



SYSTEME D'INFORMATION RH

MANUEL UTILISATEUR

Gestion des employés

INFORMATIONS CONCERNANT CE DOCUMENT

Description du document

Titre du document	Manuel utilisateur
Reference du document	WCG_SIRH_USER_DOC_EMOPLOYE_V1_0_0.docx
Version / Révision	Version 1.0.0
Date de création	31 mars 2025
Auteurs	World Corp Group RDC SAS (WCG RDC)
Propriétaire	WCG RDC SAS

TABLE DES MATIERES

1	Public	3
2	Employés.....	4
2.1	Liste des employés	4
2.2	Ajouter un employé.....	5
2.3	Informations personnelles de l'employé.....	6
2.3.1	Etat-civil	6
2.3.2	Coordonnées	7
2.3.3	En cas d'urgence	8
2.3.4	Personnes à charge	9
2.3.5	Autorisations de travail	10
2.3.6	Emploi	11
2.3.7	Salaire	13
2.3.8	Affectations	15
2.3.9	Parcours	16
2.3.10	Adhésions.....	17

Ce document est un guide partiel d'utilisation du progiciel OrangeHRM 3.0 concernant uniquement la gestion des employés. Il est spécialement conçu pour les non-spécialistes.

Les spécialistes pourront y trouver une référence utile.

En le lisant, vous apprendrez à utiliser OrangeHRM grâce aux éléments de l'interface utilisateur graphique et découvrirez certaines fonctionnalités avancées, parfois difficiles à saisir au premier abord.

Il vous aidera à résoudre certains problèmes courants rencontrés par les utilisateurs d'OrangeHRM.

2 EMPLOYEES

Ce module principal conserve toutes les informations pertinentes relatives aux employés, notamment les différents types d'informations personnelles, les qualifications détaillées, l'expérience professionnelle, les informations relatives à l'emploi, etc.

Les informations saisies dans ce module sont utilisées par tous les autres modules, éliminant ainsi la redondance des données.

La fonctionnalité du module Employés diffère en fonction des droits de l'utilisateur.

Les utilisateurs de *profil Administrateur* peuvent :

- Configurer les champs facultatifs/personnalisés ;
- Importer les données à partir de CSV ;
- Définir les méthodes de reporting et les motifs de résiliation de contrat qui seront utilisés tout au long du module. ;
- Afficher tous les détails des employés ;
- Ajouter un employé à la liste ;
- Générer un rapport sur les employés.

L'utilisateur de *profil superviseur* peut consulter ses données personnelles ainsi que celles de ses subordonnés.

L'utilisateur de *profil ESS* ou utilisateur simple n'a pas accès au module **Employés** mais peut consulter ses informations personnelles sous le module **Mes infos**.

2.1 LISTE DES EMPLOYÉS

C'est la liste de tous les employés saisis ou importés dans le progiciel. Vous pouvez consulter/modifier les informations d'un employé en cliquant sur la ligne affichant les informations le concernant.

Pour consulter la liste des employés, accédez à *Employés > Liste des employés*.

L'écran illustré ci-dessus s'affiche.

Identifiant	Prénoms	Nom de famille	Titre du poste	Statut emploi	Sous-unité	Responsable	Actions
0003	Aline	MATONDO		CDI		Fili KINIALI	
0001	Blaise	KINIALI					
0004	Cédric	LOMAMI KALA KONGA					
0002	Fili	KINIALI	Ingénieur électricien	CDI		Blaise KINIALI	

Pour ajouter plusieurs employés, cliquer sur **Ajouter** dans l'écran, comme illustré à la figure ci-dessus, ou en accédant à *Employés > Ajouter un employé* pour saisir les informations relatives à chaque employé (voir figure ci-dessus).

Pour supprimer un employé, cocher la case correspondant à la ligne concernée et cliquer sur **Supprimer**

Possibilité également de supprimer plusieurs employés simultanément en cochant les cases correspondant à des employés à supprimer et cliquer sur **Supprimer**.

2.2 AJOUTER UN EMPLOYÉ

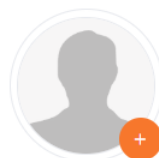
Un nouvel employé est ajouté au système via cette fonctionnalité. Outre l'importation des informations, cette fonctionnalité permet d'ajouter un employé et de définir un profil très détaillé.

