Manuel de référence : TSI-PAIE : Personne

Liste des personnes

Accéder au menu : Paie > Personne > Personne



Figure 1 : Breadcrumb Liste des personnes

Tableau de la liste des personnes

Ce tableau présente une liste de personnes sous forme de lignes, chacune contenant plusieurs colonnes d’informations détaillées.

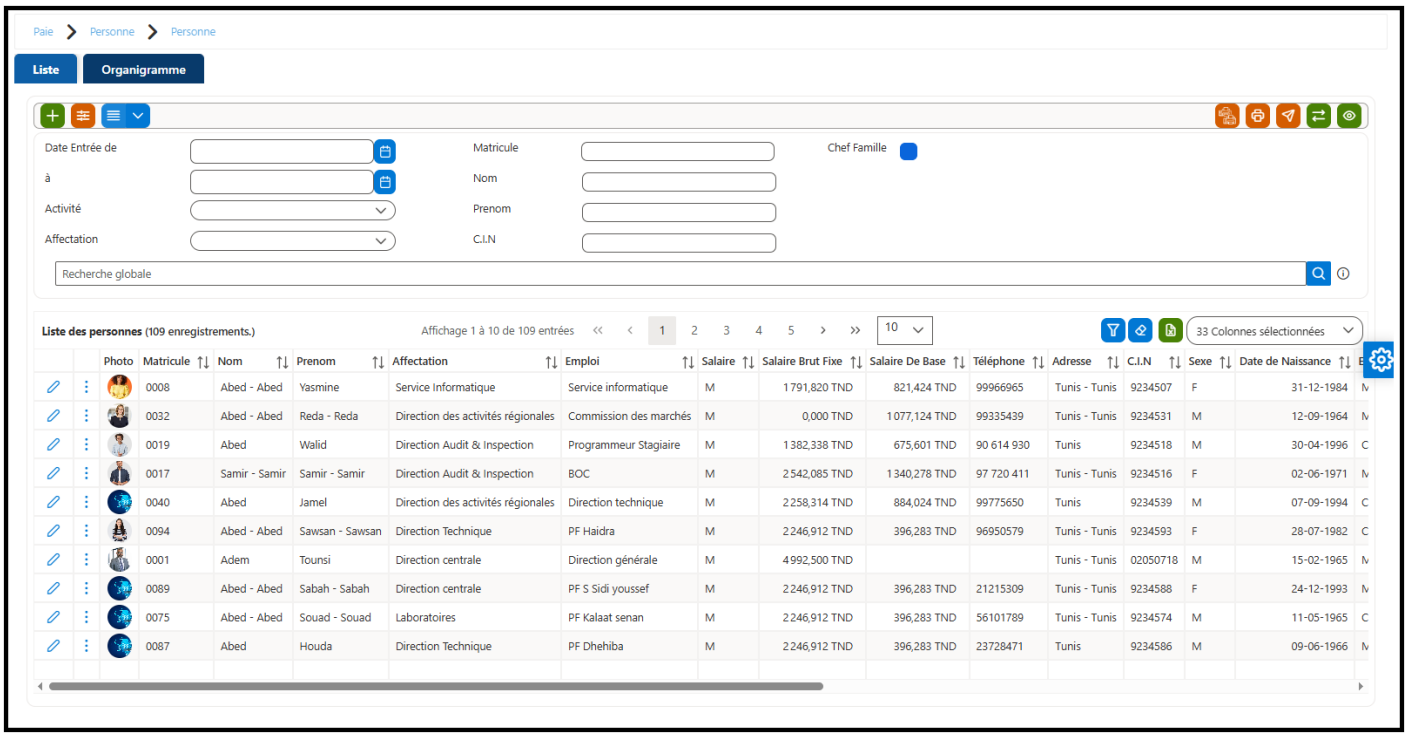


Photo	Matricule	Nom	Prenom	Affectation	Emploi	Salaire	Salaire Brut Fixe	Salaire De Base	Téléphone	Adresse	C.I.N	Sexe	Date de Naissance
	0008	Abed - Abed	Yasmine	Service Informatique	Service informatique	M	1 791,820 TND	821,424 TND	99966965	Tunis - Tunis	9234507	F	31-12-1984
	0032	Abed - Abed	Reda - Reda	Direction des activités régionales	Commission des marchés	M	0,000 TND	1 077,124 TND	99335439	Tunis - Tunis	9234531	M	12-09-1964
	0019	Abed	Walid	Direction Audit & Inspection	Programmeur Stagiaire	M	1 382,338 TND	675,601 TND	90 614 930	Tunis	9234518	M	30-04-1996
	0017	Samir - Samir	Samir - Samir	Direction Audit & Inspection	BOC	M	2 542,085 TND	1 340,278 TND	97 720 411	Tunis - Tunis	9234516	F	02-06-1971
	0040	Abed	Jamel	Direction des activités régionales	Direction technique	M	2 258,314 TND	884,024 TND	99775650	Tunis	9234539	M	07-09-1994
	0094	Abed - Abed	Sawsan - Sawsan	Direction Technique	PF Haidra	M	2 246,912 TND	396,283 TND	96950579	Tunis - Tunis	9234593	F	28-07-1982
	0001	Adem	Tounsi	Direction centrale	Direction générale	M	4 992,500 TND			Tunis - Tunis	02050718	M	15-02-1965
	0089	Abed - Abed	Sabah - Sabah	Direction centrale	PF S Sidi youssef	M	2 246,912 TND	396,283 TND	21215309	Tunis - Tunis	9234588	F	24-12-1993
	0075	Abed - Abed	Souad - Souad	Laboratoires	PF Kalaat senan	M	2 246,912 TND	396,283 TND	56101789	Tunis - Tunis	9234574	M	11-05-1965
	0087	Abed	Houda	Direction Technique	PF Dhehiba	M	2 246,912 TND	396,283 TND	23728471	Tunis	9234586	M	09-06-1966

Figure 2 : Liste des personnes

Nom de la liste	Description
Photo	Photo du personnel enregistrée dans le système
Matricule	Matricule unique du personnel au sein de la société
Nom	Nom de famille du personnel
Prénom	Prénom du personnel
Affectation	Service ou département auquel appartient le personnel
Emploi	Poste ou fonction occupée par le personnel
Salaire	Montant du salaire du personnel
Salaire Brut Fixe	Montant du salaire brut fixe du personnel
Salaire de Base	Salaire de base servant au calcul de la paie
Téléphone	Numéro de téléphone du personnel
Adresse	Adresse complète du personnel
C.I. N	Numéro de la carte d’identité nationale
Sexe	Sexe du personnel (Masculin / Féminin)
Date de Naissance	Date de naissance du personnel

État Civil	Situation familiale du personnel (Célibataire, Marié, Divorcé, etc.)
Ville Résidence (Fr)	Ville de résidence du personnel
Nationalité (Fr)	Nationalité du personnel
Chef de Famille	Indique si le personnel est chef de famille (Oui / Non)
N° de Compte	Numéro du compte bancaire du personnel
Nombre Mois Payés	Nombre de mois payés dans l'année
Régime Horaire	Régime de travail appliqué au personnel (ex : 40h, 48h, etc.)
Type Salaire	Type de salaire (Fixe, selon grille, horaire, journalier, etc.)
Salaire Unique	Indique si le personnel bénéficie d'un salaire unique (Oui / Non)
Matricule CNSS	Numéro d'immatriculation du personnel à la CNSS
Matricule CNRPS	Numéro d'immatriculation du personnel à la CNRPS
Date Entrée	Date d'entrée du personnel dans la société
Date Sortie	Date de sortie du personnel de la société
Valide	Indique si la fiche du personnel est valide (Oui / Non)

Zone de recherche



Figure 3 : Zone de recherche de la liste

Cet écran permet de consulter la liste des employés, de rechercher une personne selon plusieurs critères et de visualiser l'organisation hiérarchique du personnel de l'entreprise.

Deux modes d'affichage sont disponibles : **Liste** et **Organigramme**.

Mode Liste

Le bouton **Liste** permet d'afficher la liste des employés enregistrés dans l'application. Cet affichage facilite la consultation des personnes ainsi que la recherche d'un employé à partir des différents critères disponibles.

Champs disponibles :

- **Code** : rechercher une personne par son code interne.
- **Nom** : rechercher une personne par son nom.
- **Prénom** : Rechercher une personne par son prénom.
- **Activité** : Filtrer les personnes selon leur statut : Actif ou Inactif.
- **Matricule** : Rechercher une personne à l'aide de son matricule dans l'entreprise.
- **Affectation** : Rechercher selon le service ou département auquel la personne est rattachée.
- **Date entrée de … à … :** Filtrer les personnes selon leur date d'entrée dans l'entreprise, entre deux dates.
- **C.I.N :** Rechercher une personne à partir de son numéro de Carte d'Identité Nationale
- **Recherche globale** : une barre de recherche libre permettant de retrouver un fournisseur à partir de tout mot-clé.

Mode Organigramme

Le bouton **Organigramme** permet de visualiser l'organisation hiérarchique du personnel sous forme graphique.

Cette vue présente les employés sous forme de fiches individuelles, reliées entre elles par des lignes représentant leur position dans la structure organisationnelle de l'entreprise.

Les fonctionnalités communes :

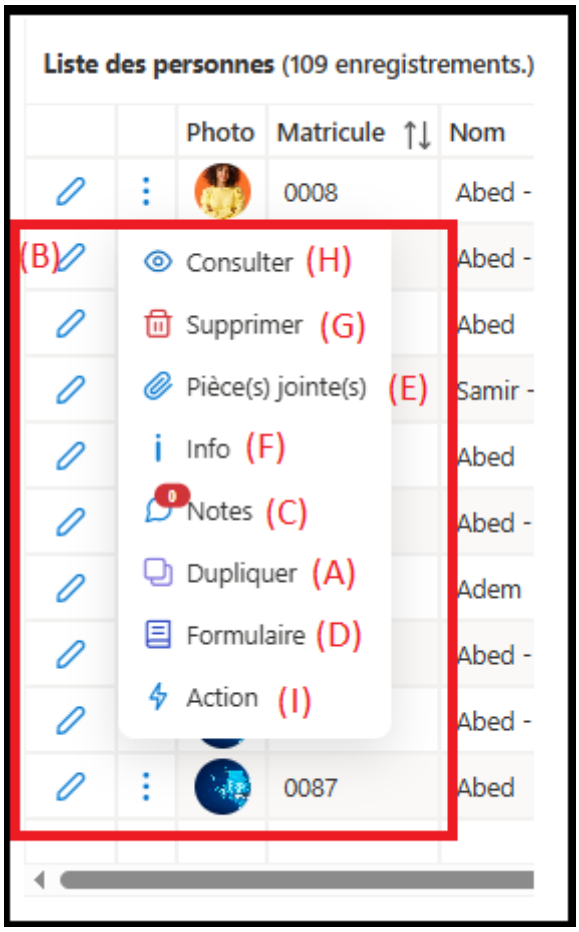


Figure 4 : Liste des fonctionnalités communes

(A) : Pour dupliquer une personne

(B) : Pour modifier une personne

(C) : Pour ajouter une note sur la fiche personne

(D) : Historique des changements

(E) : Pour ajouter une pièce jointe sur la fiche personne

(F) : Permet de consulter les informations complémentaires relatives à la fiche personne.

(G) : Pour supprimer une personne

(H) : Pour permet d'afficher la fiche personne en mode consultation, sans modification des informations.

(I) : Permet d'accéder aux actions complémentaires disponibles pour la fiche personne, selon les fonctionnalités et les droits de l'utilisateur.

Fiche Personne

Pour ajouter une nouvelle personne dans le système, suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquer sur le bouton d'ajout :

Cliquez sur l'icône « **+** » pour ouvrir une nouvelle fiche de personne.

