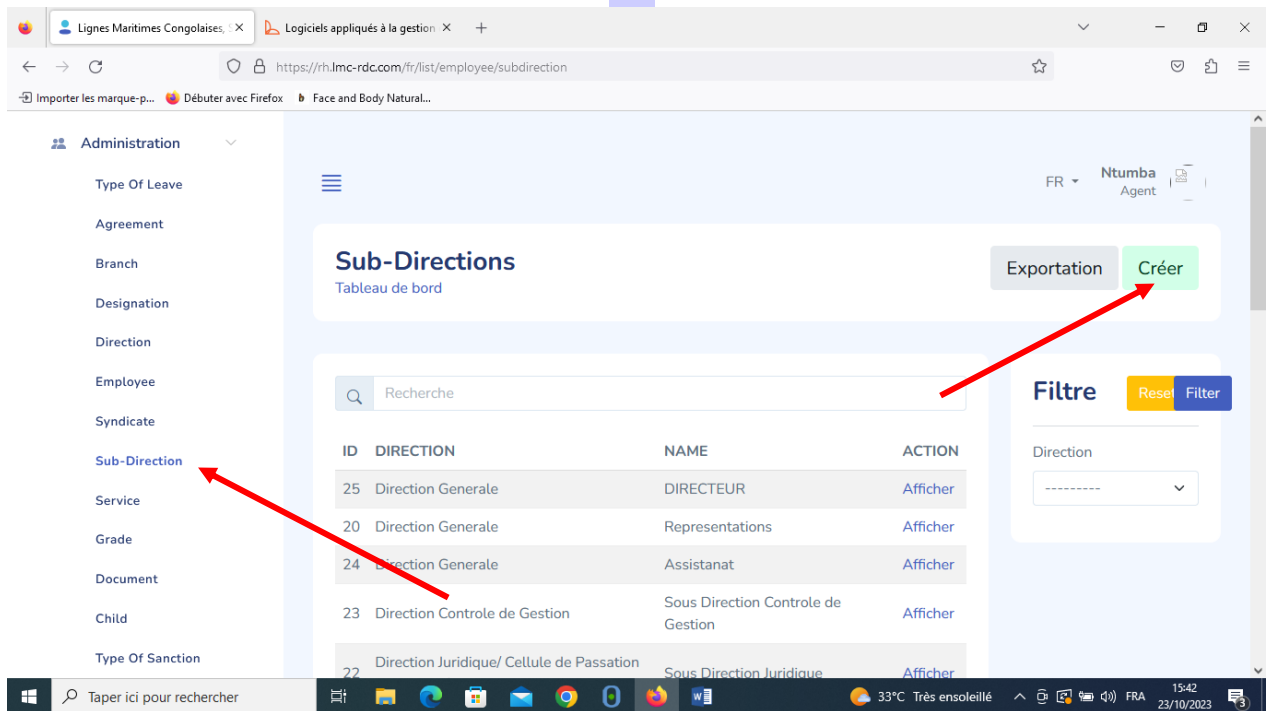
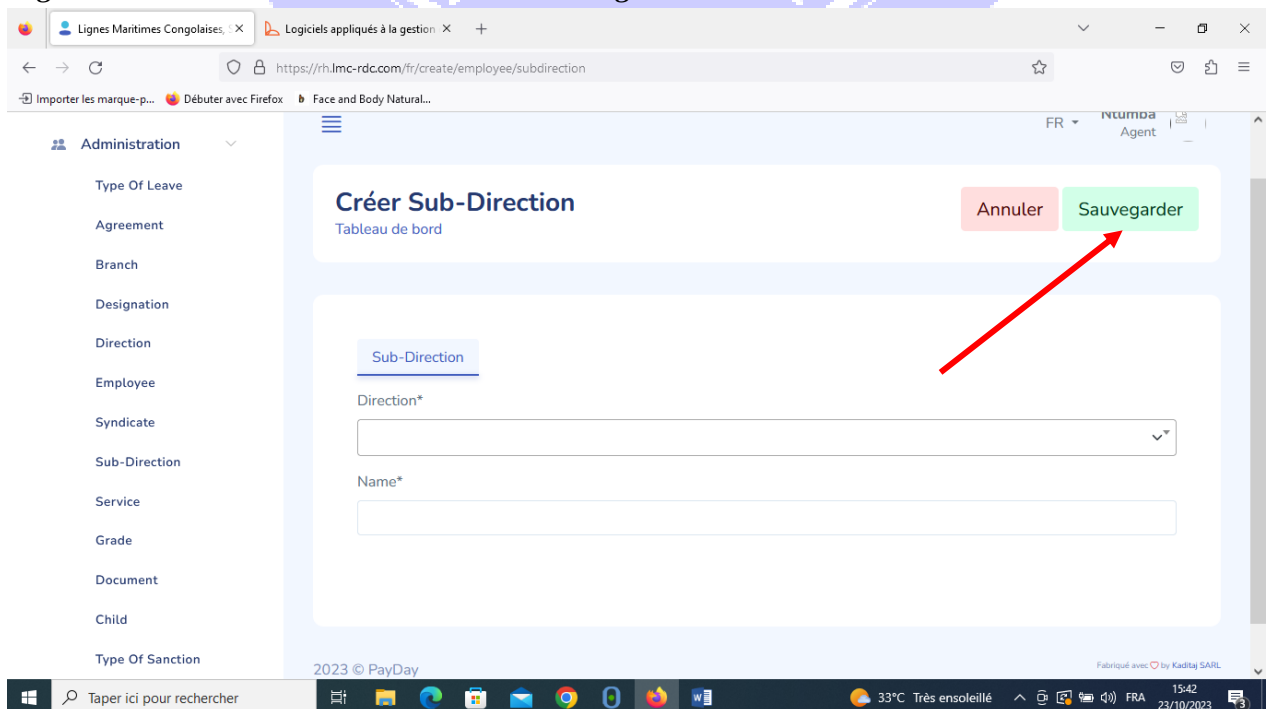


Figure 20. Nom de la Sous-Direction et Sauvegarder



Service nous permet d'enregistrer au préalable les différents services de l'Entreprise ;
Procédure : Cliquer sur