Pour ajouter un employé, accédez à *Employés > Ajouter un employé*. L'écran illustré ci-après s'affiche.

Pour créer la fiche personnelle d'un employé, il faut remplir les champs appropriés et ajouter une photo de l'employé.

Pour ajouter une photo,

- Cliquer sur le bouton (+),
- Sélectionner la dans le dossier approprié
- Et cliquer sur « Ouvrir ».



 **La taille maximale du fichier de l'image ne peut pas dépasser 1 mégaoctet.**

Le code employé est généré automatiquement si aucune mention n'est saisie. Il est préférable de saisir le code employé selon la codification interne à EGEC.

 **Pour créer les détails de connexion en même que la création de la fiche personnelle de l'employé, il faudra activer l'option Créer détails de connexion.**

L'écran illustré ci-après s'affiche avec les informations relatives aux accès de l'utilisateur à l'application.

Cliquer sur **Enregistrer** une fois terminé.

A l'issue de l'opération d'enregistrement, l'écran illustré ci-après s'affiche avec les informations personnelles de l'employé nouvellement créé.

2.3 INFORMATIONS PERSONNELLES DE L'EMPLOYE

2.3.1 ETAT-CIVIL

Kitoumba TSIMSAMBA

Etat-civil

Nom complet de l'employé*

Kitoumba Malisse TSIMSAMBA

Identifiant de l'employé

0005

Autre identifiant

Numéro du permis de conduire

Date d'expiration permis

dd-mm-yyyy

Numéro Sécurité Social

Nationalité

Congolaise

État matrimonial

Célibataire

Date de naissance

13-07-1998

Genre

☐ Masculin ☒ Féminin

* Requis

Sauvegarder

Pièces jointes + Ajouter

Aucun résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Description	Taille	Type	Date d'ajout	Ajouté par	Actions
--------------------------	----------------	-------------	--------	------	--------------	------------	---------

Une fois le nom de l'employé, sa photo et ses identifiants ajoutés et enregistrés, l'écran illustré ci-dessus apparaît. Les informations personnelles relatives à l'état-civil de l'employé peuvent-être modifiées et cliquer sur le bouton « **Sauvegarder** » une fois les champs ajoutés ou modifiés pour sauvegarder.



Les informations suivantes doivent être obtenues auprès de chaque employé afin de créer un profil d'employé complet utilisable par l'entreprise.

Vous pouvez modifier les éléments suivants :

- Prénom ;
- Deuxième prénom ;
- Nom de famille ;
- Identifiant de l'employé ;
- Numéro matricule (Autre identifiant) ;
- Numéro de permis de conduire
- Date d'expiration du permis de conduire ;
- Numéro de sécurité sociale ;
- Nationalité (A sélectionner parmi une liste de nationalités prédéfinies) ;
- État matrimonial (A sélectionner parmi une liste déroulante) ;
- Date de naissance ;
- Genre (A cliquer sur le genre concerné).

Possibilité d'uploader toute pièce jointe qui prendrait en charge les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter** sous **Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder** comme indiqué dans l'écran ci-dessous.

Ajouter une pièce jointe

Sélectionner fichier*

Parcourir cni_verso.jpg

Accepte jusqu'à 1 Mo

Commenter

Carte d'identité verso

* Requis

Annuler **Sauvegarder**

Possibilité d'uploader plusieurs pièces jointes.




Possibilité de modifier les pièces jointes suivantes en cliquant sur **Modifier** à droite d'une entrée, comme illustré ci-dessous.

Pour supprimer une pièce jointe, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante.

Pièces jointes

+ Ajouter

(1) Résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Description	Taille	Type	Date d'ajout	Ajouté par	Actions
<input type="checkbox"/>	cni_verso.jpg	Carte d'identité verso	108.83 kB	image/jpeg	12-05-2025	admin	  







Possibilité également de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

Pièces jointes

+ Ajouter

(2) Records Selected

Supprimer la sélection


<input checked="" type="checkbox"/>	Nom du fichier	Description	Taille	Type	Date d'ajout	Ajouté par	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	cni_verso.jpg	Carte d'identité verso	108.83 kB	image/jpeg	12-05-2025	admin	  
<input checked="" type="checkbox"/>	cni_recto.jpg	Carte d'identité recto	105.83 kB	image/jpeg	12-05-2025	admin	  

2.3.2 COORDONNEES

Les coordonnées d'un employé peuvent être saisies via cet onglet.