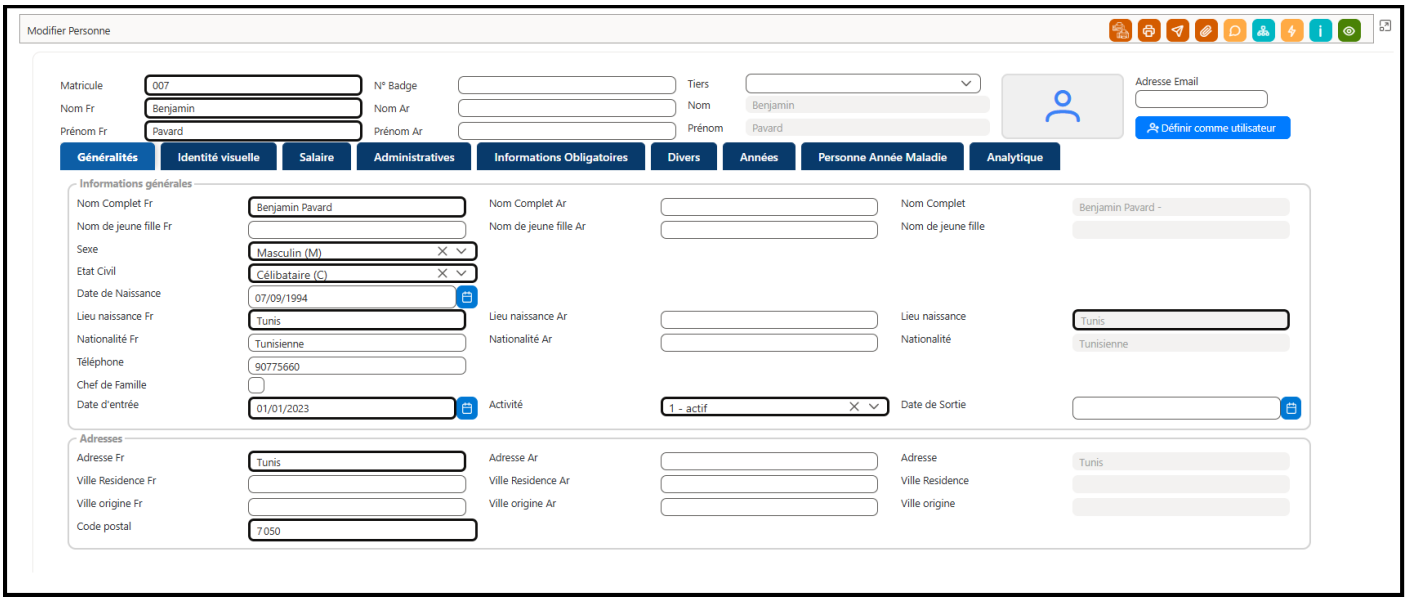


Figure 5 : Fiche Personne

2. Saisie des informations principales :

Dans la partie supérieure de la fiche, renseignez les champs essentiels :

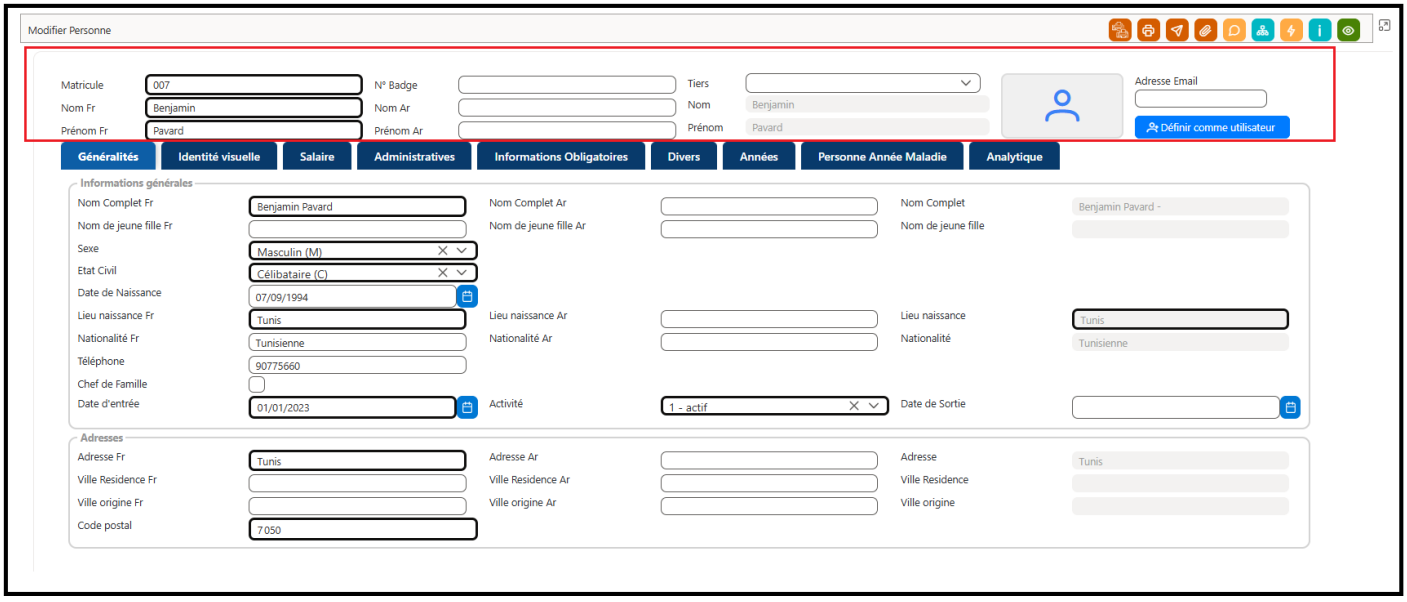


Figure 6 : Fiche Personne /Informations principales

- **Matricule** : Matricule de la personne chez la société (peut être numérique ou alphanumérique)
- **Nom en Fr** : Nom de famille de la personne en Français

- **Prénom Fr** : Prénom de la personne en Français
- **Nom en Ar** : Nom de famille de la personne en Arabe (pour les organismes publics)
  Prénom Ar : Prénom de la personne en Arabe
- **N° badge :** Permet de renseigner ou de consulter les informations relatives au badge
- **Adresse Email :** permet de renseigner ou de consulter l'adresse e-mail de l'employé dans sa fiche personne.
- **Définir comme Utilisateur :** permet de définir une personne enregistrée dans la liste des employés comme utilisateur de l'application. Cette fonctionnalité permet d'associer un compte utilisateur à la personne concernée, selon les paramètres et les droits d'accès configurés dans l'application

3. Accéder aux onglets complémentaires :

Après avoir saisi les informations de base, passez aux différents **onglets** de la fiche pour compléter les autres données relatives à la personne.

Onglet Généralité

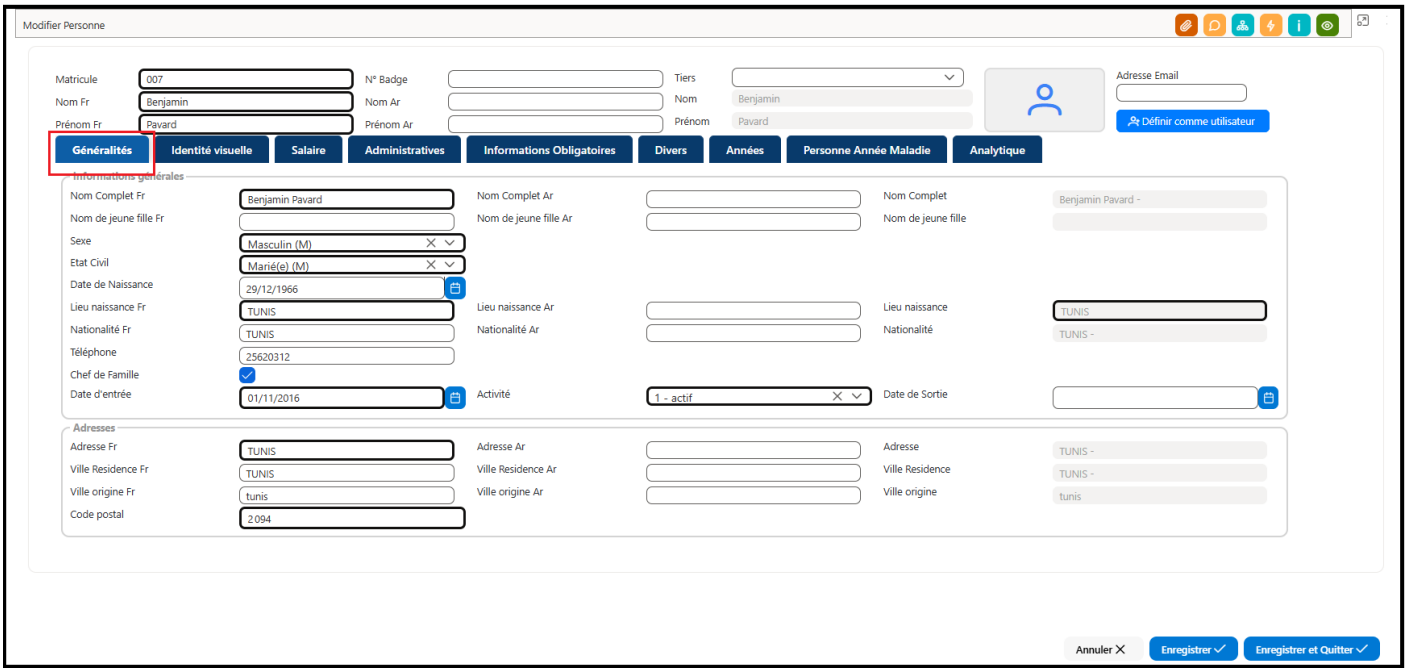


Figure 7 : Fiche Personne/ Onglet Généralités

Information Générales

Nom Complet Personne Fr : Nom complet de la personne en français (Champ obligatoire utilisé dans la déclaration CNSS)

Nom Complet Personne Ar : Nom complet de la personne en arabe (Champ obligatoire utilisé dans la déclaration CNSS)

Nom Complet Personne : Champ automatique combinant les informations Nom complet de la personne FR et Nom complet de la personne AR.

Nom de Jeune Fille Ar : Nom Jeune fille de la personne en arabe

Nom de Jeune Fille Fr : Nom Jeune fille de la personne en français

Nom de Jeune Fille : Champ automatique combinant les informations Nom Jeune fille FR et Nom Jeune fille AR.

Sexe : Masculin ou Féminin

Etat civil : Célibataire, Marié, Divorcé ou Veuf

Date de naissance : Date de naissance de la personne

Lieu de Naissance FR : Lieu de naissance de la personne en français

Lieu de Naissance AR : Lieu de naissance de la personne en arabe (champ utilisé par les organismes publiques)

Lieu de Naissance : Champ automatique combinant les informations Lieu de Naissance FR et Lieu de Naissance AR

Téléphone : Numéro de téléphone de la personne

Chef de Famille : Case à cocher si la personne est un chef de famille

Nationalité FR : Nationalité de la personne en français

Nationalité AR : Nationalité de la personne en arabe (champ utilisé par les organismes publiques)

Nationalité : Champ automatique combinant les informations Nationalité FR et Nationalité AR.

Date d'Entrée : Date d'entrée de la personne à la société

Activité : Personne Actif ou Inactif

Date de sortie : Date de sortie ou de fin d'activité de la personne

Adresses :

Adresse FR : Adresse de la personne en français

Adresse AR : Adresse de la personne en arabe (champ utilisé par les organismes publiques)

Adresse : Champ automatique combinant les informations Adresse FR et Adresse AR

Ville de Résidence FR : Ville de résidence en français

Ville de Résidence AR : Ville de résidence en arabe (champ utilisé par les organismes publiques)

Ville de Origine FR : Ville de résidence en français

Ville de Origine AR : Ville de résidence en arabe (champ utilisé par les organismes publiques)

Ville de Origine : Champ automatique combinant les informations Ville d'Origine FR et Ville d'Origine AR.

Code Postal : Numéro du code postal

Date d'expiration : Date d'expiration du passeport

CIN :

C.I.N : **Numéro** : Numéro de la carte d'identité

Date : date d'attribution de la carte

Lieu Fr : lieu d'attribution de la carte

Lieu Ar : lieu d'attribution de la carte

Lieu : Champ automatique combinant les informations lieu FR et Lieu AR.

N° : Numéro du passeport

Date : Date de délivrance du passeport

Lieu Fr : Lieu de délivrance en français

Lieu Fr : Lieu de délivrance en arabe

Lieu : Champ automatique combinant les informations Lieu FR et Lieu AR

Identité Visuelle

permet d'ajouter ou de modifier la photo de l'employé à partir d'une image importée depuis l'ordinateur, afin de l'identifier visuellement dans sa fiche personne.