- Service
- Créé
- Nom du service
- Sauvegarder

Figure 20. Créé Service

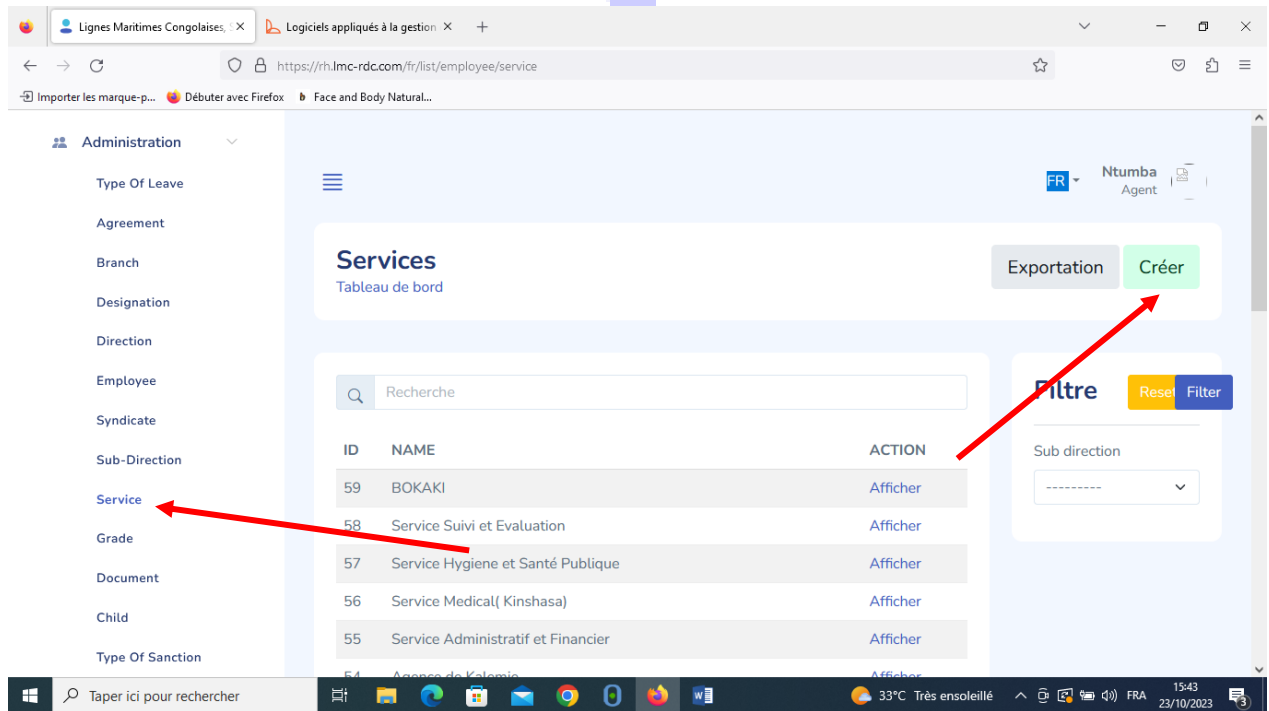
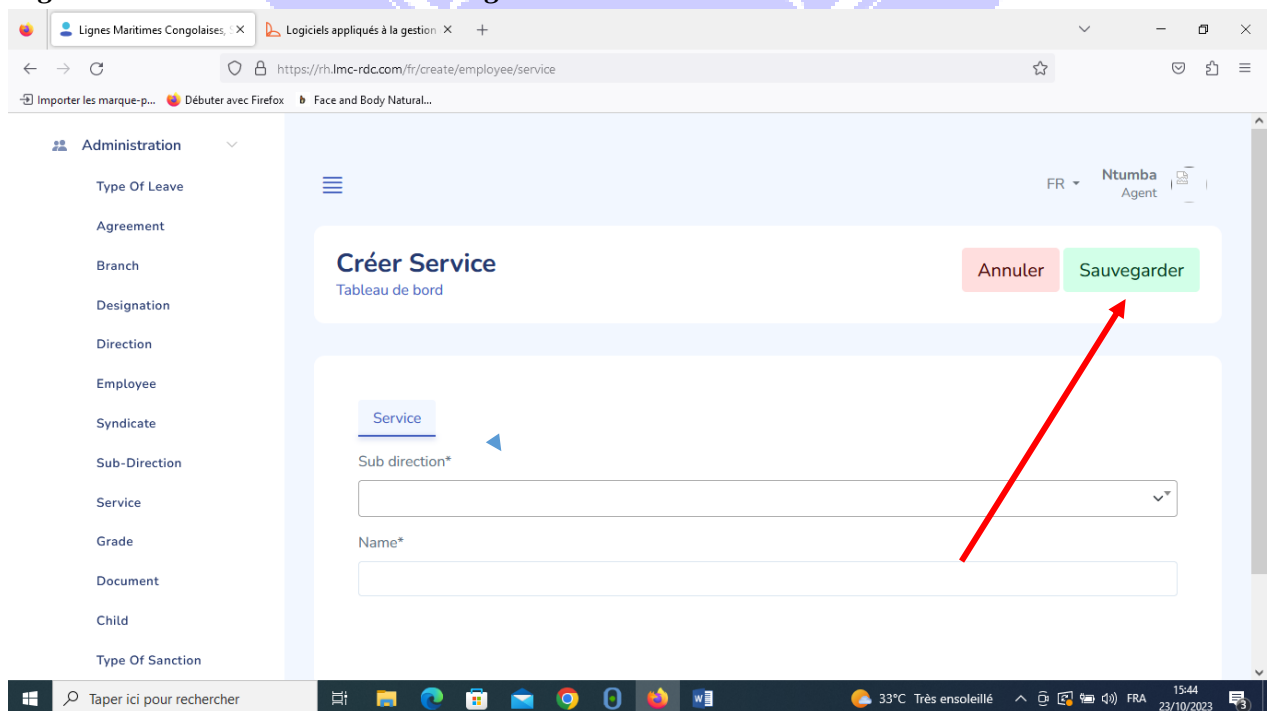


Figure 21. Nom du Service et Sauvegarder



Grade nous permet d'enregistrer au préalable les grades des agents

Procédure : Cliquer sur

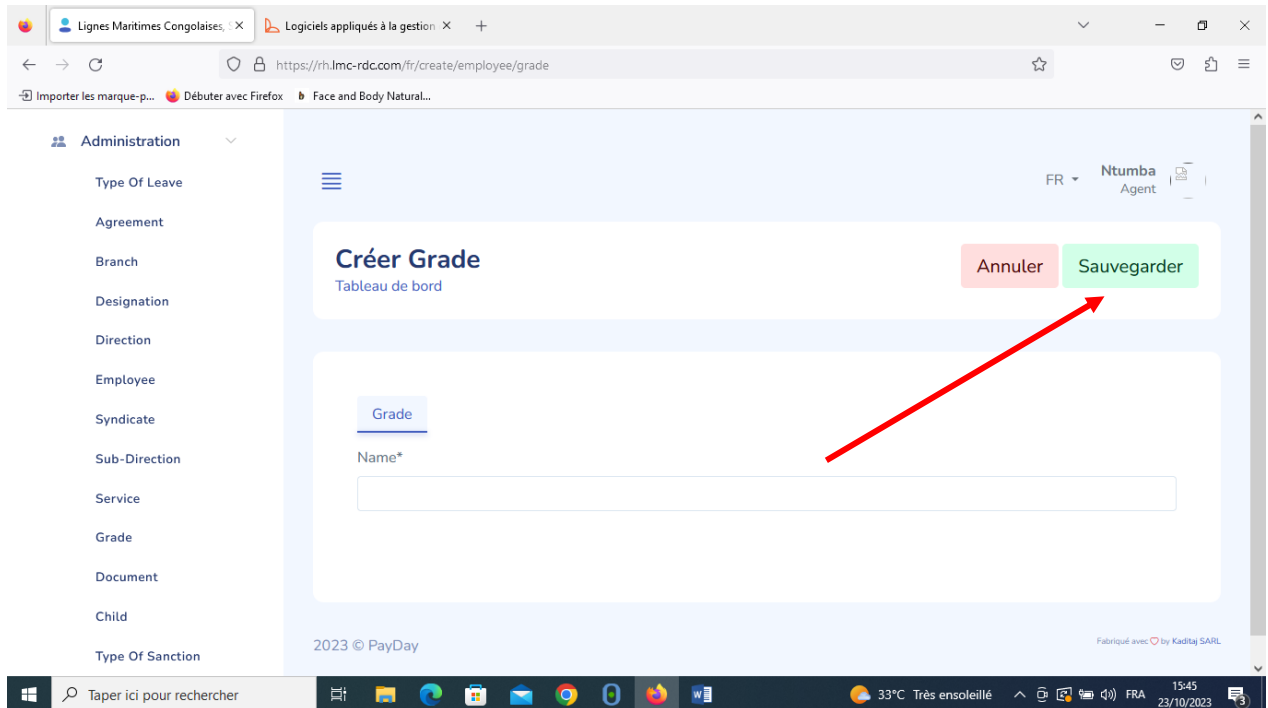
- Grade
- Créé
- Le nom du grade
- Sauvegarder

Figure 22. Créé Grades

The screenshot shows a web application interface for managing grades. The page title is "Grades" and the subtitle is "Tableau de bord". There are two buttons at the top right: "Exportation" and "Créer". A table lists existing grades with columns for ID, NAME, and ACTION. A search bar is located above the table. A sidebar on the left contains a menu with "Grade" highlighted. A red arrow points from the "Créer" button to the "Grade" menu item.

ID	NAME	ACTION
19	C.C.41	Afficher
28	TS	Afficher
27	M.L	Afficher
26	M.O	Afficher
25	TSQ3	Afficher
24	TSQ2	Afficher