Cliquez sur **Coordonnées** sur la liste des onglets à gauche pour afficher l'écran illustré ci-dessus.

Kitoumba TSIMSAMBA



Etat-civil

Coordonnées

En cas d'urgence

Personnes à charge

Autorisations de travail

Emploi

Salaire

Affectations

Diplômes

Adhésions

Coordonnées

Adresse

Adresse

Commune

Ville

État / Province

Code Postal

Pays

Téléphone

Habitation

Portable

Travail

Email

Email professionnel

Autre email

* Requis

Sauvegarder

Pièces jointes

+ Ajouter

Aucun résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Description	Taille	Type	Date d'ajout	Ajouté par	Actions
--------------------------	----------------	-------------	--------	------	--------------	------------	---------

Possibilité de saisir ou modifier les différentes informations relatives aux coordonnées de l'employé.

Cliquer sur le bouton « **Sauvegarder** » une fois les champs ajoutés ou modifiés pour sauvegarder.

Possibilité d'uploader toute pièce jointe qui prendrait en charge les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter** sous **Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder** comme indiqué dans l'écran ci-dessous.

Possibilité d'uploader plusieurs entrées de pièces jointes à travers le bouton **Ajouter**.

Possibilité de modifier les pièces jointes suivantes en cliquant sur **Modifier** à droite d'une entrée

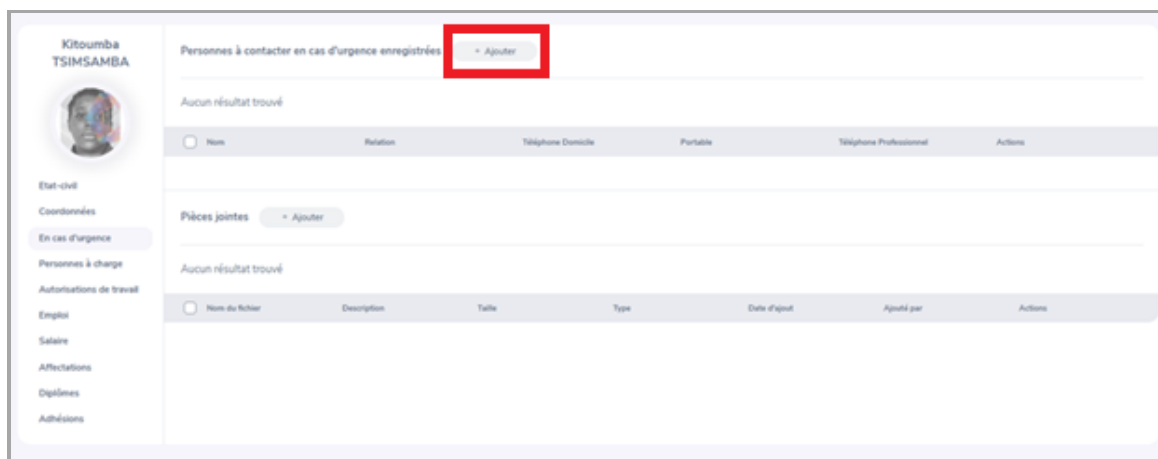
Pour supprimer une pièce jointe, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante.