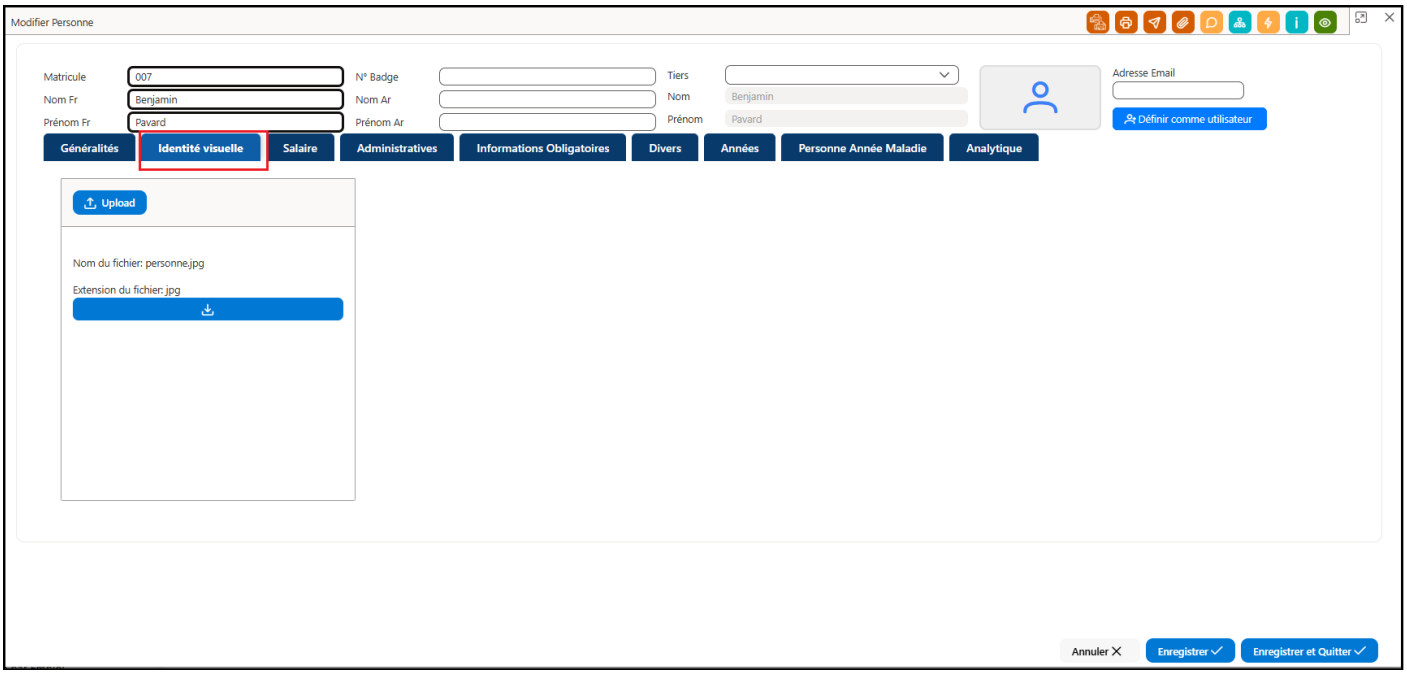


Figure 8 : Fiche Personne/ Onglet Identité Visuelle

Onglet Salaire

Salaire

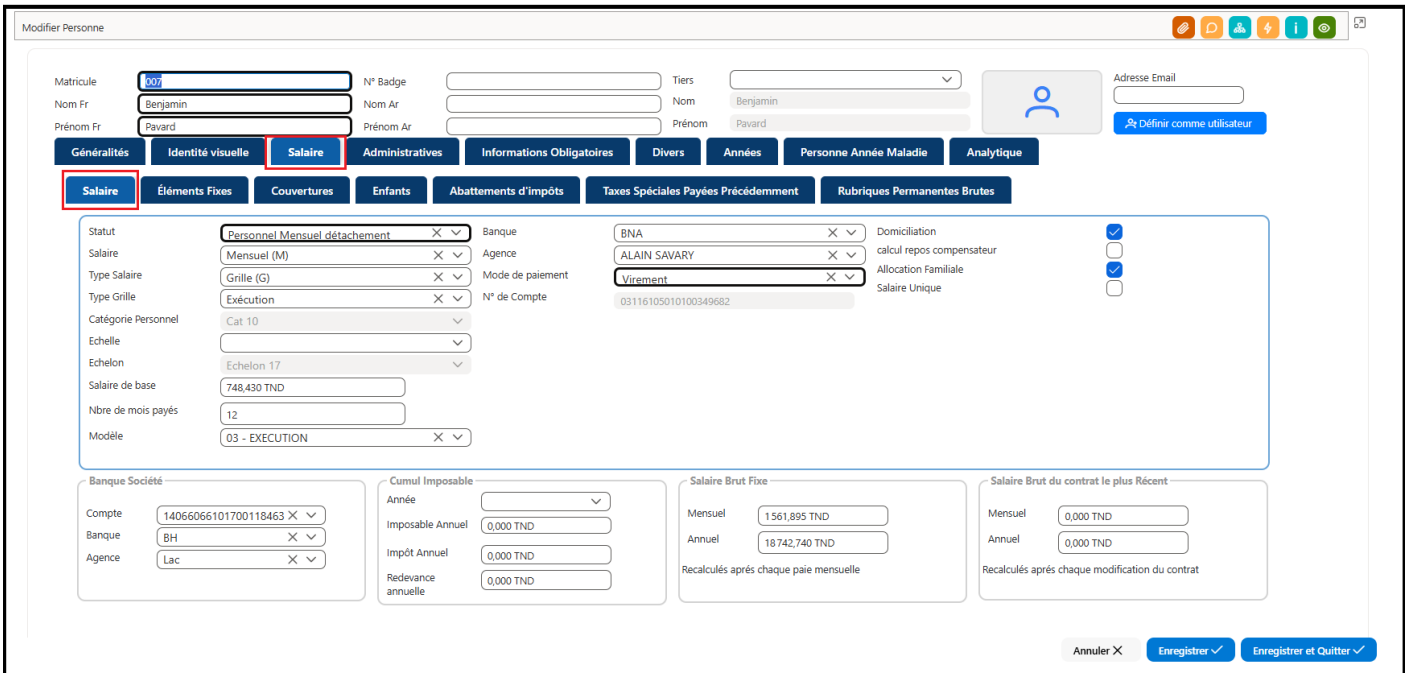


Figure 9 : Fiche Personne/ Onglet Salaire

Statut : Statut de la personne

Salaire : Horaire ou Mensuel

Type Salaire : Fixe ou Grille

Grille :

Type Grille : Type Grille de salaire

Catégorie Personnel : Catégorie de la personne au sein de la société

Echelon : Echelon de la personne au sein de la société

Echelle : Echelle de la personne au sein de la société

Salaire de Base (ou Taux) : si le salaire est en Horaire, il faut saisir le taux du salaire. Sinon il faut saisir le montant du salaire de base

Nombre de mois Payés : Nombre de mois de calcul de la paie

Allocation Familiale : Case à cocher si la personne bénéficie d'une allocation Familiale

Salaire Unique : Case à cocher si la personne bénéficie d'un salaire unique

Abattements Annuels sur l'imposable (Revenu réinvesti) : Montant du CEA et/ou le montant réinvesti (exp : Montant Assurance)

Régime Horaire : Durée légale du travail hebdomadaire (40h ou 48h)

Régime de Travail : Symbole du régime de travail

Calcul Repos Compensateur

Mode de paiement : Espèce, Virement ou Chèque

Banque : Banque à laquelle la personne a un compte

Agence : Agence à laquelle la personne a un compte

Domiciliation :

N° de compte : RIB du compte bancaire de la personne

Section Analytique :

v **Banque Société :**

Compte : Compte bancaire de la société

Banque : Banque de la société

Agence : Agence de la société

- Cumul Imposable et Impôt :

Année : Permet de sélectionner l'année civile concernée par le calcul du cumul imposable

Imposable Annuel : Indique le montant total du revenu imposable cumulé pour l'année sélectionnée

Impôt Annuel : Montant total des impôts prélevés sur les salaires de l'année sélectionnée.

Redevance annuelle : Montant total des redevances ou contributions spécifiques dues sur l'année (par exemple, contribution sociale, taxe spécifique, etc.)

Sal. Brut Fixe :

Mensuel : Rempli automatiquement à chaque calcul de la paie

Annuel : Rempli automatiquement à chaque calcul de la paie

Sal. Brut du Contrat le Plus Récent :

Mensuel : Rempli automatiquement après chaque modification du contrat

Annuel : Rempli automatiquement après chaque modification du contrat

Onglet éléments fixes

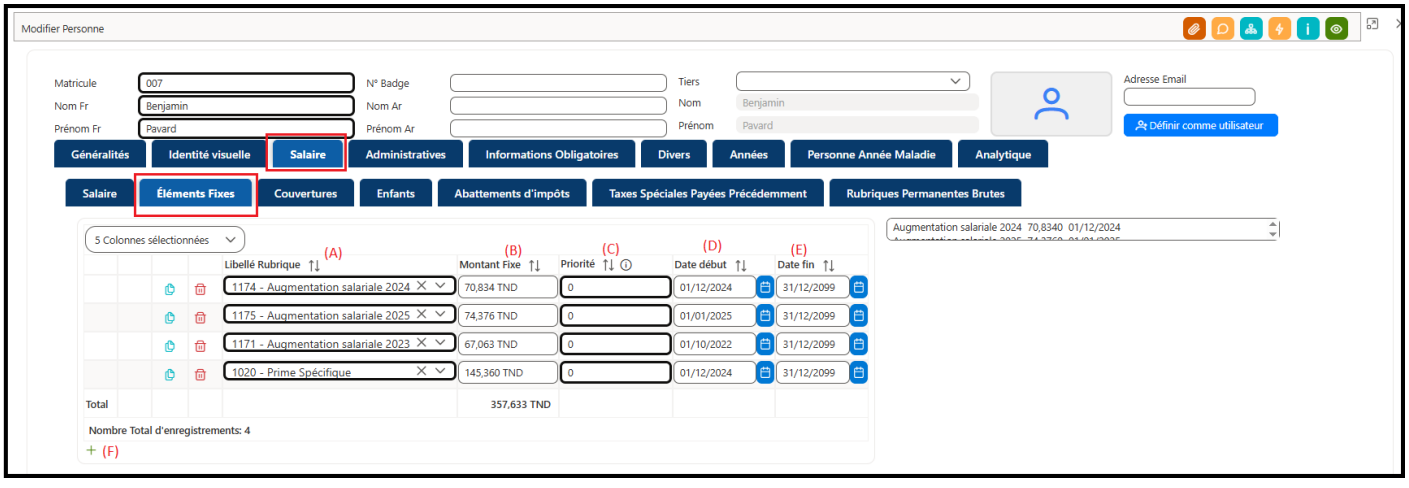


Figure 10 : Fiche Personne/ Onglet éléments fixes

A. Rubrique : indemnités fixe à ajouter

B. Montant Fixe : montant de l'indemnit

. Priorité : permet de définir l'ordre de prise en compte des rubriques de paie lorsqu'une même rubrique est présente plusieurs fois pour une même personne. La priorité détermine la

rubrique à prendre en compte en premier. Lorsque plusieurs rubriques ont la même priorité, elles sont prises en compte séquentiellement. La valeur **0** correspond à la priorité par défaut.