Figure23. Nom du Grade et Sauvegarder

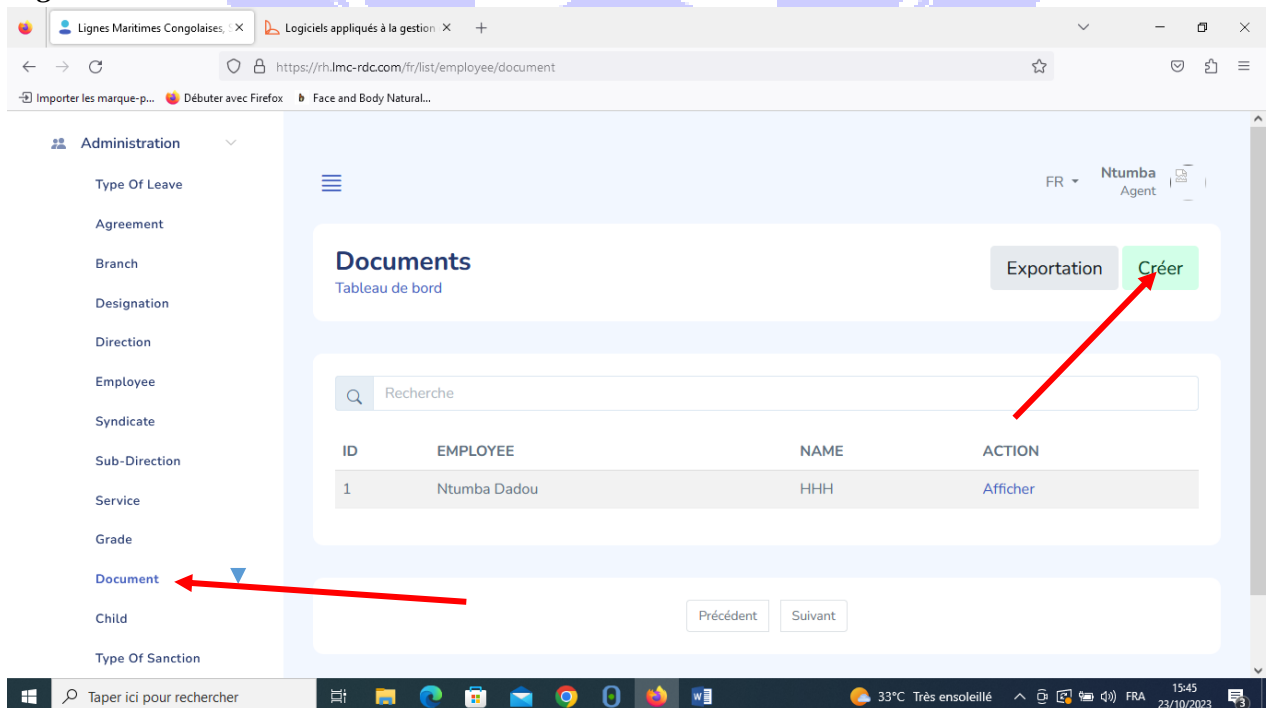


Document nous permet d'ajouter un nouveau document de l'employé ;

Procédure : Cliquer sur Document

- Créé
- Nom du document
- Sauvegarder

Figure24. Créé Document



Child nous permet d'ajouter au dossier de l'employé, les noms de ses enfants ;
Procédure : Cliquer sur

- Child
- Cree
- Le nom de l'enfant et sa date de naissance
- Sauvegarder

Figure 25. Crée Enfant

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://rh.lmc-rdc.com/fr/list/employee/child`. The page is titled "Children" and is a "Tableau de bord" (Dashboard). It features a sidebar menu on the left with options like "Tableau De Bord", "Notifications", "Action Requite", "Administration", "Logistique Et Intendance", "Social", "Sanction", and "Bon De Sortie / Congé". The main content area has a search bar and a table with the following data:

ID	EMPLOYEE	FULL NAME	DATE OF BIRTHDAY	ACTION
4	S Kadijaj	ABCDS	5 octobre 2023	Afficher

At the bottom of the table, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. The top right corner shows the user "Kingunza, Chef de Service" and the language "FR".

Type de sanction nous permet d'ajouter une sanction dans la liste ;

Procédure : Cliquer sur

- Sanction
- Créé
- Nom de la sanction
- Sauvegarder

Figure26. Créé Type de sanction

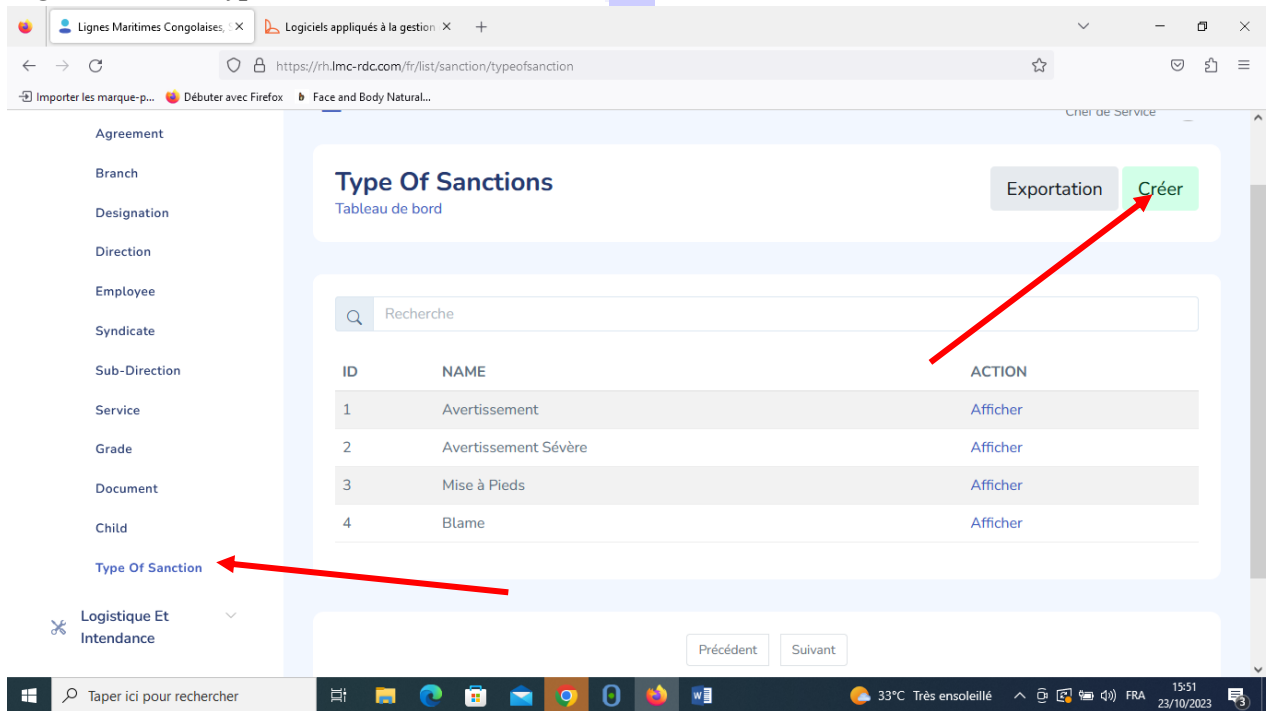
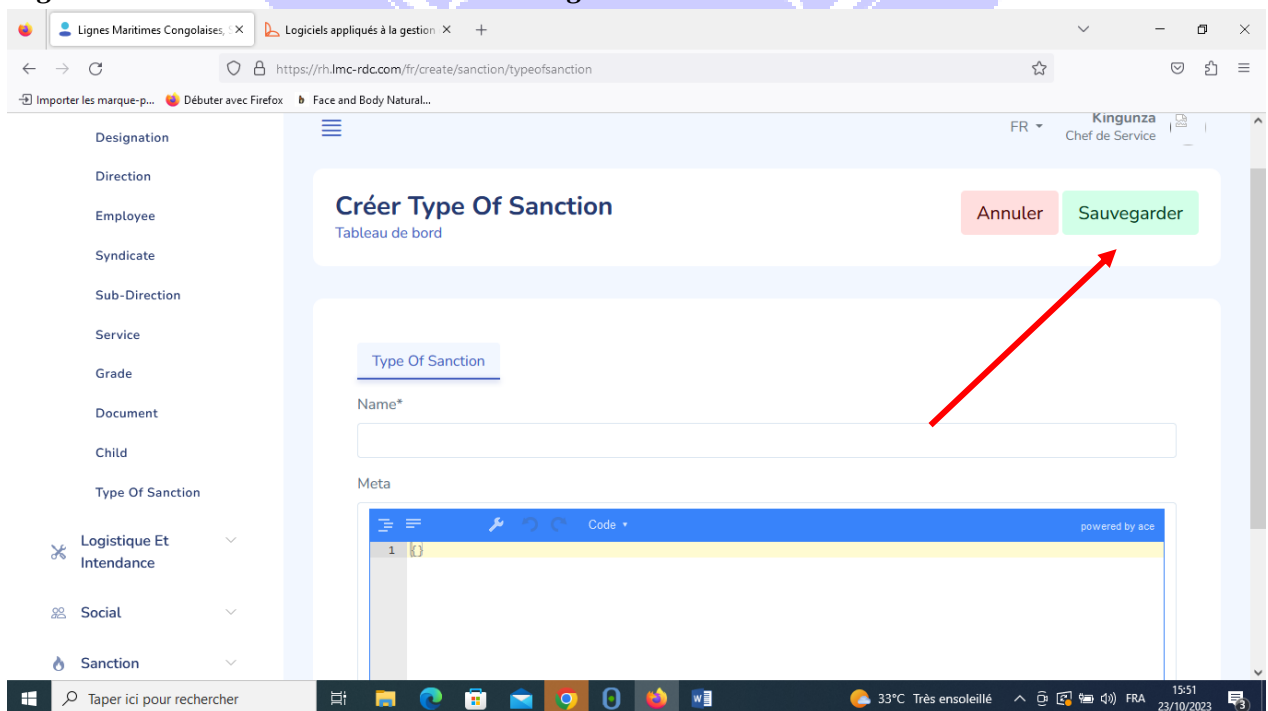
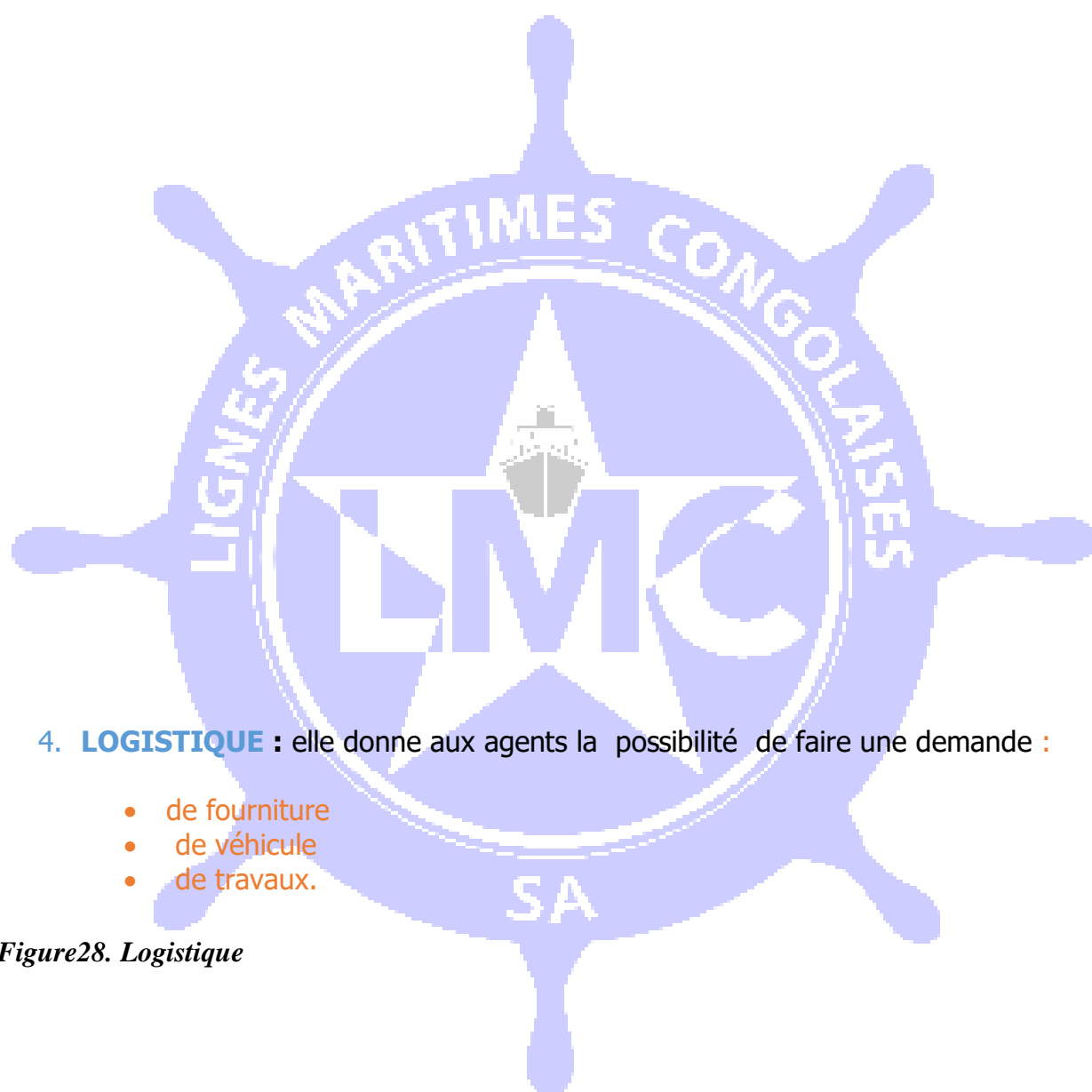