Possibilité également de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

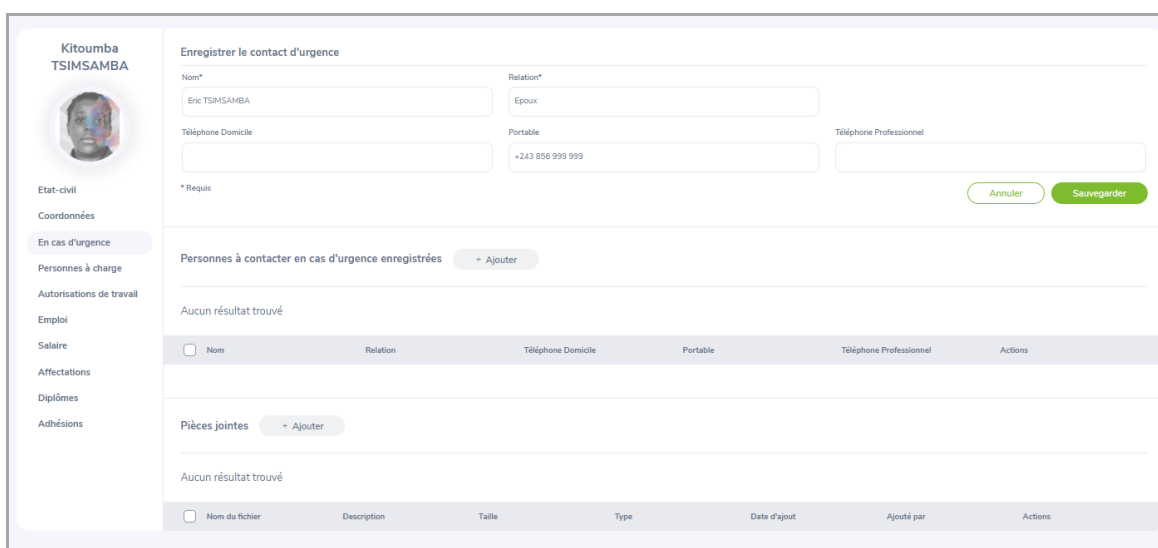
2.3.3 EN CAS D'URGENCE

Les coordonnées de personnes associées à un employé à contacter en cas d'urgence sont saisies à travers cet onglet.

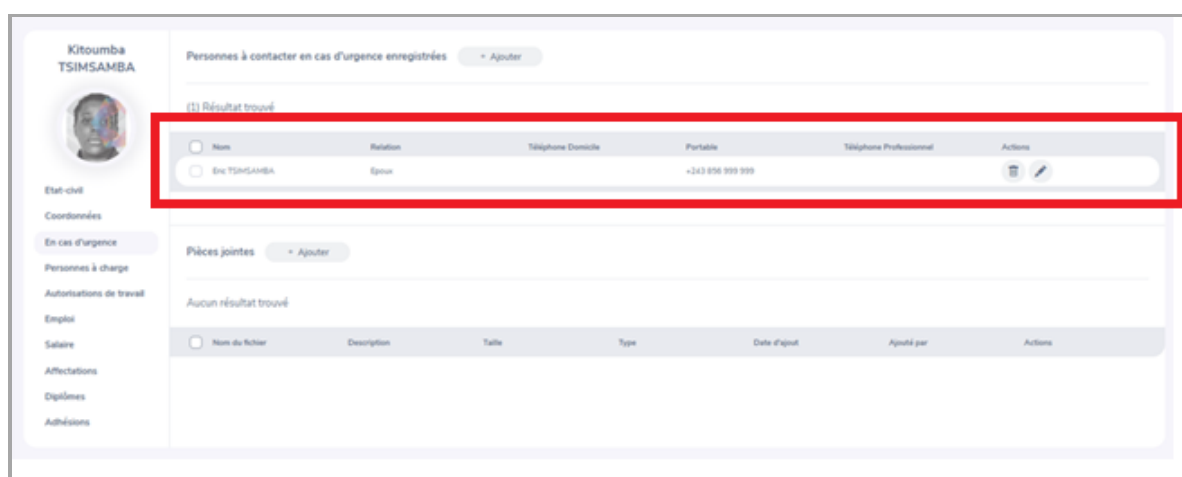
Sélectionner l'onglet **En cas d'urgence** sur la liste des onglets pour afficher l'écran illustré ci-dessus.



En cliquant sur le bouton **Ajouter** pour ajouter un contact, s'affiche l'écran illustré ci-dessus :



Après validation, s'affiche la liste des personnes à contacter en cas d'urgence.



Possibilité d'ajouter plusieurs personnes à contacter en cas d'urgence.

Pour supprimer une entrée, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité également d'uploader toute pièce jointe étayant les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter** sous **Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder**.

2.3.4 PERSONNES A CHARGE

Si un employé a des personnes à charge, possibilité de les saisir à travers l'onglet **Personnes à charge**. Pour ajouter une personne à charge, cliquer sur l'Onglet **Personnes à charge** sur la liste des onglets et l'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Cliquer sur le bouton Ajouter pour ajouter une personne à charge

Saisir le nom, le lien de parenté et la date de naissance de la personne à charge de l'employé. Cliquer sur **Sauvegarder** après avoir complété les champs suivants.

La personne à charge sera répertoriée comme illustré ci-dessous :

Possibilité d'ajouter plusieurs personnes à charge.