C. **Date Début** : date début de l'indemnité

D. **Date Fin** : date fine de l'indemnité

E. **(+)** : pour ajouter une ligne d'une élément fixe

Onglet Couvertures

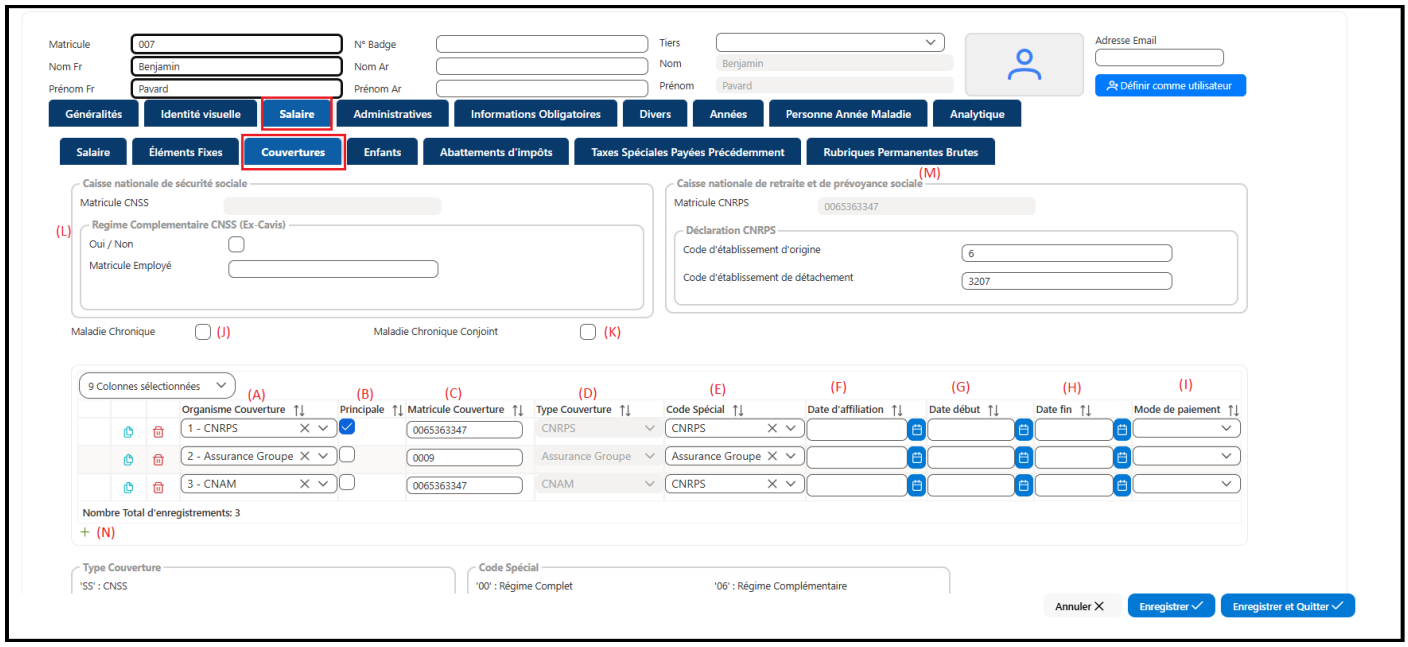


Figure 11 : Fiche Personne/ Onglet Couvertures

(A) **Organisme Couverture** : CNRPS, Assurance Groupe…

(B) **Principale** : case à cocher indique l'organisme de couverture principale.

(C) **Matricule Couverture** : Matricule de la personne au sein de l'organisme de couverture

(D) **Type Couverture** : Rempli automatiquement lorsqu'on sélectionne l'organisme de couverture (SS : CNSS, CN : CNAM, PS : CNRPS, AG : Assurance Groupe)

(E) **Code Spécial** : Code du régime appliqué sur l'organisation de couverture sélectionnée

(F) **Date Affiliation** : Date d'affiliation de la personne à l'organisme de couverture

(G) **Date Début** : date à laquelle la personne a été inscrit à l'organisme de couverture

(H) **Date Fin** : date à laquelle la personne a quitté l'organisme de couverture

(I) **Mode de Paiement** : chèque, espèce ou virement

(J) Maladie Chronique : Case à cocher si la personne a une maladie chronique

(K) Maladie Chronique Conjoint : Case à cocher si le conjoint de la personne a une maladie Chronique

(L) Déclaration CNSS :

Régime Complémentaire CNSS (Ex-Cavis) :
Si cette case est cochée, cela signifie que l'employé est concerné par le régime CAVIS.

Matricule Employé : Champ à renseigner uniquement si le régime complémentaire CNSS.

(M) Déclaration CNRPS :

Code d'établissement d'origine : Code identifiant l'établissement principal auquel l'employé est rattaché. Ce champ est utilisé pour la déclaration à la CNRPS.

Code d'établissement de détachement : Code de l'établissement dans lequel l'employé est temporairement affecté ou détaché

(N) (+) : Ajouter une nouvelle ligne de l'organisme de couverture

Onglet enfants

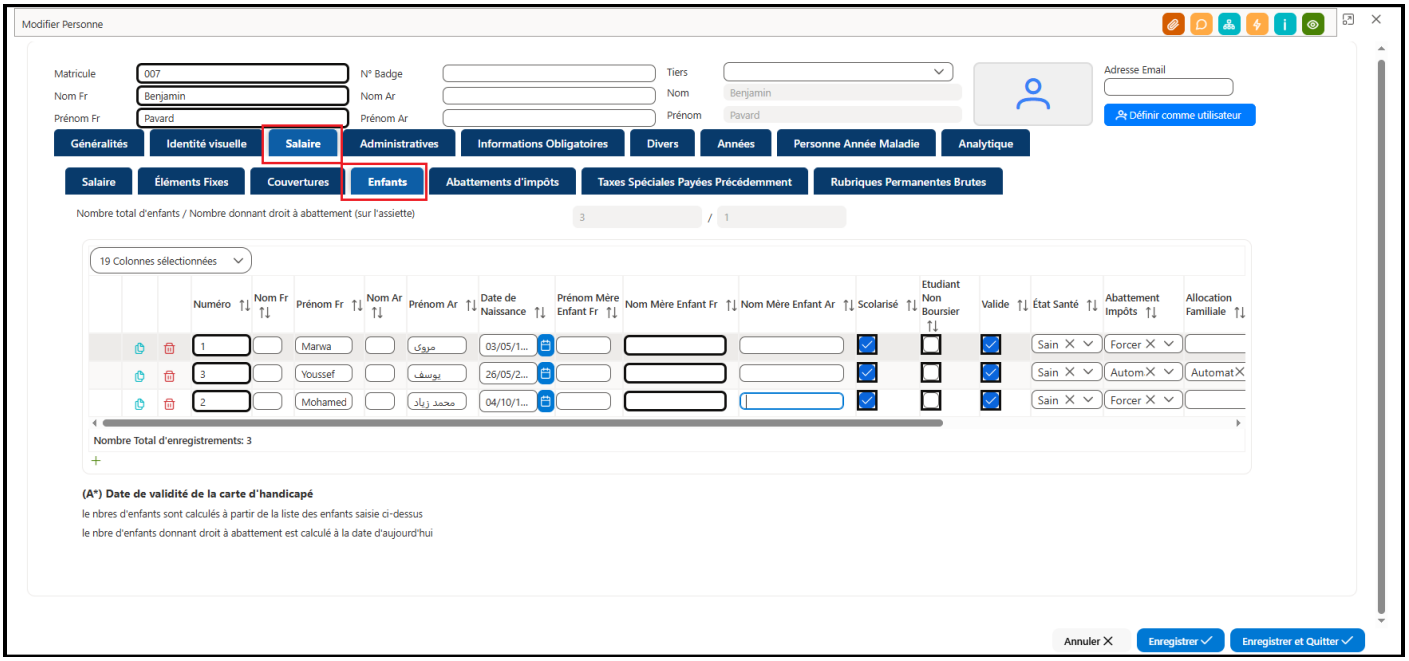


Figure 12 : Fiche Personne/ Onglet enfants

Numéro : code spécifique à l'application

Prénom FR : prénom de l'enfant en Français

Prénom AR : prénom de l'enfant en Arabe

Date de naissance : date de naissance de l’enfant

Prénom Mère FR : prénom de la mère de l’enfant en Français

Prénom Mère AR : prénom de la mère de l’enfant en Arabe

Nom de la Mère FR : nom de la mère en Français

Nom de la Mère AR : nom de la mère en Arabe

Scolarisé : case à cocher si l’enfant est scolarisé

Etudiant Non Boursier : case à cocher si l’enfant est un étudiant qui ne bénéficie pas d'une bourse

Etat Santé : état de santé de l’enfant (sain / handicapé)

Abattement Impôts : type de calcul d’impôts

Allocation Familiale : type de calcul de l’allocation familiale

Salaire Unique : type de calcul du salaire unique

Niveau d’Instruction : Niveau d’Instruction de l’enfant

Validité Carte Handicapé : date de validité de la carte handicapée

Maladie Chronique : case à cocher si l’enfant a une maladie chronique

Nbrs d’enfants : Nombre d’enfant de la personne

Onglet abattement d’impôts

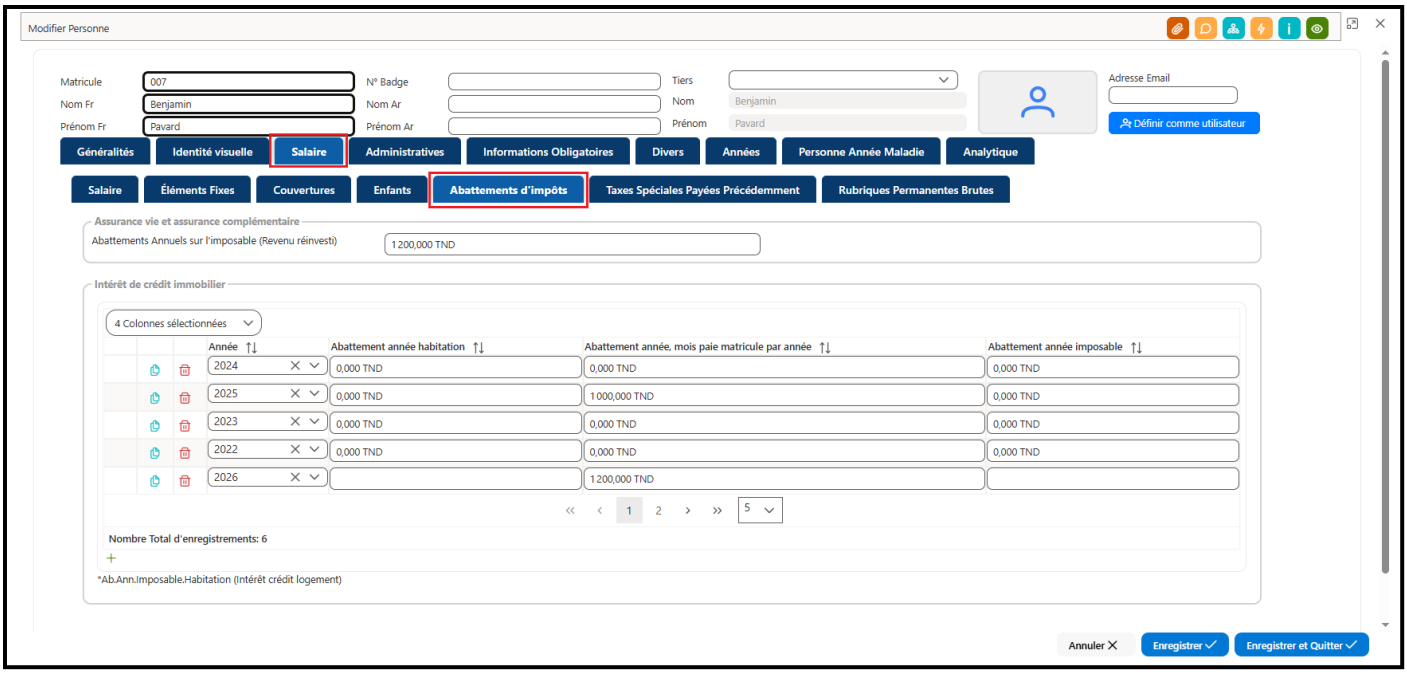


Figure 13 : Fiche Personne/ Onglet abattement d'impôts

Abattements annuels sur l'imposable (Revenu réinvesti) :
Ce champ permet de saisir le montant annuel déductible du revenu imposable.
Il correspond aux sommes réinvesties (assurance vie ou assurance complémentaire) reconnues fiscalement.

Année :
Indique l'année fiscale à laquelle l'abattement s'applique (exemple : 2023, 2024, 2025…).
Chaque année peut avoir des montants différents.

Abattement année habitation :
Montant annuel de l'abattement accordé au titre de l'habitation principale.
Il correspond généralement aux intérêts payés sur le crédit immobilier durant l'année.

Abattement année, mois paie matricule par année :
Montant de l'abattement réparti automatiquement sur les mois de paie de l'année.
Ce champ permet au système de ventiler l'abattement mensuellement par matricule lors du calcul de la paie.