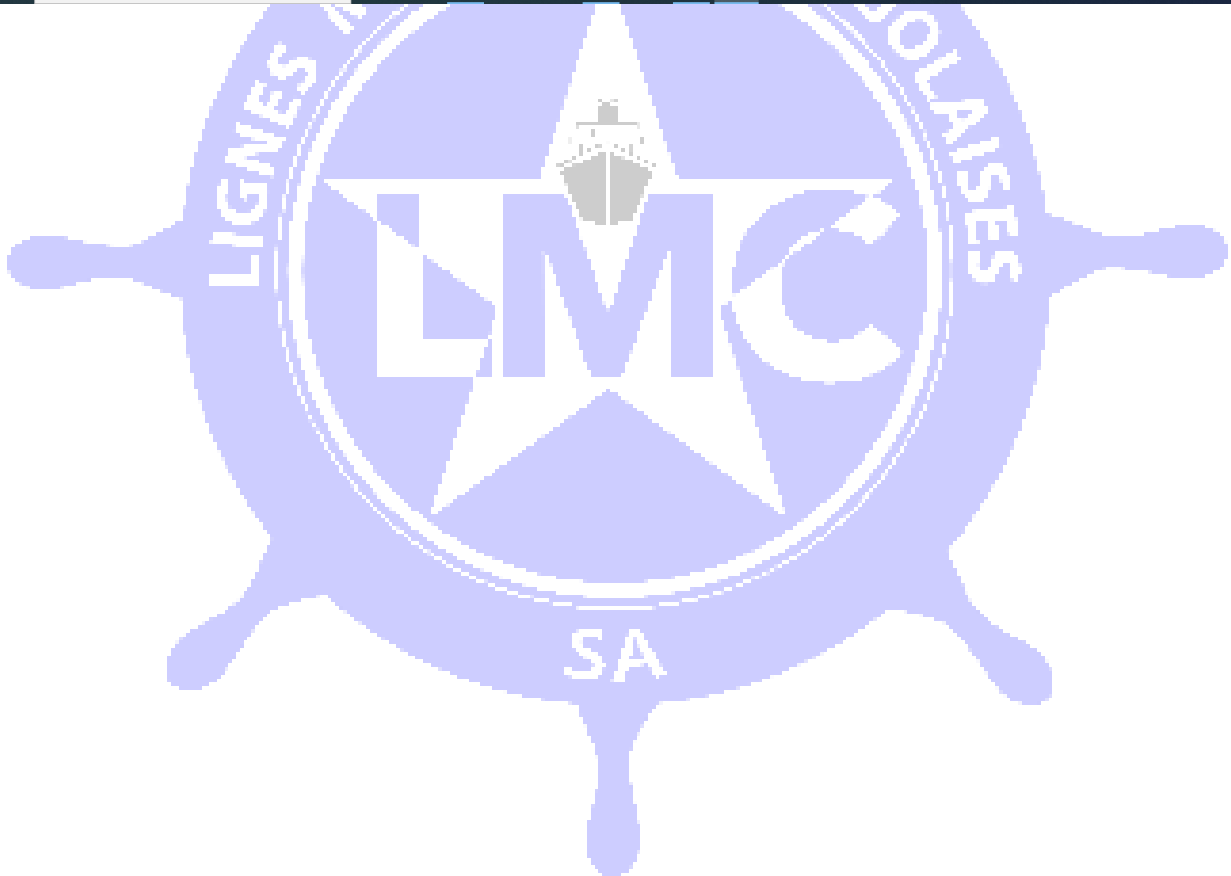
Figure27. Le Nom de la Sanction et Sauvegarder