Pour supprimer une entrée, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité également d'uploader toute pièce jointe étayant les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter** sous **Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder**.

Pour supprimer une entrée, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante à la pièce jointe ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

2.3.5 AUTORISATIONS DE TRAVAIL

Les informations relatives aux autorisations de travail pour les employés étrangers peuvent être saisies à travers cet onglet. Pour ajouter ces informations, sélectionner l'onglet **Autorisations de travail** sur la liste des onglets et l'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Kitoumba TSIMSAMBA

Ajouter autorisation de travail

Document
☒ Passeport ☐ Visa

Numéro* Date de publication Date d'expiration

Statut éligible Délivré par Date Éligible d'Évaluation

Commentaires
 Taper vos commentaires ici

* Requis ☐

Autorisations de travail + Ajouter

Aucun résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Document	Numéro	Délivré par	Date de publication	Date d'expiration	Actions

Pièces jointes + Ajouter

Aucun résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Description	Taille	Type	Date d'ajout	Ajouté par	Actions

Sélectionner le type de document (*passport ou visa*) dont les détails seront renseignés : le numéro de passeport ou de visa, la date de délivrance, la date d'expiration, le statut d'éligibilité du passeport / visa et le date d'évaluation de l'admissibilité (*indiquer la date à laquelle l'admissibilité a été évaluée*).

Possibilité de rajouter un commentaire si nécessaire.

Cliquer sur **Sauvegarder** une fois les champs ajoutés ou modifiés.

Possibilité également d'uploader toute pièce jointe étayant les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter** sous **Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder**.

Vous pouvez ajouter plusieurs entrées de documents d'autorisation de travail.

Pour supprimer une pièce jointe, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante à la pièce jointe ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

2.3.6 EMPLOI

Cette fonctionnalité permet de décrire le rôle de l'employé dans l'entreprise.

Pour définir le poste de l'employé, sélectionner l'Onglet **Emploi** sur la liste des onglets et l'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Kitoumba TSIMSAMBA

Détails du poste

Date de Début d'Activité Titre du poste Description du poste

Catégorie d'Emploi Sous-unité Filiale

Statut emploi

Inclure les détails du contrat de travail ☐

Sauvegarder

Résiliation/activation d'un employé **Mettre Fin au Contrat**

Pièces jointes + Ajouter

Aucun résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Description	Taille	Type	Date d'ajout	Ajouté par	Actions

Remplir les champs suivants et cliquer sur « **Sauvegarder** » une fois terminé :

CHAMP	TYPE D'OBJET	DESCRIPTION
Date de début d'activité	Zone de saisie de date	Zone permettant de saisir la date de début d'activité du contrat (au format dd-mm-yyyy) ou de sélectionner la date par le calendrier
Titre du poste	Liste déroulante	Liste des postes selon l'organisation de l'entreprise par laquelle doit être sélectionné le poste à affecter à l'employé
Description du poste	Zone de saisie en lecture seule	La zone est renseignée automatiquement en fonction de descriptions associées aux titres de postes dans le paramétrage
Catégorie d'emploi	Liste déroulante	Liste des catégories d'emploi selon l'organisation de l'entreprise par laquelle doit être sélectionnée la catégorie à affecter à l'employé.
Sous-unité	Liste déroulante	Liste des sous-unités selon l'organisation de l'entreprise par laquelle doit être sélectionnée la sous-unité d'appartenance de l'employé.
Filiale	Liste déroulante	Liste des filiales selon l'organisation de l'entreprise par laquelle doit être sélectionnée la filiale d'appartenance de l'employé.
Statut d'emploi	Liste déroulante	Liste des statuts d'emploi par laquelle doit être sélectionnée le statut d'emploi de l'employé.
Inclure les détails du contrat de travail	Curseur	Curseur pour inclure les données liées au contrat de travail
Date de début de contrat	Zone de saisie de date	Zone de saisie de la date de début de contrat (au format dd-mm-yyyy)
Date de fin de contrat	Zone de saisie de date	Zone de saisie de la date de fin de contrat (au format dd-mm-yyyy)
Détails du contrat	Zone de sélection de fichier	Zone permettant de joindre un document relatif au contrat de travail

Possibilité également d'uploader toute pièce jointe étayant les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter** sous **Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder**.

Possibilité de mettre fin à l'emploi d'un employé en cliquant sur **Mettre fin à l'emploi** et l'écran illustré ci-après apparaît.