Abattement année imposable :
Montant total de l'abattement retenu pour le calcul de l'impôt annuel.
C'est la valeur finale utilisée dans le calcul de l'IRPP.

Onglet taxes spéciales précédemment

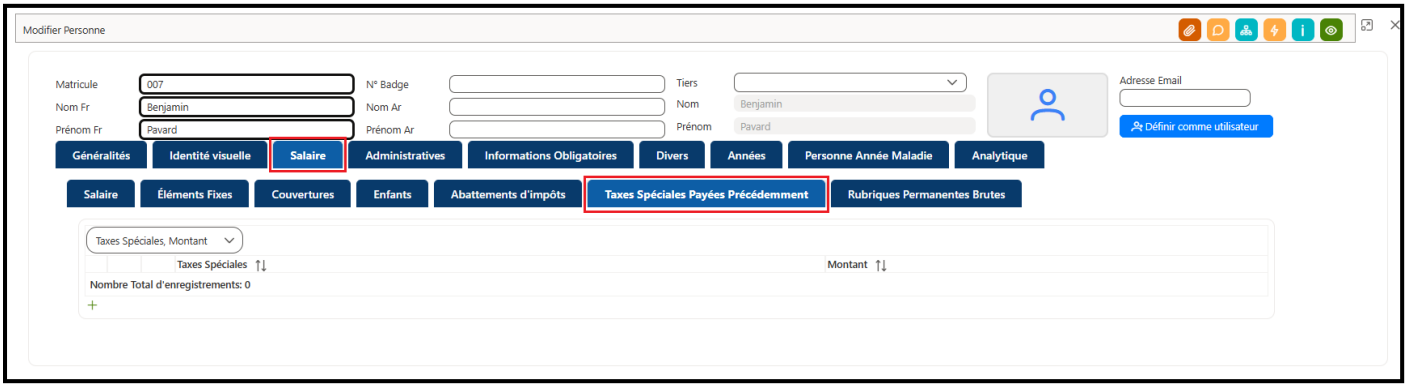


Figure 14 : Fiche Personne/ Onglet taxes spéciales précédemment

Taxes Spéciales : taxe spéciale payée par l'ancienne société

Montant : montant payé précédemment

Onglet Rubriques Permanentes Brutes

permet d'afficher et de gérer les rubriques de paie prises en compte avant le calcul du salaire brut, afin de les utiliser notamment dans l'édition de l'attestation de salaire

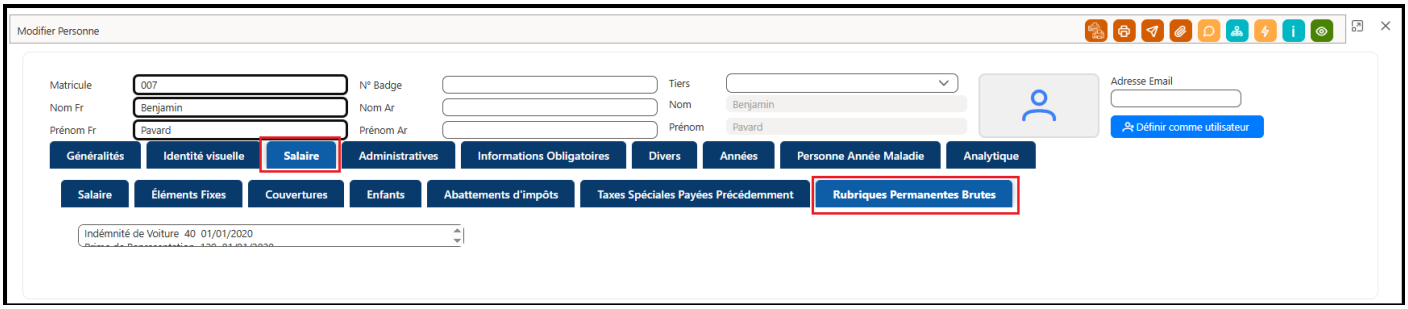


Figure 15 : Fiche Personne/ Onglet Rubriques Permanentes Brutes

Onglet Administrative

Onglet administrative

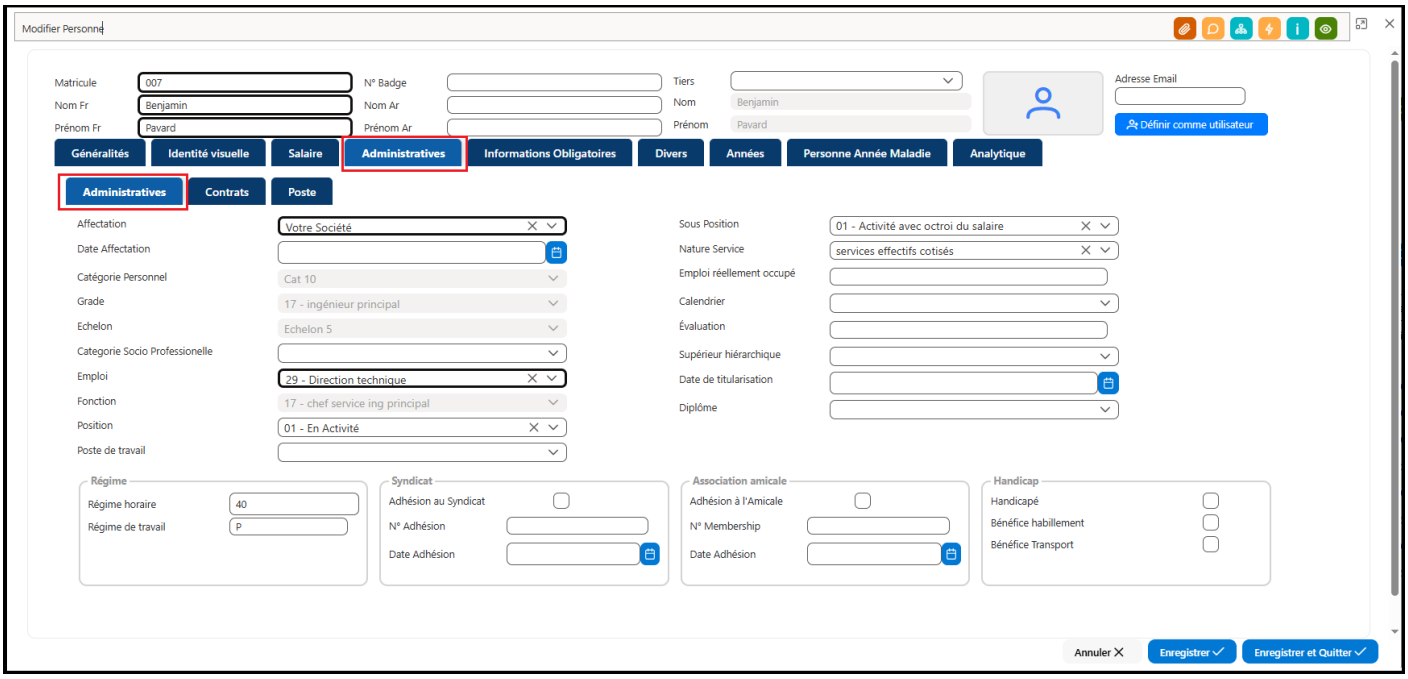


Figure 16 : Fiche Personne/ Onglet administrative

A. Affectation : Affectation de la personne

B. Grade : grade de la personne

C. Catégorie Personnel : catégorie personnelle de la personne

D. Emploi : emploi de la personne

E. Fonction :

F. Position : Position de la personne au sein de la société

G. Sous Position : Sous position de la personne au sein de la société

H. Syndicat :

Adhésion au Syndicat : Case à cocher si la personne est adhérée à un syndicat

N° d'Adhésion : Numéro d'Adhésion de la personne au Syndicat

Date d'adhésion : Date d'adhésion de la personne au Syndicat

I. Amical :

Adhésion à l'Amicale : Case à cocher si la personne est adhérée à une AMICALE

N° Membership : : Numéro de Membreship de la personne à l'Amicale

Date d'adhésion : Date d'Adhésion de la personne à l'Amicale

J. Handicap

Handicapé : à cocher si la personne est une porteuse d'handicap

Bénéfice Habillement : Case à cocher si la personne est bénéficiaire d'un avantage pour l'habillement

Bénéfice Transport : Case à cocher si la personne est bénéficiaire d'un avantage pour le transport