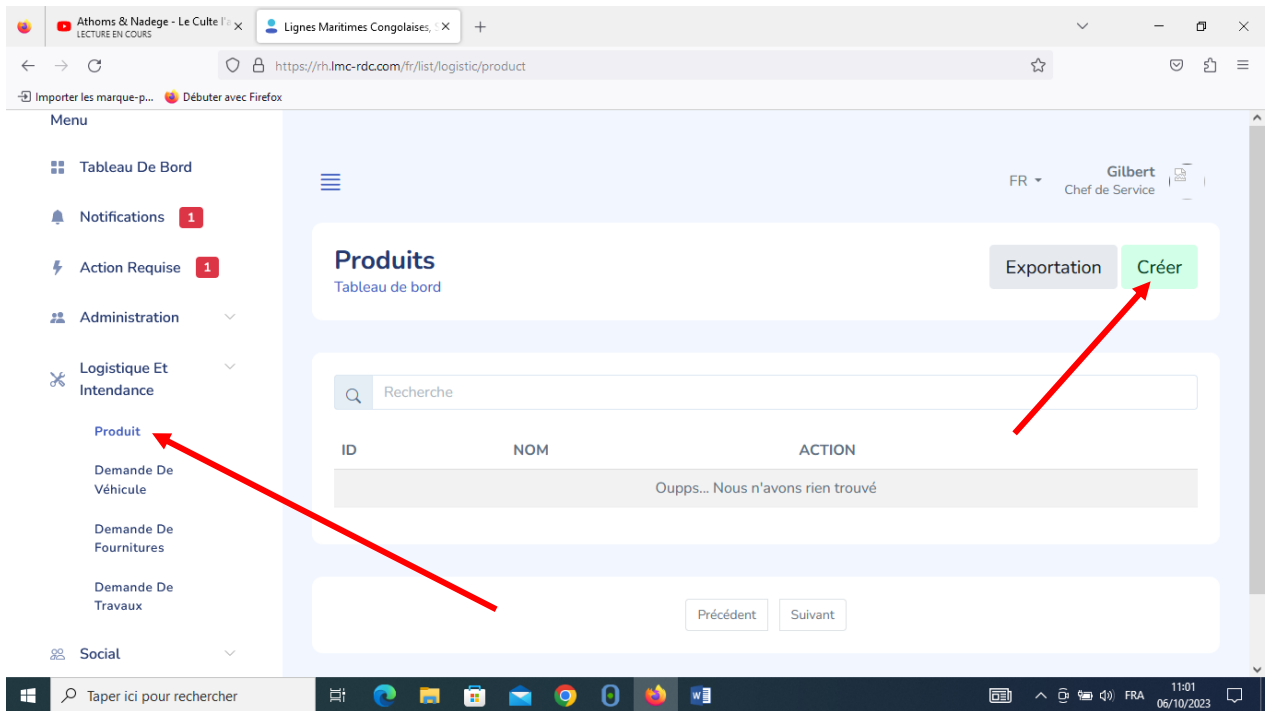
4. **LOGISTIQUE** : elle donne aux agents la possibilité de faire une demande :
- de fourniture
 - de véhicule
 - de travaux.

Figure28. Logistique



Produit : cette option donne la possibilité d'ajouter les produits en stock.

Figure 29. Crée Produit



Faire une **demande de véhicule** en spécifiant

- L'approbateur
- Le Nom de l'employé
- La Destination
- Le Numéro de la plaque d'immatriculation
- L'Heure du départ
- Le nom du conducteur
- La marque de véhicule
- Le motif

Figure 29. Crée Demande de Véhicule

PORTAIL LMC | Roundcube Webmail | ERR_NGROK_3200 - Tunnel | Lignes Maritimes Congolaises | Lifoko Du Ciel La petit | traduction english to fr

https://rh.lmc-rdc.com/fr/list/logistic/vehiclerequest

Importer les marque-p... Débuter avec Firefox Face and Body Natural...

Menu

- Tableau De Bord
- Notifications
- Action Requise 1
- Administration
- Logistique Et Intendance
- Social
- Sanction
- Bon De Sortie / Congé

FR Kingunza Chef de Service

Vehicle Requests

Tableau de bord

Exportation Créer

Recherche

Filtre Reset Filter

Updated at

ID	EMPLOYEE	DESTINATION	LEAVING TIME	ACTION
5	2 Ismael	bbdfdf	11:14	Afficher
6	2 Ismael	dddd	08:23:35	Afficher
7	Ntumba Dadou	xxx	08:27:31	Afficher
8	Meli Ousmane	Limete	15:00:56	Afficher

AAAA-MM-JJ

Taper ici pour rechercher

28°C Ciel couvert FRA 15:28 24/10/2023

Demande de fourniture : elle donne la possibilité de faire une demande des matériels bureaux

Figure 30. Créé Demande de fourniture

Athoms & Nadege - Le Culte | Lignes Maritimes Congolaises

https://rh.lmc-rdc.com/fr/list/logistic/product

Importer les marque-p... Débuter avec Firefox

Menu

- Tableau De Bord
- Notifications 1
- Action Requise 1
- Administration
- Logistique Et Intendance
 - Produit
 - Demande De Véhicule
 - Demande De Fournitures
 - Demande De Travaux
- Social

FR Gilbert Chef de Service

Produits

Tableau de bord

Exportation Créer

Recherche

ID	NOM	ACTION
Oupps... Nous n'avons rien trouvé		

Précédent Suivant

Taper ici pour rechercher

FRA 11:01 06/10/2023

- Approbation
- Nom de l'employé
- Observation

➤ Quantité de produit

Dans la fenêtre « quantité de produit », nous avons la possibilité de remplir la quantité de produit en spécifiant :

- La quantité demandée
- La quantité livrée
- Le produit
- Observation

Figure 31. Créé Quantités de Produits

Demande de travaux : cette option permet à l'utilisateur de faire une demande des travaux à la logistique en spécifiant :

- L' approuvateur
- Le nom de employé demandeur
- Obeservation

Dans la fenetre « Travaux », elle donne la possibilité de remplir :

- La fonction
- La quantité
- La provenance
- La destination
- L'observation
- Add nother : qui signifie **ajouter un autre**

Figure32. Créedemande de Travaux

The screenshot shows the 'Labour Requests' dashboard. The page title is 'Labour Requests' with a subtitle 'Tableau de bord'. There are two buttons in the top right: 'Exportation' and 'Créer'. A red arrow points to the 'Créer' button. Below the buttons is a search bar labeled 'Recherche'. A table lists the requests:

ID	EMPLOYEE	ACTION
1	2 Ismael	Afficher

At the bottom of the table, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. The left sidebar contains a menu with items like 'Tableau De Bord', 'Notifications', 'Action Requise', 'Administration', 'Logistique Et Intendance', 'Social', 'Sanction', and 'Bon De Sortie / Congé'. The top right shows the user 'Kingunza Chef de Service' and the language 'FR'.

Figure33. Remplir les champs et Sauvegarder

The screenshot shows the 'Labour Request' creation form. The page title is 'Labour Request' with a subtitle 'Labours'. There are two tabs: 'Labour Request' and 'Labours'. The form has the following fields:

- Approvers:** A dropdown menu with 'LITTOY Kelly' selected.
- Employee*:** A dropdown menu with 'Moke Freda' selected.
- Description:** A text area containing 'déplacement des chaises vers centre médical pour aménagement du bureaux du médecin directeur'.

The left sidebar is the same as in Figure 32. The top right shows the user 'Kingunza Chef de Service' and the language 'FR'. The bottom of the page shows the system date and time: '09:22 25/10/2023'.

Figure34

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://rh.lmc-rdc.com/fr/create/logistic/labourrequest>. The page is titled "Créer Labour Request" and includes a sidebar menu with options like "Tableau De Bord", "Notifications", "Action Requite", "Administration", "Logistique Et Intendance", "Social", "Sanction", and "Bon De Sortie / Congé". The main content area is a form for creating a labour request, with fields for Designation, Quantity, Provenance, Destination, and Observation. The form is currently filled with "chaise", "3", "LMC limete", "Centre Medical", and "hhhhh".

SOCIAL : est une opération qui consiste à remplir un formulaire pour une demande d'aide financière adresser à la DRH. En spécifiant le :

- Nom de l'agent
- Approbateur
- Motif
- Montant
- Devise

Figure35 *Crée Demande de Fonds*

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://rh.lmc-rdc.com/fr/create/social/fundrequest>. The page title is 'Fund Request'. The form contains the following fields:

- Approvers:** mononi mononi
- Employee*:** 2 Ismael
- Amount*:** 1000
- Devise*:** usd
- Attach*:** Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
- Reason*:** pour voyage à l'étranger des enfants

In the left sidebar, the 'Social' menu item is highlighted with a red arrow.

CONGE ET BON DE SORTIE permet de demander un congé et un bon de sortie en spécifiant :

- L approbateur
- Le Nom de l agent
- Le Type de congé
- La Date debut
- La Date fin
- Le motif

Figure36 Créé Congé

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://rh.lmc-rdc.com/fr/create/leave/leave>. The page title is 'Créer Congé' and the subtitle is 'Tableau de bord'. The form contains the following fields:

- Approbateurs (dropdown menu)
- Type de congé* (dropdown menu)
- Employé* (dropdown menu)
- Date de début* (calendar icon, format: jj/mm/aaaa)
- Date de fin* (calendar icon, format: jj/mm/aaaa)
- Motif* (text input)

At the top right of the form, there are two buttons: 'Annuler' (red) and 'Sauvegarder' (green). On the left sidebar, the menu item 'Bon De Sortie / Congé' is highlighted with a red arrow.