Le déclarant de la fin du contrat devra renseigner et cliquer sur le bouton **Sauvegarder** : la date de fin de contrat (au format dd-mm-yyyy), la raison de fin de contrat sélectionner via une liste déroulante selon le motif ayant occasionné la fin du contrat et un commentaire

Reports

Mettre Fin au Contrat

Date de Fin de Contrat*

dd-mm-yyyy

Raison pour Fin de Contrat*

-- Sélectionner --

Commentaire

Taper ici

* Requis

Annuler

Sauvegarder

Mettre Fin au Contrat

Date de Fin de Contrat*

16-05-2025

Raison pour Fin de Contrat*

Démissionné

-- Sélectionner --

Autre

Contrat non renouvelé

Décédé

Démissionné

Démissionné - Auto proposition

2.3.7 SALAIRE

Les informations relatives au salaire d'un employé sont saisies dans cette rubrique.

Pour définir les informations salariales de l'employé, sélectionner l'onglet Salaire sur la liste des onglets et l'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Kitoumba TSIMSAMBA

Etat-civil

Coordonnées

En cas d'urgence

Personnes à charge

Autorisations de travail

Emploi

Salaire

Affectations

Diplômes

Adhésions

Éléments de Salaire Attribués + Ajouter

Aucun résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Élément de Salaire	Montant	Devise	Fréquence de paie	Montant du Dépôt Direct	Actions
--------------------------	--------------------	---------	--------	-------------------	-------------------------	---------

Pièces jointes + Ajouter

Aucun résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Description	Taille	Type	Date d'ajout	Ajouté par	Actions
--------------------------	----------------	-------------	--------	------	--------------	------------	---------

Pour ajouter un élément de salaires attribués, cliquer sur le bouton Ajouter et l'écran illustré ci-après s'affiche.

Add Salary Component

Élément de Salaire*

Échelon de rémunération

Fréquence de paie

Salaire de base

Directeur

Mensuel

Devise*

Montant*

United States Dollar

6000

Min: 5000 - Max: 7000

Commentaires

Inclure les détails du dépôt direct

* Requis

Annuler

Sauvegarder

Remplir les champs suivants et cliquer sur **Sauvegarde** :

— **Élément de salaire** : Les différentes rémunérations que l'employé obtient de l'entreprise ;

- **Echelon de rémunération** : la catégorie de rémunération à laquelle appartient l'employé (*prédéfinie dans le module d'administration*)
- **Fréquence de paie** : La fréquence à sélectionner sur la liste correspondant à celle à laquelle l'employé perçoit son salaire ;
- **Devise** : la devise dans laquelle l'employé est payé (*prédéfinie dans le module d'administration*)
- **Montant** : en fonction de la catégorie de rémunération d'un employé, un montant de salaire minimum et maximum est spécifié (*prédéfini dans le module d'administration*) et ne peut pas être inférieur ou supérieur au montant spécifié.
- **Commentaire** : vous pouvez saisir tout commentaire important concernant les informations salariales.



En choisissant l'échelon de rémunération et la devise, le système affiche le minimum et le maximum de salaire correspondant (*prédéfini dans le module d'administration*) .

En activant le curseur **Inclure les détails du dépôt direct**, s'affichent les éléments ci-après permettant d'entrée les références du compte de l'employé vers lequel sera viré son salaire.

Renseigner les éléments du compte de l'employé fournis à travers un RIB.

Si le type de compte sélectionné est **Autre**, une zone de saisie apparaît pour préciser le type de compte absent de la liste.

Si tous les éléments sont renseignés, cliquer sur **Sauvegarder**.

Possibilité d'ajouter plusieurs éléments de salaires.

Possibilité également d'uploader toute pièce jointe étayant les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter** sous **Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder**.

Pour supprimer un élément sur les grilles récapitulatives, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante à la pièce jointe ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

2.3.8 AFFECTATIONS

Cette fonctionnalité permet d'attacher un employé à ses responsables et/ou à ses subordonnés.

Suite à l'opération d'affectation, l'employé à qui sont attachés des subordonnés devient d'office superviseur, sauf s'il est de profil administrateur.

En effet, le superviseur concerné pourra consulter les informations suivantes lors de sa connexion :

- Les fiches de ses subordonnés ;
- la liste de ses subordonnés ;
- Le rapport de présence de ses subordonnés ;
- Les feuilles de temps de ses subordonnés ;
- Les congés de ses subordonnés ;
- Etc.