Onglet Contrat

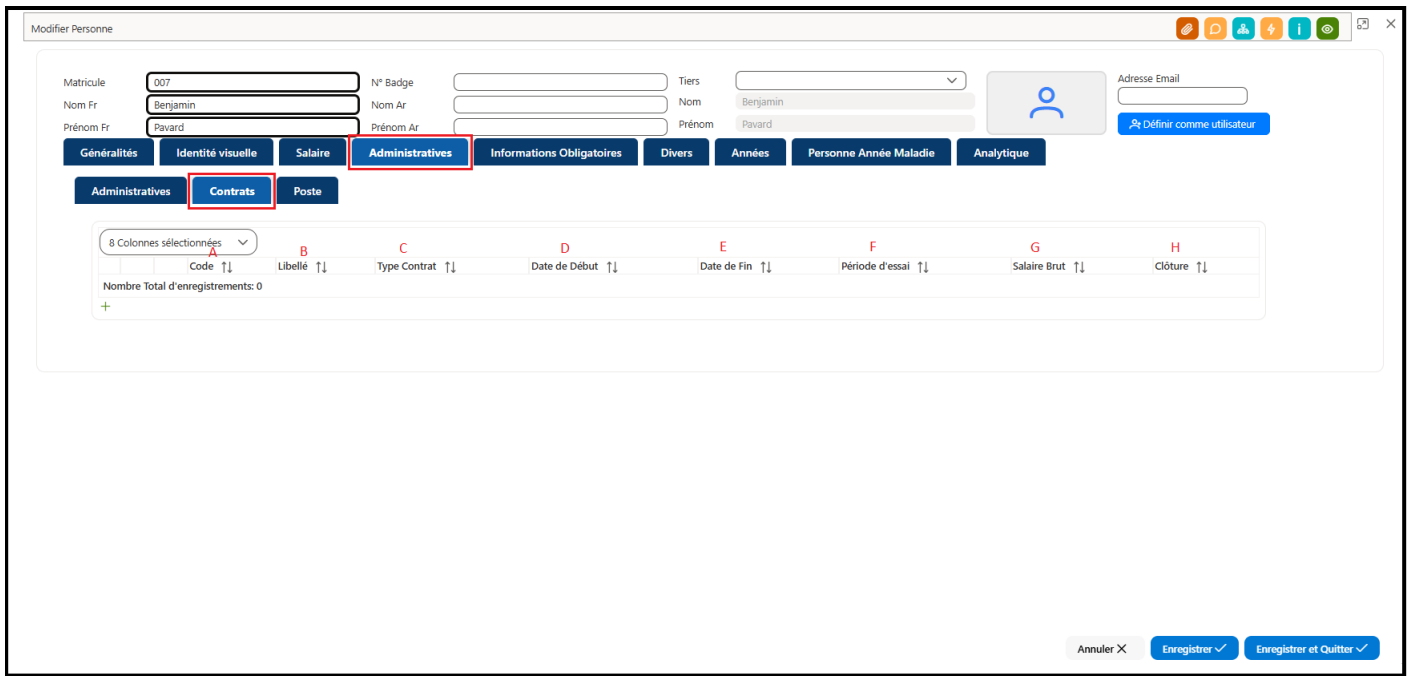


Figure 17 : Fiche Personne/ Onglet Contrat

A. Code : code du contrat

B. Libelle : libellé du contrat

C. Type Contrat : type du contrat

D. Date début : date de début du contrat

E. Date Fin : date de fin de contrat

F. Période Essaie : période d'essai s'il existe sur le contrat

G. Salaire Brut : salaire brut de la personne

H. Clôturé : à cocher si le contrat de la personne est clôturé

I. (+) Ajouter un contrat : bouton qui permet d'ajouter un nouveau contrat pour la personne

J. **Supprimer :** bouton qui permet de supprimer un contrat

Onglet Poste

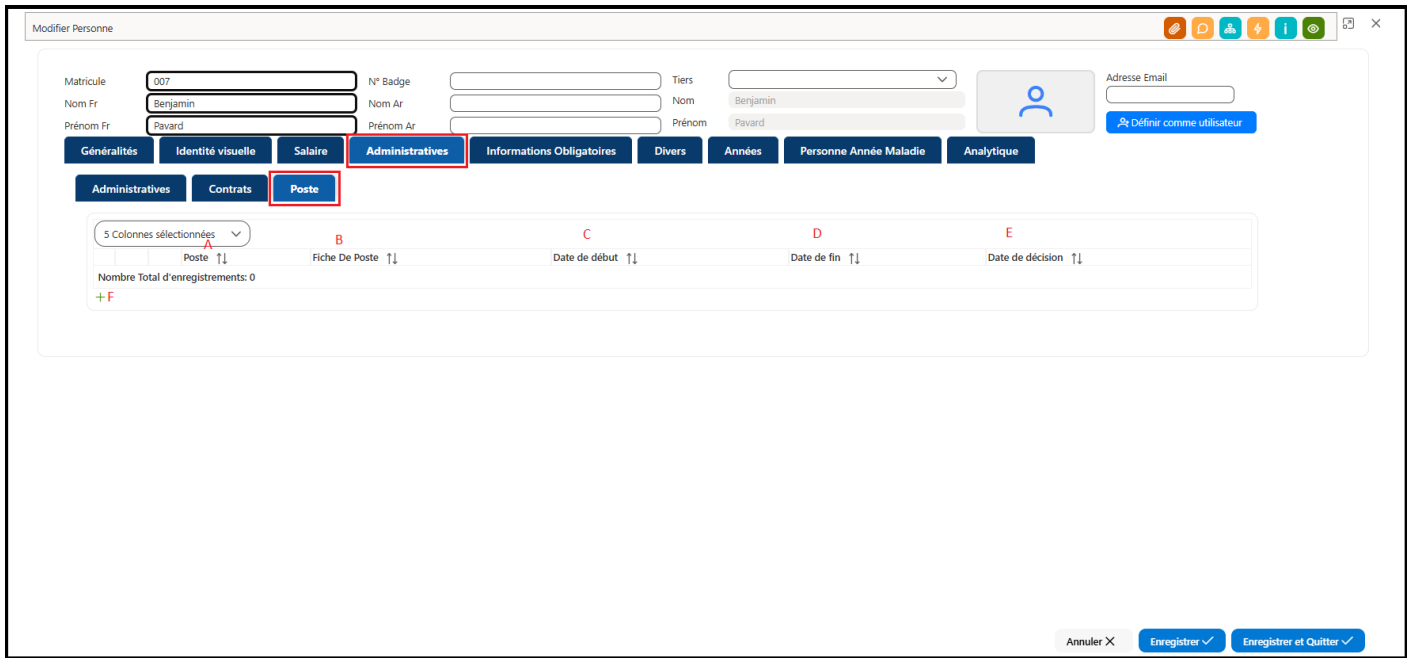


Figure 18 : Fiche Personne/ Onglet Poste

A. Poste : poste occupé par la personne au sein de l'entreprise.

B. Fiche de poste : fiche descriptive associée au poste occupé par la personne.

C. Date de début : date à partir de laquelle la personne occupe le poste.

D. Date de fin : date de fin d'occupation du poste par la personne, si elle est renseignée.

E. Date de décision : date de la décision administrative relative à l'affectation de la personne au poste.

F. (+) Ajouter un poste : bouton permettant d'ajouter un nouveau poste à la fiche de la personne.

Onglet Informations Obligatoires

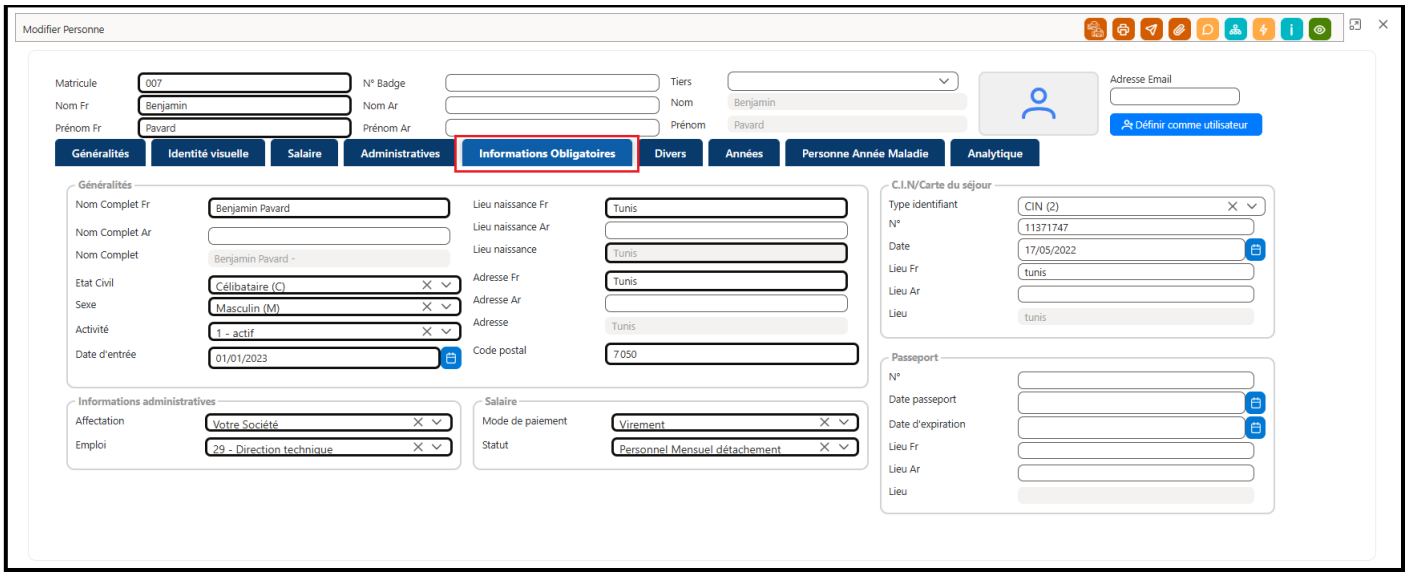


Figure 19 : Fiche Personne/ Onglet Informations Obligatoires

Cet onglet permet d'accéder directement aux champs obligatoires de la fiche personne afin de faciliter leur saisie et de vérifier que les informations nécessaires sont renseignées.

A. Généralités

Nom complet Fr : nom et prénom complets de la personne en français.

Nom complet Ar : nom et prénom complets de la personne en arabe.

Nom complet : champ regroupant le nom complet de la personne.

État civil : situation matrimoniale de la personne.

Sexe : sexe de la personne.

Activité : statut de la personne, notamment actif ou inactif.

Date d'entrée : date d'entrée de la personne dans l'entreprise.

Lieu de naissance Fr : lieu de naissance en français.

Lieu de naissance Ar : lieu de naissance en arabe.

Lieu de naissance : lieu de naissance de la personne.

Adresse Fr : adresse de la personne en français.

Adresse Ar : adresse de la personne en arabe.

Adresse : adresse de la personne.

Code postal : code postal correspondant à l’adresse de la personne.

B. C.I.N / Carte de séjour

Type identifiant : type de pièce d’identité de la personne.

N° : numéro de la pièce d’identité.

Date : date de délivrance de la pièce d’identité.

Lieu Fr : lieu de délivrance en français.

Lieu Ar : lieu de délivrance en arabe.

Lieu : lieu de délivrance de la pièce d’identité.

C. Passeport

N° : numéro du passeport de la personne.

Date passeport : date de délivrance du passeport.

Date d’expiration : date de fin de validité du passeport.

Lieu Fr : lieu de délivrance du passeport en français.

Lieu Ar : lieu de délivrance du passeport en arabe.

Lieu : lieu de délivrance du passeport.

D. Informations administratives

Affectation : service ou structure auquel la personne est rattachée.

Emploi : emploi ou fonction attribué à la personne.

E. Salaire

Mode de paiement : mode de versement du salaire de la personne.

Statut : statut professionnel ou administratif de la personne dans l’entreprise.

Onglet Divers

Onglet Affectation aux modules

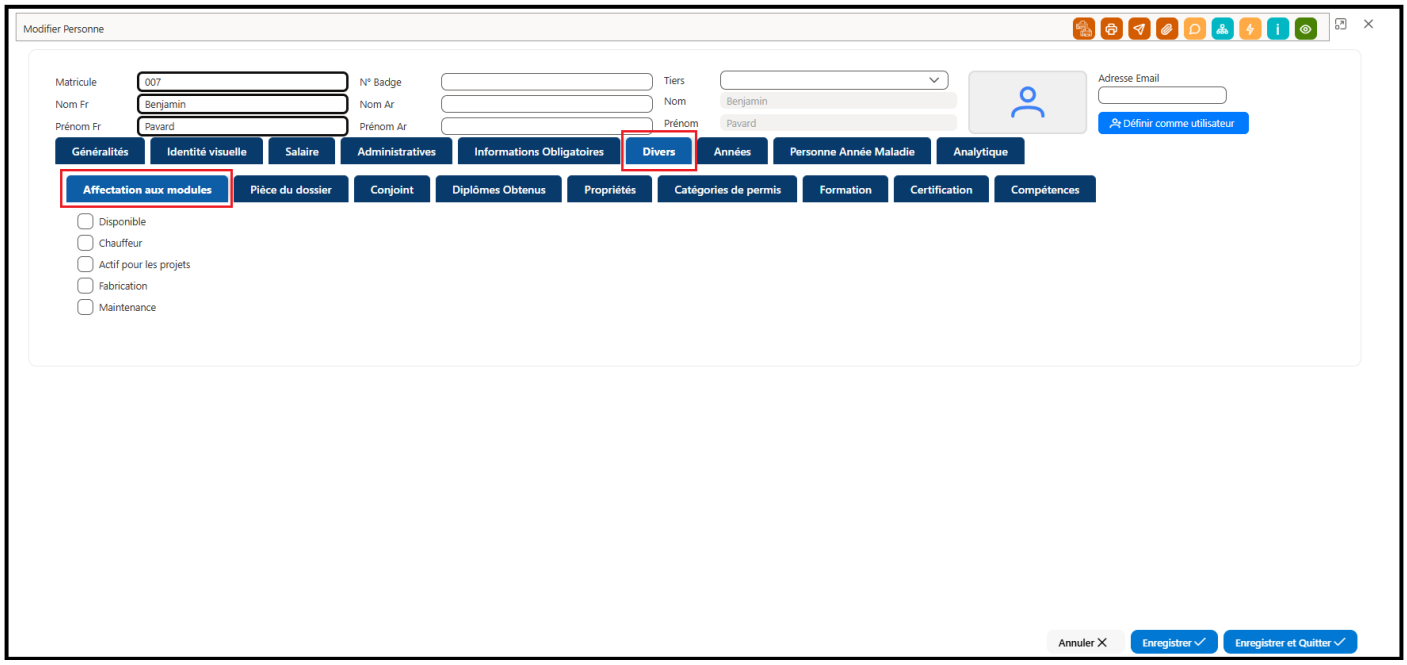


Figure 20 : Fiche Personne/ Onglet Affectation aux modules

L’onglet Affectation aux modules permet de définir les disponibilités et les affectations d’une personne selon les besoins de l’organisation.

Disponible : Indique si la personne est disponible pour être affectée aux différentes activités ou tâches.

Chauffeur : Indique si la personne exerce la fonction de chauffeur.

Actif pour les projets : Indique si la personne peut être affectée aux projets de l’organisation.Fabrication : Indique si la personne est affectée aux activités liées à la fabrication.

Maintenance : Indique si la personne est affectée aux activités liées à la maintenance.