BON DE SORTIE reprend les informations liées à une autorisation de sortie :

- L'approbateur
- Le nom de l'agent
- l'heure de sortie
- L'heure de retour
- Le motif
- La destination
- Observation

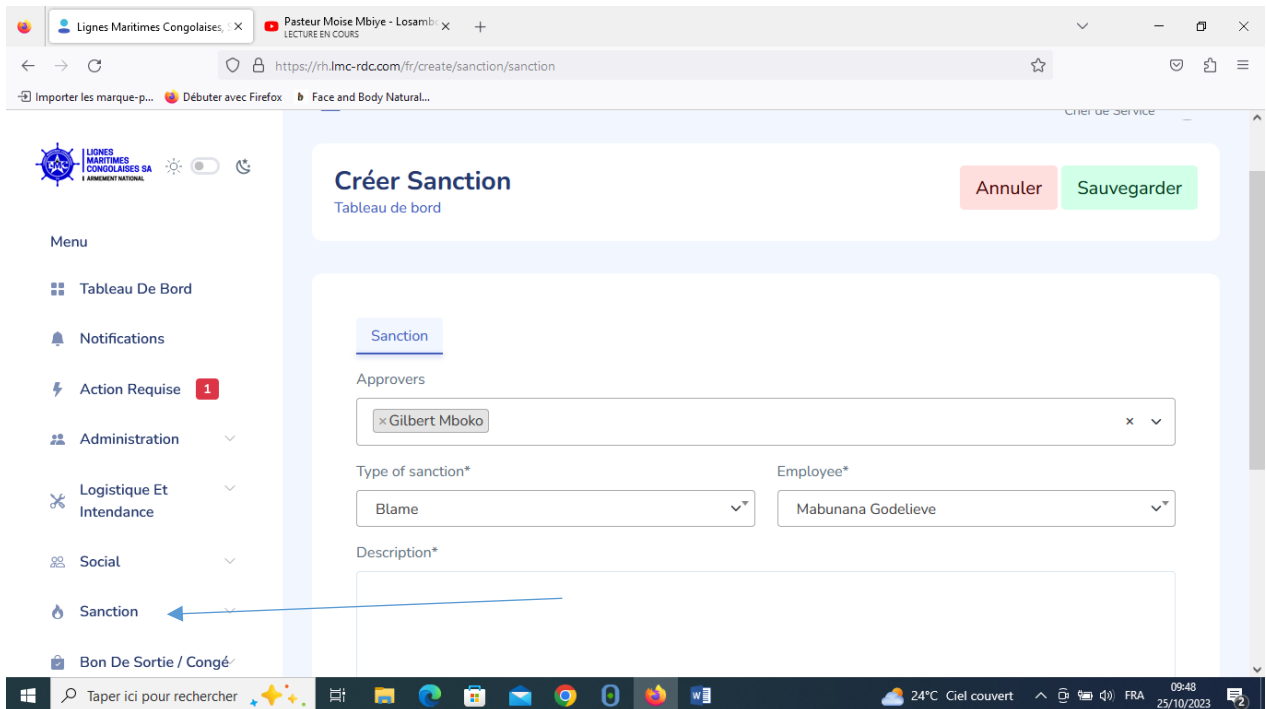
Figure 37. Crée Bon de Sortie

The screenshot shows a web browser window with multiple tabs. The active tab is 'Lignes Maritimes'. The URL is 'https://rh.lmc-rdc.com/fr/create/leave/earlyleave'. The page is titled 'Créer Bon De Sortie' and 'Tableau de bord'. A sidebar menu on the left lists various navigation options. The main content area contains a form for creating a 'Bon De Sortie' with several input fields and a red arrow pointing to the 'Bon De Sortie / Congé' menu item.

SANCTION : ce menu permet aux utilisateurs ayant accès de créer ou annuler les sanctions :

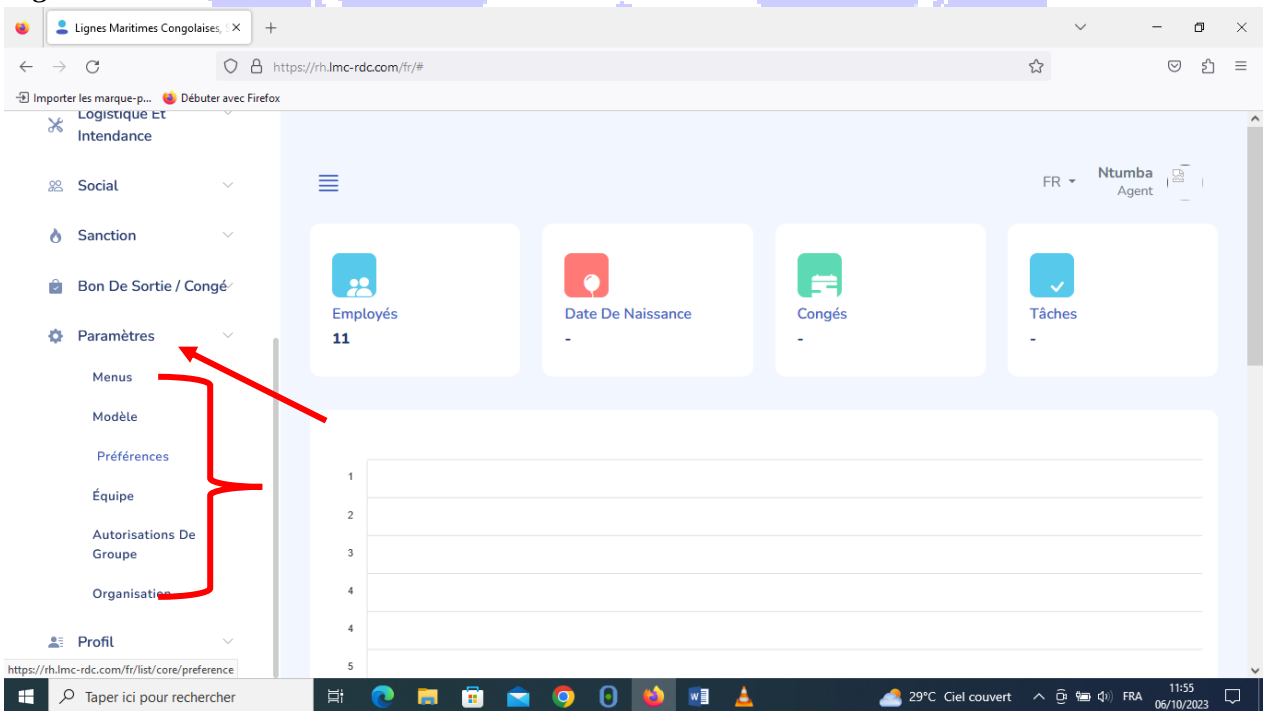
- L'approbateur
- Choisir les types de sanction
- Le nom de l'employé
- La description
- Sauvegarder

Figure 38 Créer Sanction



PARAMETRE : cette partie est réservée aux administrateurs, elle leur donne la possibilité de créer les différents menus dans le logiciel, le paramètre comporte plusieurs sous-menus tels que

Figure 39 Paramètre



Menu : nous permet de créer les différents menus du logiciel.

Figure 40 Créer Menu

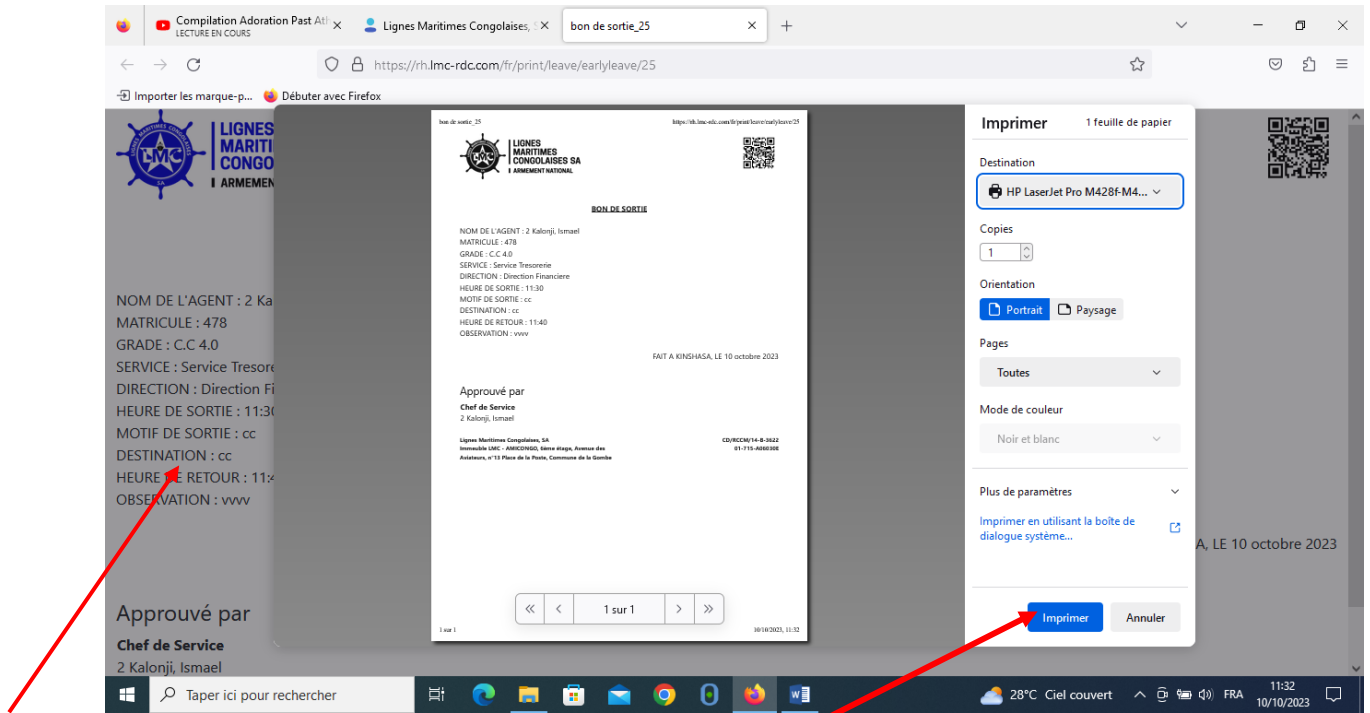
Modèle : nous permet de créer les différents formulaires utilisés au quotidien et qui seront imprimables

