



SYSTEME D'INFORMATION RH
MANUEL UTILISATEUR
Gestion des employés

Version 1.0.0

Manuel utilisateur -SIRH – Orange HRM.

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 |

1 PUBLIC

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 EMPLOYES

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 EMPLOYES

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.

| Identifier | Prénoms | Nom de famille | Titre du poste | Statut emploi | Sous-unité | Responsable | Actions |
|------------|---------|-------------------|----------------------|---------------|------------|---------------|---------|
| 0003 | Aline | MATONDO | | CDI | | FII KINALI | |
| 0001 | Blaise | KINALI | | | | | |
| 0004 | Cédrick | LOMAMI KALA KONGA | | | | | |
| 0002 | Fili | KINALI | Ingénieur électrique | CDI | | Blaise KINALI | |

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.

Ajouter un employé

Nom complet de l'employé*

Prénom Deuxième prénom Nom de famille

Identifiant de l'employé

0004

Créer détails de connexion

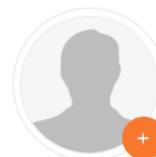
* Requis

Annuler Sauvegarder

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 Créeer détails de connexion.**

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

Ajouter un employé

Nom complet de l'employé*

Prénom Deuxième prénom Nom de famille

Identifiant de l'employé

0004

Créer détails de connexion

Nom d'utilisateur*

Mot de passe* Pour un mot de passe le plus fiable possible, veuillez choisir une combinaison difficile à deviner, incluant des lettres en majuscule et en minuscule, des chiffres et des symboles

Statut Actif Inactif

Confirmer mot de passe*

* Requis

Annuler Sauvegarder

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'EMPLOYÉ

2.3.1 ETAT-CIVIL

The screenshot shows the 'Etat-civil' (Civil Status) section of the SIRH Orange HRM application. At the top, there is a header with the employee's name 'Kitoumba TSIMSAMBA'. Below the header, there is a photo placeholder. On the left, a sidebar lists various sections: Etat-civil, Coordonnées, En cas d'urgence, Personnes à charge, Autorisations de travail, Emploi, Salaire, Affections, Diplômes, and Adhésions. The main form area contains the following fields:

- Nom complet de l'employé*: Kitoumba, Makissa, 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 (radio button)
- Féminin (radio button) (selected)

A small note at the bottom left says '* Requis'. On the right side of the form, there is a green 'Sauvegarder' (Save) button. Below the form, there is a section for 'Pièces jointes' (Attached files) with a '+ Ajouter' (Add) button. A message 'Aucun résultat trouvé' (No results found) is displayed. At the bottom, there is a table with columns: Nom du fichier, Description, Taille, Type, Date d'ajout, Ajouté par, and 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 prédefinies) ;
- 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.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Ajouter une pièce jointe' (Add attachment). It contains the following fields:

- Sélectionner fichier*: Parcourir cni_verso.jpg
- Accepte jusqu'à 1 Mo
- Commenter: Carte d'identité verso

A small note at the bottom left says '* Requis'. On the right side of the dialog, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Sauvegarder' (Save).

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.

The screenshot shows a table titled "Pièces jointes" with one row of data. The columns are: Nom du fichier, Description, Taille, Type, Date d'ajout, Ajouté par, and Actions. The data row contains: "cni_verso.jpg", "Carte d'identité verso", "108.83 kB", "image/jpeg", "12-05-2025", "admin", and three icons for edit, delete, and download. Above the table, a message says "(1) Résultat trouvé".

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

The screenshot shows a table titled "Pièces jointes" with two rows of data, both checked. The columns are: Nom du fichier, Description, Taille, Type, Date d'ajout, Ajouté par, and Actions. The data rows contain: "cni_verso.jpg" and "Carte d'identité verso" (size 108.83 kB, type image/jpeg, added on 12-05-2025 by admin), and "cni_recto.jpg" and "Carte d'identité recto" (size 105.83 kB, type image/jpeg, added on 12-05-2025 by admin). Each row has three icons for edit, delete, and download. Above the table, a message says "(2) Records Selected" and a button says "Supprimer la sélection".

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.

The screenshot shows the "Coordonnées" tab selected in the sidebar. The main area contains fields for Address, Commune, Ville, Etat / Province, Code Postal, Pays, Habitation, Portable, Travail, Email professional, Autre email, and * Requis. At the bottom, there is a "Pièces jointes" section with a "Sauvegarder" button. Below the main form, a message says "Aucun résultat trouvé". A footer table at the bottom lists file details: Nom du fichier, Description, Taille, Type, Date d'ajout, Ajouté par, and 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.

The screenshot shows the 'En cas d'urgence' (In Case of Emergency) section of the employee profile. On the left, a sidebar lists various tabs: Etat-civil, Coordonnées, En cas d'urgence (which is selected and highlighted in blue), Personnes à charge, Autorisations de travail, Emploi, Salaire, Affections, Diplômes, and Adhésions. The main content area has two sections: 'Personnes à contacter en cas d'urgence enregistrées' and 'Pièces jointes'. The first section contains a table with columns: Nom, Relation, Téléphone Domicile, Portable, Téléphone Professionnel, and Actions. A red box highlights the '+ Ajouter' button at the top right of this section. The second section also has a table with similar columns. Below these sections, there are two buttons: '+ Ajouter' and '+ Ajouter' again, followed by 'Aucun résultat trouvé'.