Onglet Pièce du dossie

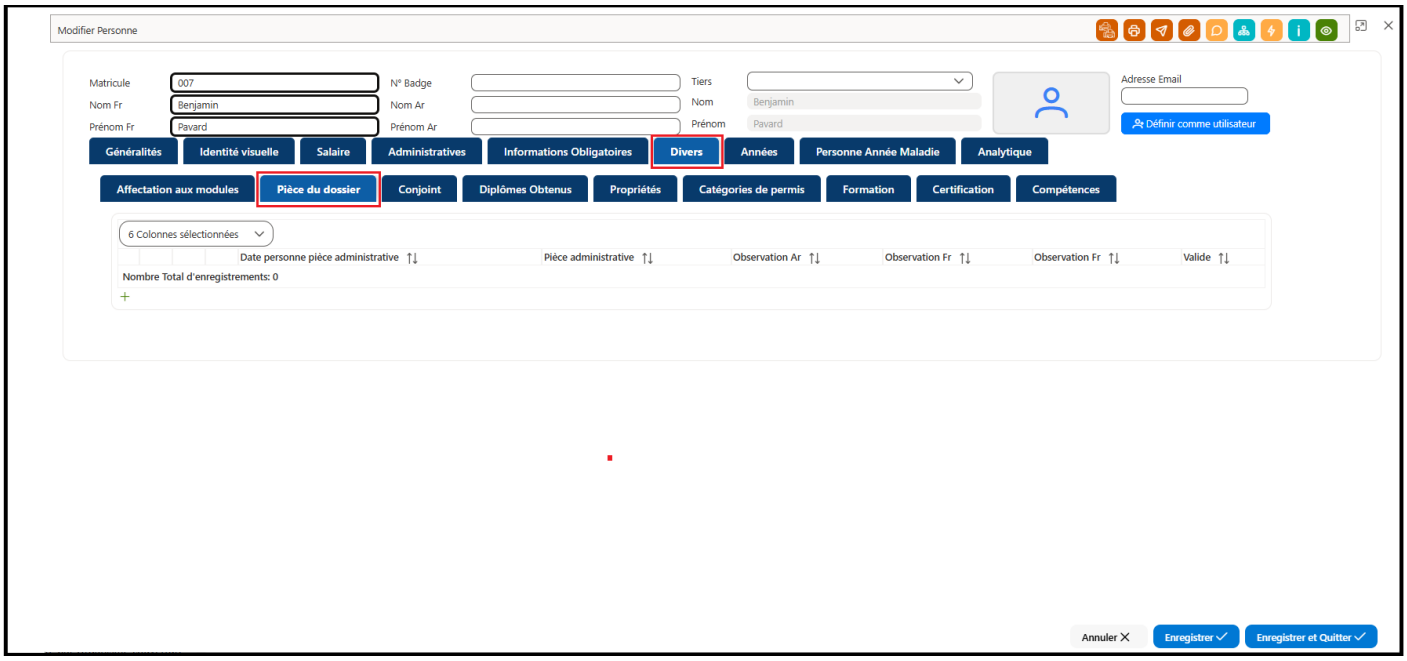


Figure 21 : Fiche Personne/ Onglet Pièce du dossier

L'onglet Pièce du dossier permet d'enregistrer et de gérer les pièces administratives liées au dossier de la personne.

Date personne pièce administrative : Permet de saisir la date associée à la pièce administrative de la personne.Pièce administrative : Permet de sélectionner ou de renseigner la pièce administrative à joindre au dossier de la personne.

Observation AR : Permet de saisir des remarques ou des observations relatives à la pièce administrative en arabe.

Observation FR : Permet de saisir des remarques ou des observations relatives à la pièce administrative en français.

Valide : Indique si la pièce administrative est valide ou non.

Onglet Conjoint

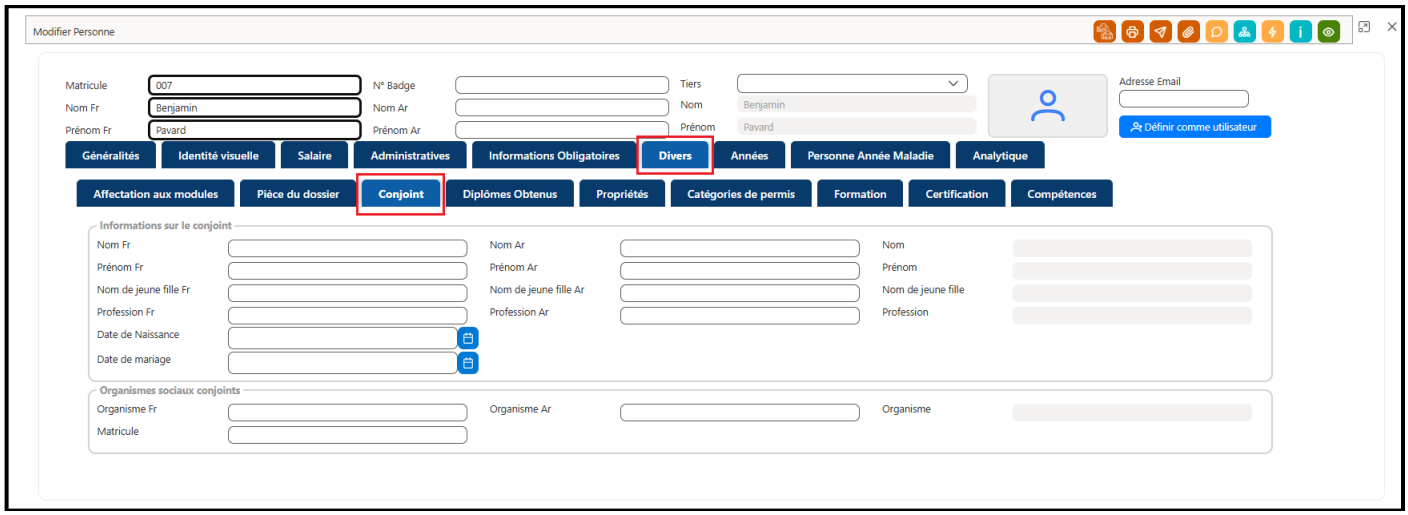


Figure 22 : Fiche Personne/ Onglet Conjoint

Information sur le Conjoint

Nom FR : Nom du conjoint en Français

Nom AR : Nom du conjoint en arabe

Nom : Champ automatique combinant les informations Nom Fr et Nom Ar

Prénom FR : Prénom du conjoint

Prénom AR : Prénom du conjoint

Prénom : Champ automatique combinant les informations Prénom Fr et Prénom Ar

Nom de Jeune Fille Ar : Nom Jeune fille de la personne en arabe

Nom de Jeune Fille Fr : Nom Jeune fille de la personne en français

Nom de Jeune Fille : Champ automatique combinant les informations Nom Jeune fille FR et Nom Jeune fille AR.

Profession : Profession du conjoint

Date de Naissance : Date de naissance du conjoint

Date de Mariage : Date de mariage de la personne

Organisme : Organisme à laquelle appartient le conjoint (CNSS, CNRPS…)

Matricule : Matricule du conjoint dans l'organisme à laquelle il appartient

Organismes Sociaux Conjoints

Organisme : Autre organisme à laquelle appartient le conjoint

Matricule : Matricule du conjoint dans le deuxième organisme à laquelle il appartient

Onglet Propriétés

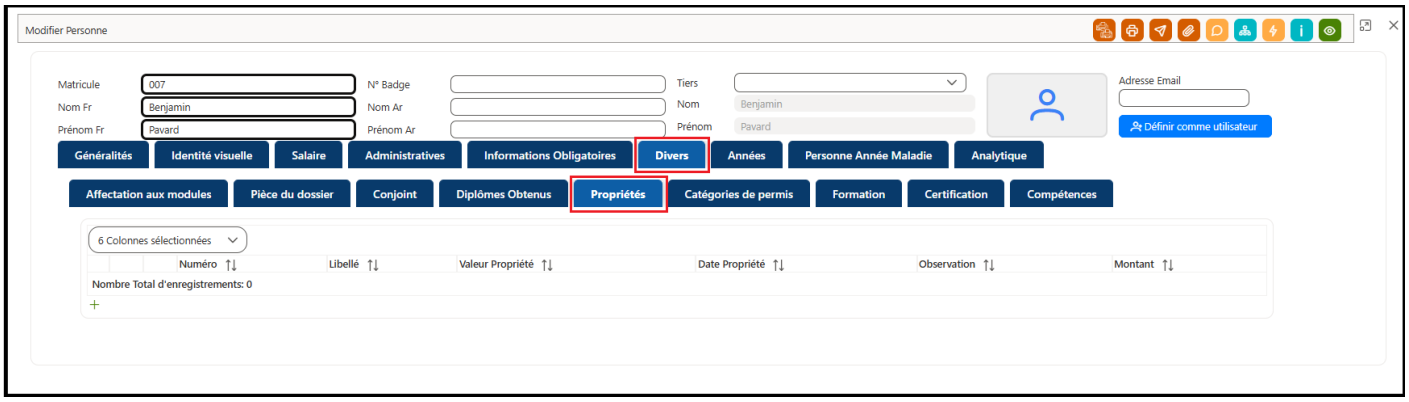


Figure 23 : Fiche Personne/ Onglet Propriétés

L'onglet Propriétés permet d'enregistrer et de gérer les différentes propriétés associées à une personne, ainsi que les informations relatives à leur valeur, leur date et leur montant.

Numéro : Permet de renseigner le numéro d'identification de la propriété.

Libellé : Permet de saisir le nom ou la désignation de la propriété.

Valeur propriété : Permet de renseigner la valeur ou la description de la propriété.

Date propriété : Permet de saisir la date associée à la propriété.

Observation : Permet d'ajouter des remarques ou des commentaires concernant la propriété.

Montant : Permet de saisir le montant financier associé à la propriété.

Onglet Catégorie de Permis

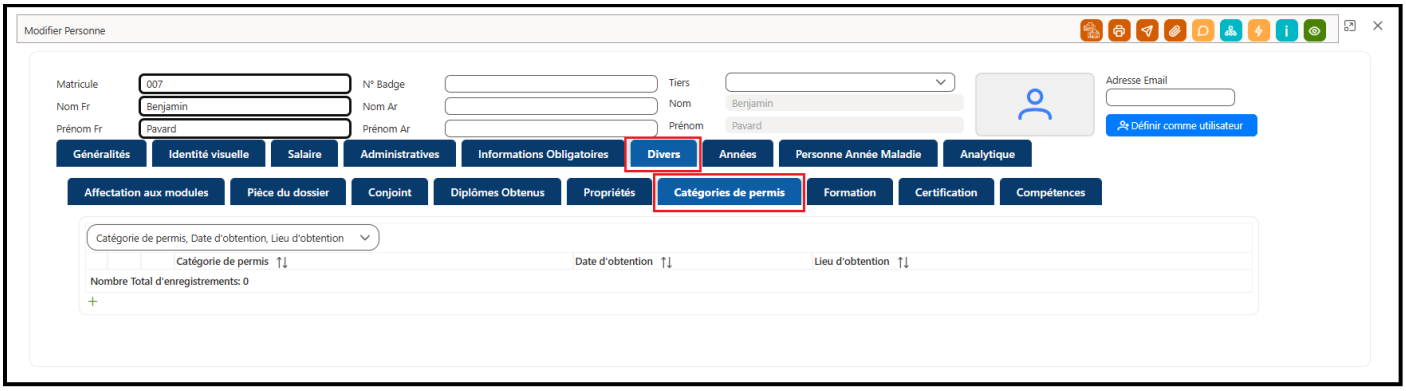


Figure 24 : Fiche Personne/ Onglet Catégorie de Permis

L'onglet Catégorie de permis permet d'enregistrer les informations relatives aux permis de conduire détenus par la personne, notamment leur catégorie, leur date et leur lieu d'obtention.

Catégorie de permis : Permet de sélectionner ou de renseigner la catégorie du permis de conduire détenu par la personne.

Date d’obtention : Permet de saisir la date à laquelle la personne a obtenu son permis de conduire.

Lieu d’obtention : Permet de renseigner le lieu où le permis de conduire a été obtenu.