Ex : une lettre de demande de congé

Imprimer :

- Ouvrir le formulaire
- **CTRL+P**
- Aller dans l'option imprimer

Figure41 .Imprimer Modele de document



Formulaire

Figure42 Crée Modele de document

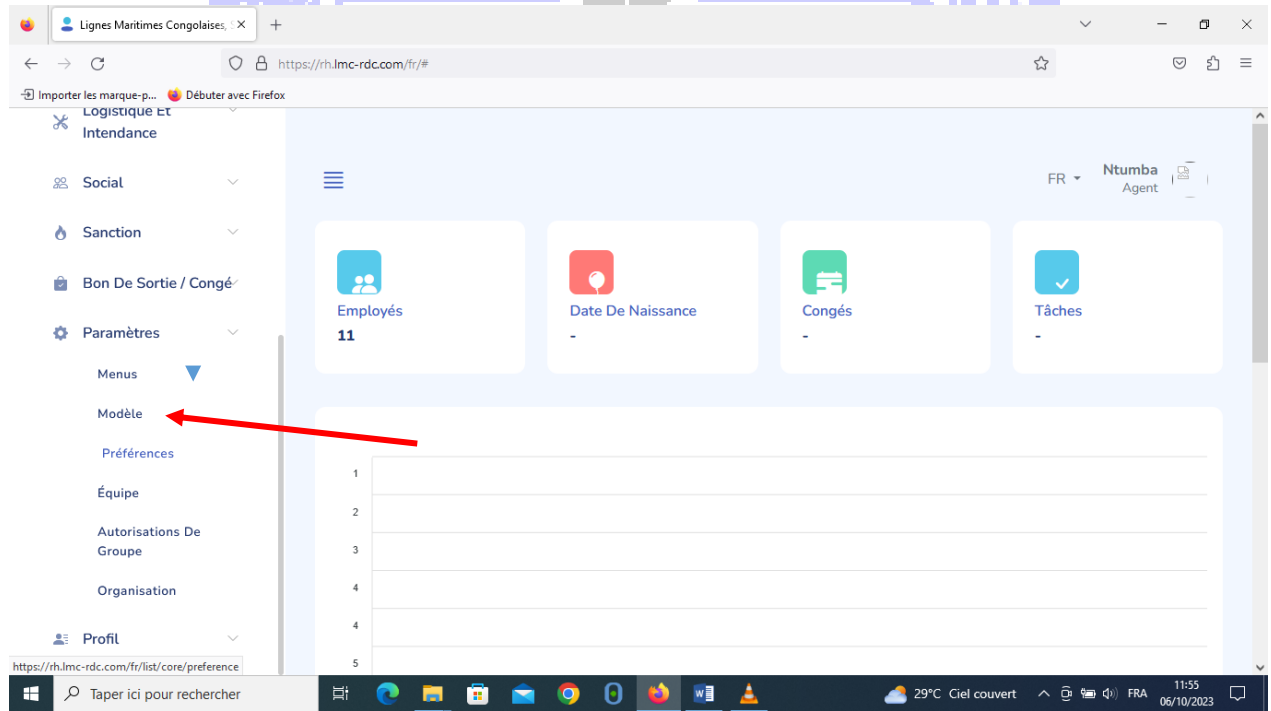
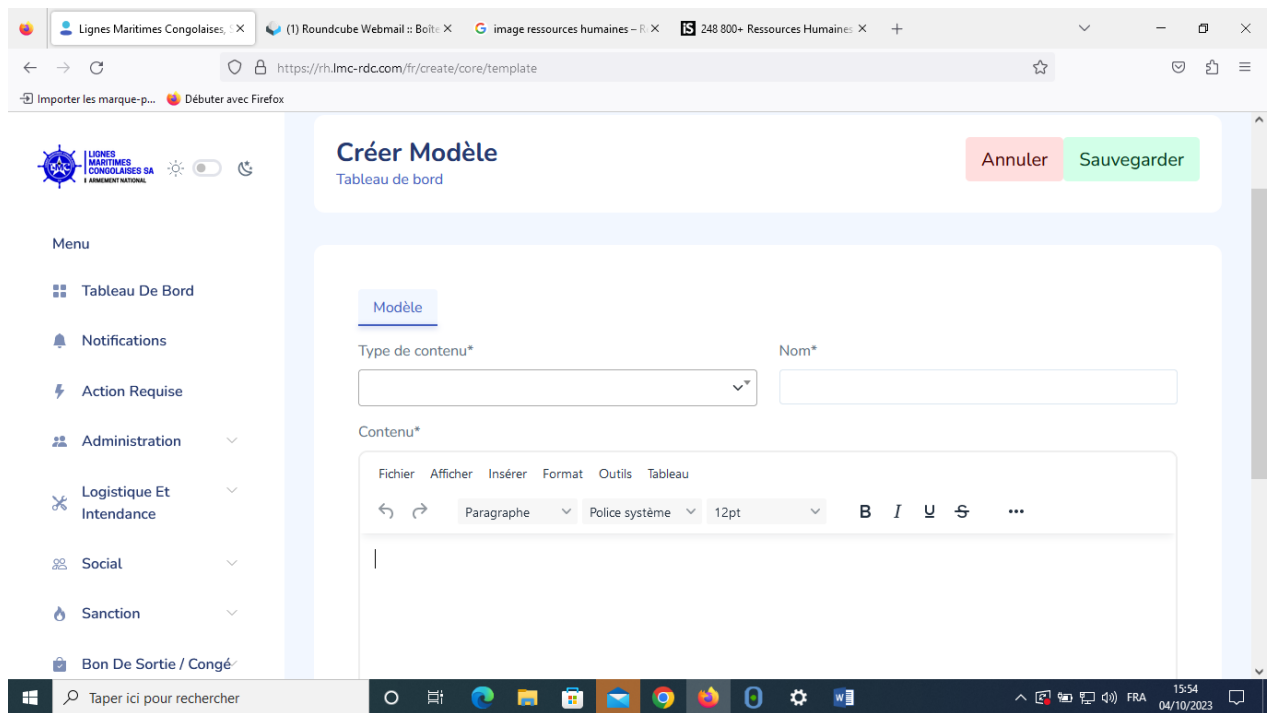
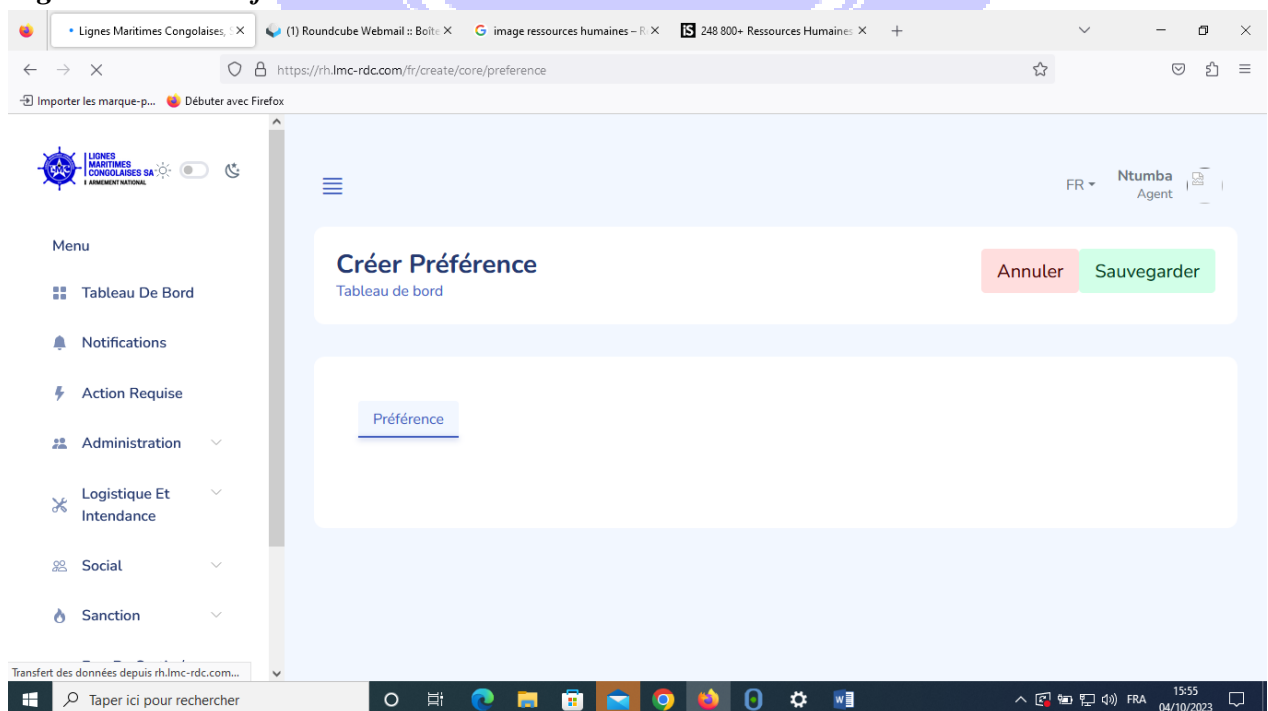