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

This screenshot shows the 'Enregistrer le contact d'urgence' (Register Emergency Contact) form. It includes fields for 'Nom*' (Eric TSIMSAMBA), 'Relation*' (Epoux), 'Téléphone Domicile' (+243 856 999 999), and 'Portable'. There is a note '* Requis'. At the bottom right are 'Annuler' and 'Sauvegarder' buttons. The background shows the same 'En cas d'urgence' section as the previous screenshot, with the '+ Ajouter' button highlighted.

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

The screenshot shows the 'En cas d'urgence' section again. The sidebar and the 'Personnes à contacter en cas d'urgence enregistrées' section are identical to the previous screenshots. However, the 'Pièces jointes' section now displays a table with one row for 'Eric TSIMSAMBA' (Relation: Epoux). This row is highlighted with a red box. The 'Actions' column for this row contains icons for delete and edit.

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**.

Kitoumba
TSIMSAMBA

Personnes à contacter en cas d'urgence enregistrées [+ Ajouter](#)

(1) Résultat trouvé

| <input type="checkbox"/> Nom | Relation | Téléphone Domicile | Portable | Téléphone Professionnel | Actions |
|---|----------|--------------------|------------------|-------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> Eric TSIMSAMBA | Epoux | | +243 856 999 999 | | |

Pièces jointes [+ Ajouter](#)

(2) Résultats trouvés

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

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.

Kitoumba
TSIMSAMBA

Personnes à charge Attribuées [+ Ajouter](#)

Aucun résultat trouvé

| <input type="checkbox"/> Nom | Relation | Date de naissance | Actions |
|------------------------------|----------|-------------------|---------|
|------------------------------|----------|-------------------|---------|

Pièces jointes [+ Ajouter](#)

Aucun résultat trouvé

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

Cliquer sur le bouton Ajouter pour ajouter une personne à charge

Kitoumba
TSIMSAMBA

Ajouter personne à charge

Nom* Relation*

Date de naissance

* Requis

Personnes à charge Attribuées [+ Ajouter](#)

Aucun résultat trouvé

| <input type="checkbox"/> Nom | Relation | Date de naissance | Actions |
|------------------------------|----------|-------------------|---------|
|------------------------------|----------|-------------------|---------|

Pièces jointes [+ Ajouter](#)

Aucun résultat trouvé

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

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 :

| Nom | Relation | Date de naissance | Actions |
|-----------------|----------|-------------------|---------|
| Alain TSIMSAMBA | Child | 01-04-2010 | |

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.

Sélectionner le type de document (*passeport 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 la 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.

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 sélectionnée via une liste déroulante selon le motif ayant occasionné la fin du contrat et un commentaire

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.

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

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

— **Elément 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.

The screenshot shows the 'Affectations' tab selected in a sidebar. The main area contains three tables:

- Responsables Assignés:** Shows a message 'Aucun résultat trouvé'.
- Subordonnés assignés:** Shows a message 'Aucun résultat trouvé'.
- Pièces jointes:** Shows a message 'Aucun résultat trouvé'.

Each table has columns: Nom, Méthodologie de Reporting, and Actions.

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.

The first dialog is titled 'Ajouter un superviseur' and has fields for 'Nom*' (with a search placeholder 'Taper pour obtenir des indices...') and 'Méthodologie de Reporting*' (with a dropdown placeholder '-- Sélectionner --'). It includes a note '* Requis' and buttons 'Cancel' and 'Sauvegarder'.

The second dialog is titled 'Ajouter un subordonné' and has similar fields for 'Nom*' and 'Méthodologie de Reporting*', with a note '* Requis' and buttons 'Cancel' and 'Sauvegarder'.

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.

The screenshot displays the 'Affectations' (Assignments) section of an employee profile. On the left, a sidebar lists various tabs: Etat-civil, Coordonnées, En cas d'urgence, Personnes à charge, Autorisations de travail, Emploi, Salaire, Affections (highlighted in blue), Diplômes, and Adhésions. The main area shows two tables. The first table, 'Responsables Assignés', has one result: Blaise KINALI, Direct. The second table, 'Subordonnés assignés', also has one result: Blaise KINALI, Direct. Below these is a table for 'Pièces jointes' with no results found. At the bottom, there's a header for attachments with columns: Nom du fichier, Description, Taille, Type, Date d'ajout, Ajouté par, and 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.

The screenshot shows the 'Parcours' (Path) section of the employee profile. The sidebar includes tabs for Etat-civil, Coordonnées, En cas d'urgence, Personnes à charge, Autorisations de travail, Emploi, Salaire, Affections, Parcours (highlighted in blue), and Adhésions. The main area contains several tables: 'Expérience professionnelle' (Experience professional), 'Etudes' (Studies), 'Compétences' (Skills), 'Langues' (Languages), 'Périmis' (Permits), and 'Pièces jointes' (Attachments). Each table has a header with columns like Nom du poste, Titre du poste, À partir de, Commenter, and Actions. Below each table, it says 'Aucun résultat trouvé'.

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

Ajouter expérience professionnelle

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Entreprise* | Titre du poste* |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| À partir de | À |
| <input type="text"/> dd-mm-yyyy | <input type="text"/> dd-mm-yyyy |
| Commenter | |
| <input type="text"/> | |

* Requis

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

Cliquez 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 | A partir de | A | Commenter | Actions |
| <input type="checkbox"/> LFM Technology | Responsable technique | 06-01-2024 | 30-04-2025 | | |

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 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 form titled "Ajouter une adhésion". It has 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" (date input), and "Date de Renouvellement de l'Abonnement" (date input). A note "* Requis" is present. At the bottom are two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder" (highlighted in 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** (*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 =====