Onglet Formation

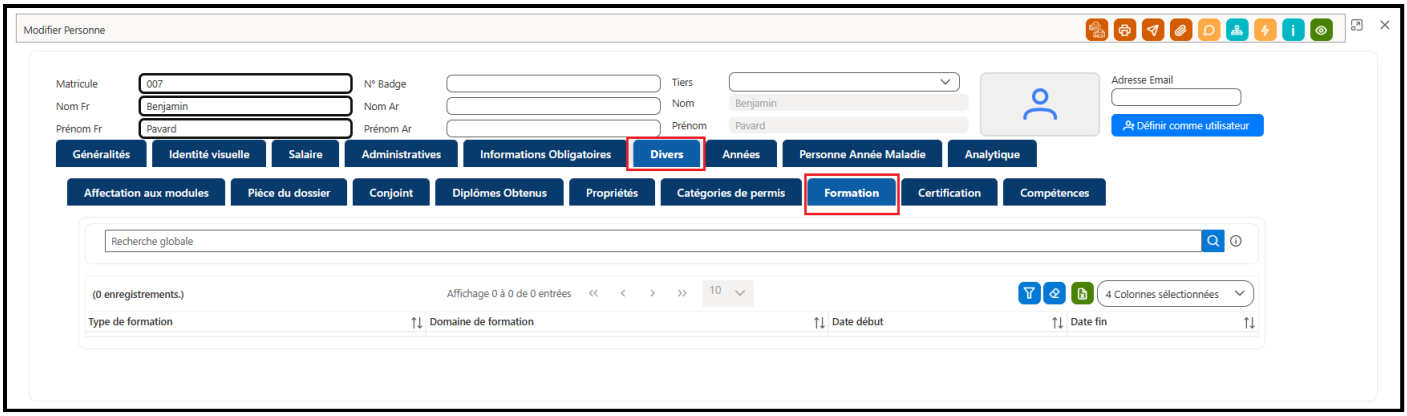


Figure 25 : Fiche Personne/ Onglet Formation

L’onglet Formation affiche la liste des formations suivies par la personne, conformément à l’écran de gestion des formations du module GRH. Il permet de consulter l’historique des formations et leurs principales informations.

Champs de la liste :

- Type de formation : Indique le type de formation suivie par la personne.
- Domaine de formation : Précise le domaine auquel appartient la formation.
- Date début : Indique la date de début de la formation.
- Date fin : Indique la date de fin de la formation.

Onglet Certification

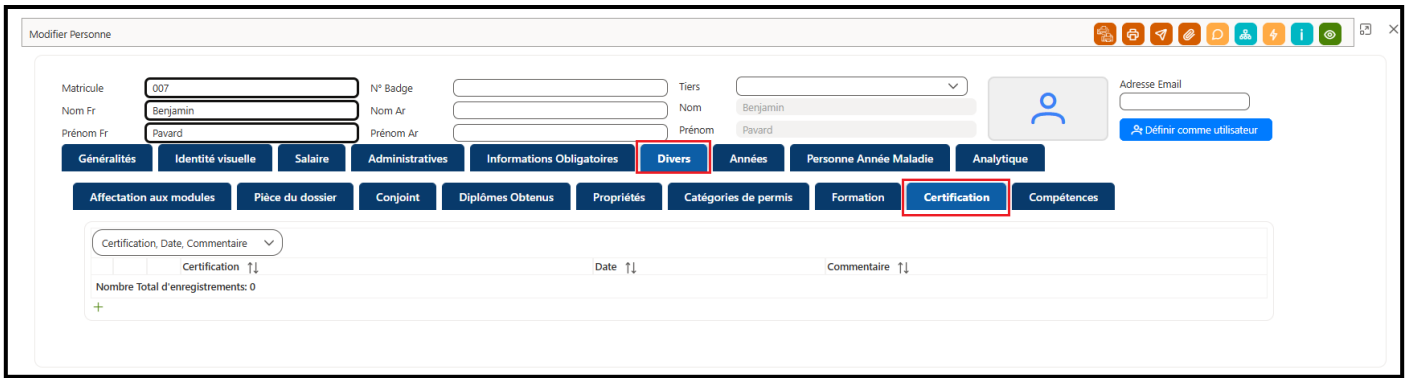


Figure 26 : Fiche Personne/ Onglet Certification

L’onglet Certification permet d’ajouter et de consulter les certifications obtenues par la personne afin de conserver une trace de ses qualifications et de ses acquis professionnels.

Champs de la liste :

- Certification : Permet de sélectionner ou de renseigner l’intitulé de la certification obtenue par la personne.
- Date : Permet de saisir la date d’obtention ou la date associée à la certification.

Commentaire : Permet d’ajouter des remarques ou des informations complémentaires concernant la certification.

Onglet Compétences

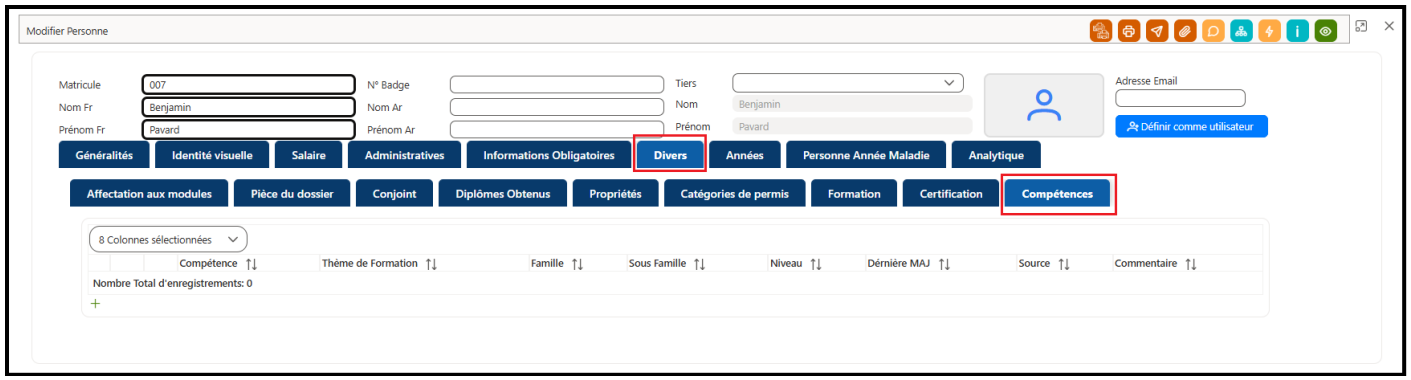


Figure 27 : Fiche Personne/ Onglet Compétences

L’onglet Compétences permet d’enregistrer et de consulter les compétences de la personne, de les classer par thème et par famille, et de préciser leur niveau de maîtrise ainsi que les informations relatives à leur mise à jour.

Champs de la liste :

- Compétence : Permet de sélectionner ou de renseigner la compétence détenue par la personne.
- Thème de formation : Permet d’indiquer le thème de formation auquel la compétence est associée.
- Famille : Permet de classer la compétence dans une famille correspondant à son domaine.
- Sous-famille : Permet de préciser la sous-catégorie à laquelle appartient la compétence.
- Niveau : Permet de renseigner le niveau de maîtrise de la compétence par la personne.
- Dernière MAJ : Indique la date de la dernière mise à jour des informations relatives à la compétence.
- Source : Permet d’indiquer l’origine de l’information sur la compétence, par exemple une formation, une certification ou une évaluation.

Commentaire : Permet d’ajouter des remarques ou des précisions concernant la compétence, son niveau ou son évaluation.

Onglet Années

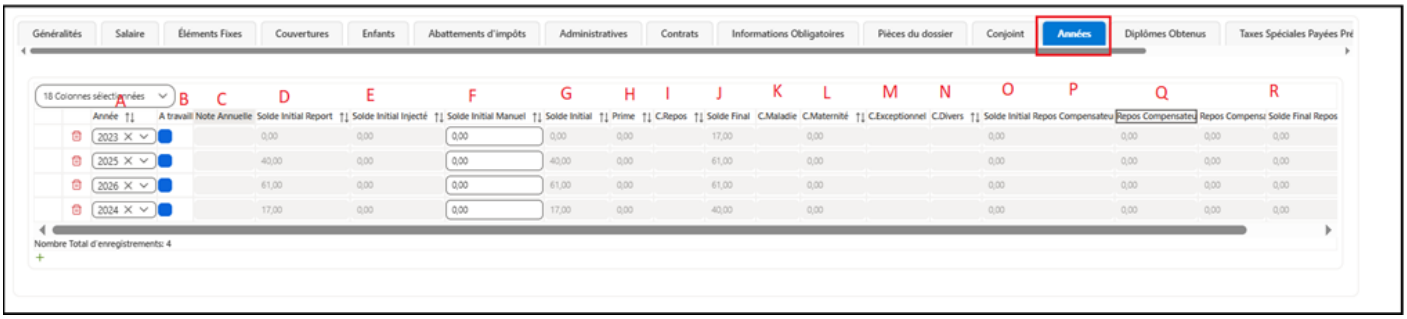


Figure 28 : Fiche Personne/ Onglet Années

Années : Année en cours, référence pour les calculs de congés.

B. A Travaillé : Période durant laquelle la personne a été en activité.

C. Note Annuelle : Évaluation de performance ou d'activité sur l'année.

D. S.I Report : Solde de congé non utilisé de l'année précédente, reporté à l'année en cours.

E. S.I Injecte : Solde de congé additionnel attribué pour l'année en cours.

F. S.I Manuel : Solde de congé saisi ou ajusté manuellement.

G. Solde Initial : Total des congés disponibles, basé sur les soldes précédents.

H. Droits Acquis : Droit de congé affecté suivant le statut de personne.

I. C. Repos : Total de jours de congé pris pour repos.

J. Solde Final : Solde de congés restant après déduction des jours pris.

C. Maladie : Nombre de jours de congé pris pour raisons de santé.

L. C. Maternité : Nombre de jours de congé accordés pour la maternité.

M. C. Exception : Congés accordés pour des circonstances particulières.

N. C. Divers : Jours de congé pris pour d'autres motifs non spécifiés.

O. Initial. R. Compensateur : Solde initial de jours de repos compensateur.

P. Droit. R. Compensateur : Droits de congés compensateurs accumulés.

Q. Pris. R. Compensateur : Jours de repos compensateurs déjà pris.

R. Final. R. Compensateur : Solde final de jours de repos compensateur après utilisation.

S. Ab. Ann. Impôts : Abattement annuel impôt (Total des intérêts payés sur un crédit pour l'année en cours)

Onglet Analytique

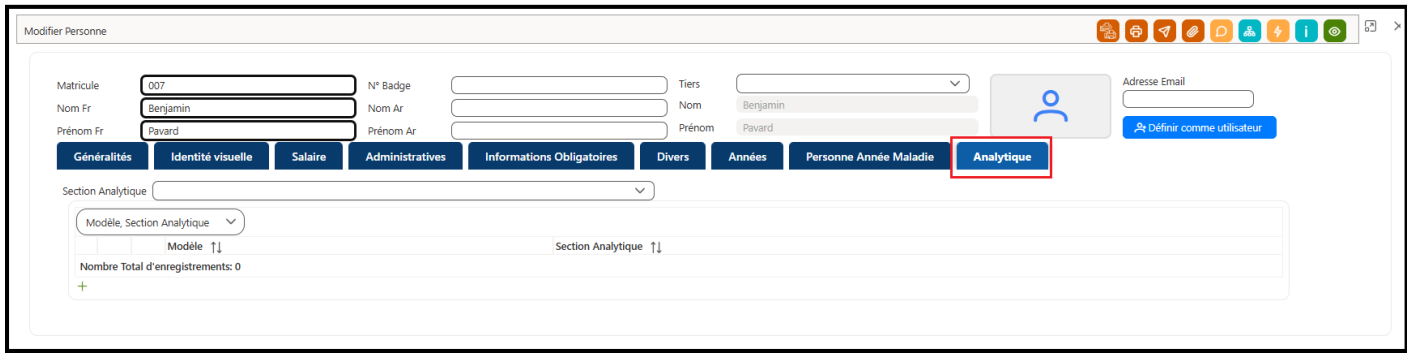


Figure 29 : Fiche Personne/ Onglet Analytique

L'onglet Analytique permet de définir les informations analytiques associées à une personne afin de faciliter la répartition et le suivi des charges de personnel selon les axes analytiques de l'organisation.

Champs de l'onglet :

- Modèle analytique : Permet de sélectionner le modèle analytique à appliquer à la personne. Ce modèle définit les paramètres de répartition analytique utilisés pour le suivi et l'affectation des charges de personnel.

- Section analytique : Permet de sélectionner la section analytique à laquelle la personne est rattachée. Elle permet d'identifier l'axe ou la structure analytique concernée pour la répartition et le suivi des charges.

Revision #1
Created 2026-11-13 00:53:07 UTC by Khouloud Abssi
Updated 2026-11-13 00:53:07 UTC by Khouloud Abssi