Il est possible de configurer un employé pour qu'il rende compte à plusieurs superviseurs et un superviseur pour avoir de nombreux subordonnés qui lui rendent compte.

Pour définir les superviseurs et les subordonnés d'un employé, sélectionner l'onglet **Affectations** sur la liste des onglets et l'écran tel qu'illustré ci-après apparaît.

Pour attribuer un superviseur/subordonné à un employé, cliquer sur **Ajouter** sous **Responsables assignés** ou **Subordonnés assignés** et les écrans tel qu'illustrés ci-dessous apparaissent respectivement.

Pour déclarer ou modifier une déclaration, saisir le nom du superviseur/subordonné et sélectionner l'option **Méthode de reporting**. Cliquez sur **Sauvegarder** une fois les champs renseignés.

Une fois le superviseur/les subordonnés définis, ils seront répertoriés comme indiqué dans l'écran ci-dessous.

Kitoumba TSIMSAMBA

Etat-civil

Coordonnées

En cas d'urgence

Personnes à charge

Autorisations de travail

Emploi

Salaire

Affectations

Diplômes

Adhésions

Affecter à

Responsables Assignés + Ajouter

(1) Résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Nom	Méthodologie de Reporting	Actions
<input type="checkbox"/>	Blaise KINIALI	Direct	

Subordonnés assignés + Ajouter

(1) Résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Nom	Méthodologie de Reporting	Actions
<input type="checkbox"/>	Fili KINIALI	Direct	

Pièces jointes + Ajouter

Aucun résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Description	Taille	Type	Date d'ajout	Ajouté par	Actions
--------------------------	----------------	-------------	--------	------	--------------	------------	---------

Vous pouvez saisir plusieurs entrées de superviseurs ou de subordonnés pour un même employé.

Pour modifier les éléments associés à un élément sur les grilles récapitulatives, cliquer sur **Modifier** (Icône de modification sous forme de crayon) sur la ligne correspondante à la pièce jointe.

Pour supprimer un élément sur les grilles récapitulatives, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante à la pièce jointe ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité également d'uploader toute pièce jointe étayant les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter** sous **Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder**

2.3.9 PARCOURS

Les informations relatives au parcours d'un employé sont saisies dans cette rubrique.

Pour définir les informations relatives au parcours de l'employé, sélectionner l'onglet **Parcours** sur la liste des onglets et l'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Kitoumba TSIMSAMBA

Etat-civil

Coordonnées

En cas d'urgence

Personnes à charge

Autorisations de travail

Emploi

Salaire

Affectations

Parcours

Adhésions

Parcours

Expérience professionnelle + Ajouter

Aucun résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Entreprise	Titre du poste	A partir de	A	Commentaire	Actions
--------------------------	------------	----------------	-------------	---	-------------	---------

Etudes + Ajouter

Aucun résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Thème	Titre	Contenu	Actions
--------------------------	-------	-------	---------	---------

Compétences + Ajouter

Aucun résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Compétence	Niveau d'expertise	Actions
--------------------------	------------	--------------------	---------

Langues + Ajouter

Aucun résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Langue	Niveau	Compétence	Commentaire	Actions
--------------------------	--------	--------	------------	-------------	---------

Permis + Ajouter

Aucun résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Type de permis	Date de publication	Date d'expiration	Actions
--------------------------	----------------	---------------------	-------------------	---------

Pièces jointes + Ajouter

Aucun résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Description	Taille	Type	Date d'ajout	Ajouté par	Actions
--------------------------	----------------	-------------	--------	------	--------------	------------	---------

Pour ajouter une expérience professionnelle, cliquer sur le bouton **Ajouter** lié à la rubrique **Expérience professionnelle**.

Ajouter expérience professionnelle

Entreprise* Titre du poste*

À partir de À

Commenter

* Requis

[Annuler](#) [Sauvegarder](#)

Cliquer sur « **Sauvegarder** » une fois tous les champs saisis et l'expérience professionnelle particulière sera répertoriée comme indiqué ci-dessous.