Figure43 Remplir les champs , définir la forme du document et Sauvegarder



Préférence

Figure44 Créé Preference



Equipe : le menu équipe donne la possibilité à l'administrateur de créer les utilisateurs en spécifiant :

- Le nom
- L'adresse email
- Le groupe
- Les permissions

Figure 45 .Crée Equipe

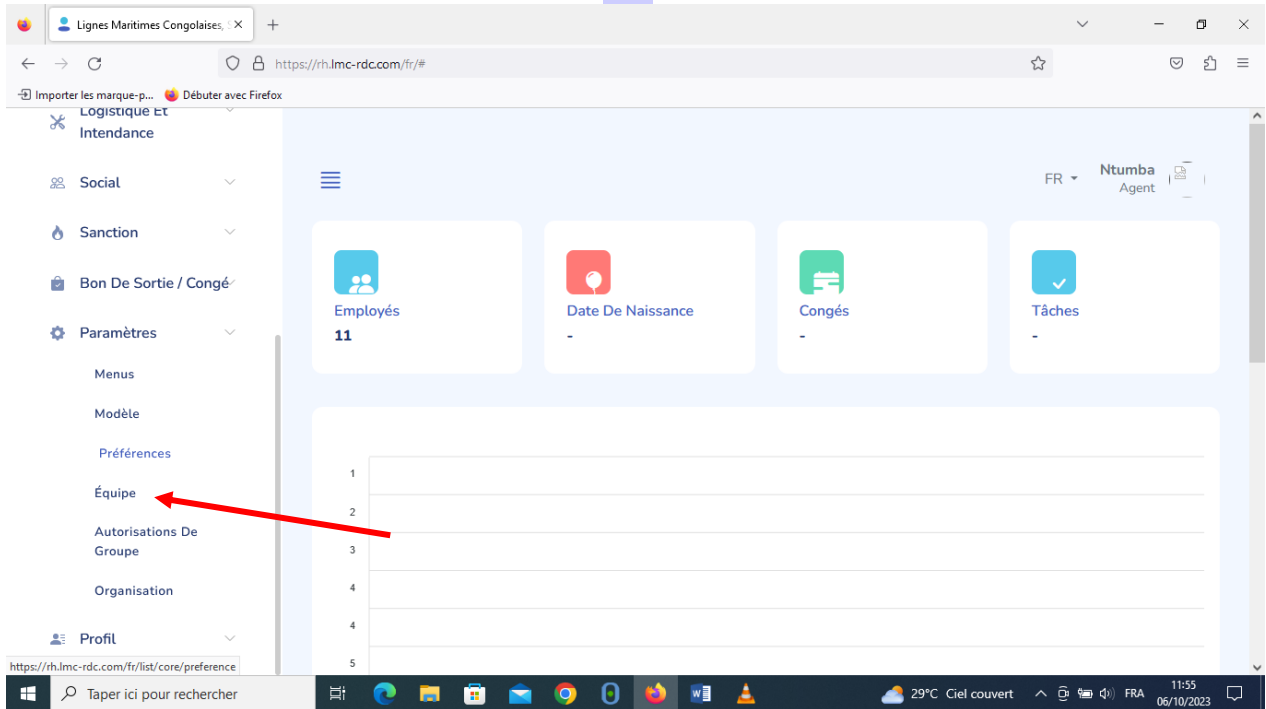
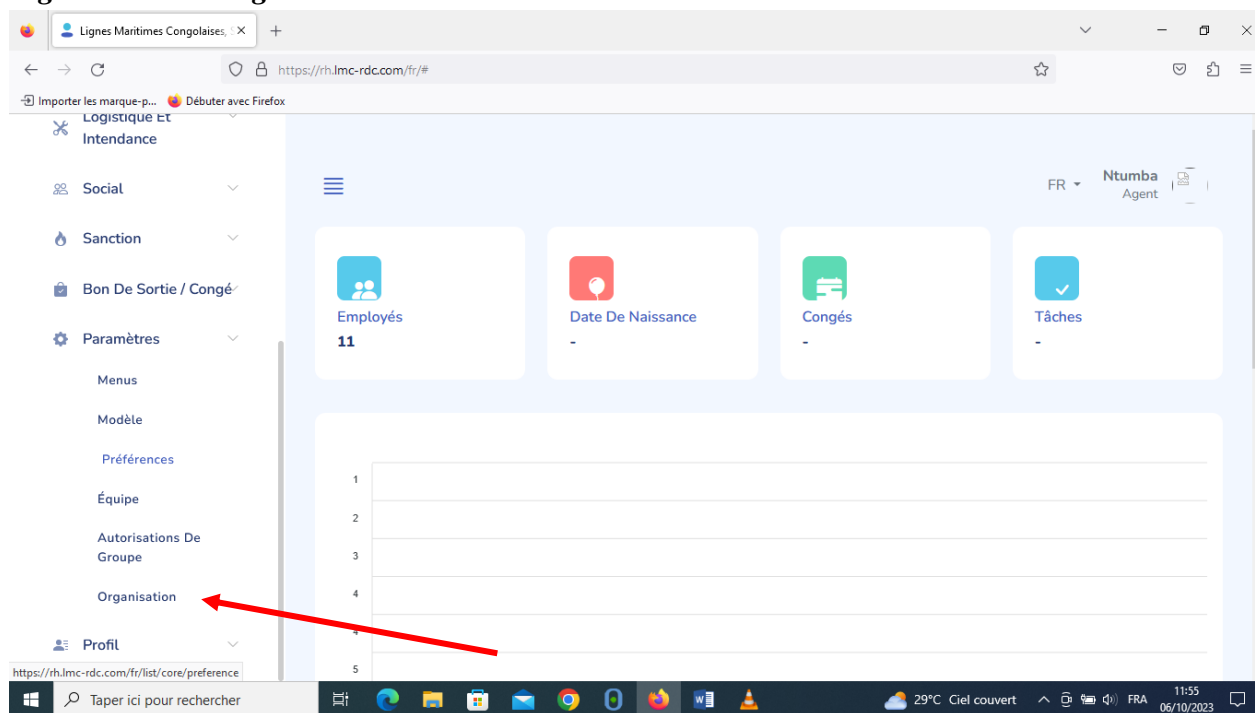


Figure 46. Remplir les champs et Sauvegarder

Groupe : ce menu donne la possibilité à l'administrateur de regrouper les utilisateurs en leur attribuant des permissions selon la fonction qu'ils occupent au sein de l'entreprise en spécifiant :

- Le nom du groupe
- Choisir les permissions

Figure47 . Créé Groupe

Figure 48. Créé Organisation

PROFIL : permet à l'utilisateur de se **connecter** ou de **modifier** son mot de passe

Chapitre 4 : Conclusion

Le logiciel de RH a été créé dans le but de permettre aux agents de travailler efficacement, en rapprochant l'employé de l'employeur, la centralisation des Données liées à l'agent et à l'entreprise servira de plateforme d'information générale.