Expérience professionnelle [+ Ajouter](#)

(1) Résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Entreprise	Titre du poste	À partir de	À	Commenter	Actions
<input type="checkbox"/>	LFM Technology	Responsable technique	06-01-2024	30-04-2025		Supprimer Modifier

Pour modifier les éléments associés à un élément sur les grilles récapitulatives, cliquer sur **Modifier** (*l'icône de modification sous forme de crayon*) sur la ligne correspondante à la pièce jointe.

Pour supprimer un élément sur les grilles récapitulatives, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante à l'expérience professionnelle ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.



Même comportement pour les autres rubriques du formulaire (Etudes, Compétences, langues, permis) que pour la rubrique Expérience professionnelle.

Possibilité également d'uploader toute pièce jointe étayant les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter** sous **Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder**

2.3.10 ADHESIONS

Les informations relatives aux adhésions d'un employé auprès de différents services culturels ou sportives contractées par l'entreprise pour le compte de ses employés sont saisies dans cette rubrique.

Pour définir les informations relatives à l'adhésion de l'employé, sélectionner l'onglet **Adhésions** sur la liste des onglets et l'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Adhésions enregistrées [+ Ajouter](#)

Aucun résultat trouvé

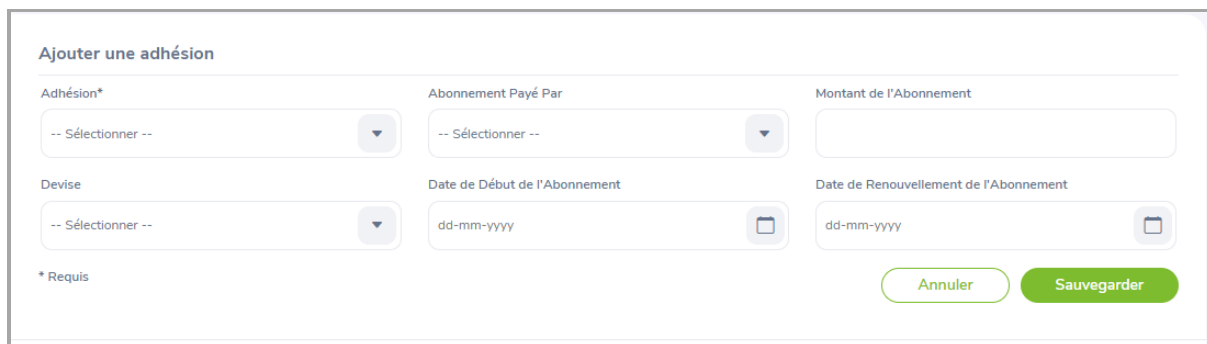
<input type="checkbox"/>	Adhésion	Abonnement Payé Par	Montant de l'Abonnement	Devise	Date de Début de l'Abonnement	Date de Renouvellement de l'Abonnement	Actions

Pièces jointes [+ Ajouter](#)

Aucun résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Description	Taille	Type	Date d'ajout	Ajouté par	Actions

Pour ajouter une adhésion, cliquer sur le bouton **Ajouter** lié à la rubrique **Adhésion** et l'écran ci-après s'affiche.



The screenshot shows a web form titled "Ajouter une adhésion". It contains several input fields: "Adhésion*" (dropdown menu), "Abonnement Payé Par" (dropdown menu), "Montant de l'Abonnement" (text input), "Devise" (dropdown menu), "Date de Début de l'Abonnement" (calendar icon, placeholder "dd-mm-yyyy"), and "Date de Renouvellement de l'Abonnement" (calendar icon, placeholder "dd-mm-yyyy"). At the bottom left, there is a note "* Requis". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (outlined) and "Sauvegarder" (solid green).

Cliquer sur « **Sauvegarder** » une fois tous les champs saisis et l'adhésion particulière sera répertoriée sur la liste des adhésions.

Pour modifier les éléments associés à un élément sur les grilles récapitulatives, cliquer sur **Modifier** (*l'icône de modification sous forme de crayon*) sur la ligne correspondante à l'adhésion.

Pour supprimer un élément sur les grilles récapitulatives, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante à l'adhésion ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant les cases correspondantes, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité également d'uploader toute pièce jointe étayant les détails saisis dans le formulaire en cliquant sur **Ajouter** sous **Pièce jointe** et en sélectionnant un fichier à partir d'un chemin approprié et en uploadant le fichier suivant en cliquant sur **Sauvegarder**.

===== FIN DE DOCUMENT =====