Guide utilisation : TSI-GRH : Dons

Introduction

Dans TSI-ERP, le module GRH permet de gérer les dons accordés au personnel et à leurs enfants (Aïd, rentrée scolaire, enfants handicapés…) : paramétrage des types de dons, sélection des bénéficiaires et paiement.

Ce guide explique, étape par étape :

- Comment paramétrer les types de dons, leurs conditions et leur budget annuel ;
- Comment enregistrer un don et générer la liste des personnes éligibles ;
- Comment valider un don et générer les opérations de paiement ;
- Comment consulter les éligibles aux dons.

Gestion des Dons

Principe

Un don est une aide versée au personnel ou à ses enfants à une occasion donnée (Aïd, rentrée scolaire…). Chaque don s’appuie sur un type de don, qui définit les conditions d’attribution, les montants et le budget annuel.

Le traitement d’un don suit quatre étapes :

1. Paramétrer le type de don : conditions, montants et budget de l’année.

2. Créer le don et générer la liste des éligibles.

3. Vérifier les bénéficiaires et valider le don.

4. Générer les opérations de paiement en Trésorerie.

Type Dons

1. Cliquez sur **GRH › Social › Type Dons** (1 à 3). La liste des types de dons s’affiche (4).
2. Pour modifier un type de don, cliquez sur l’icône crayon (5).
3. Pour ajouter un type de don, cliquez sur le bouton **+** en haut à gauche de la liste.
4. Renseignez la fiche (voir la description des champs ci-dessous), puis ajoutez le budget de l’année dans l’onglet Les Plafons de Type Dons.
5. Cliquez sur « **Enregistrer** » ou « **Enregistrer et Quitter** ».

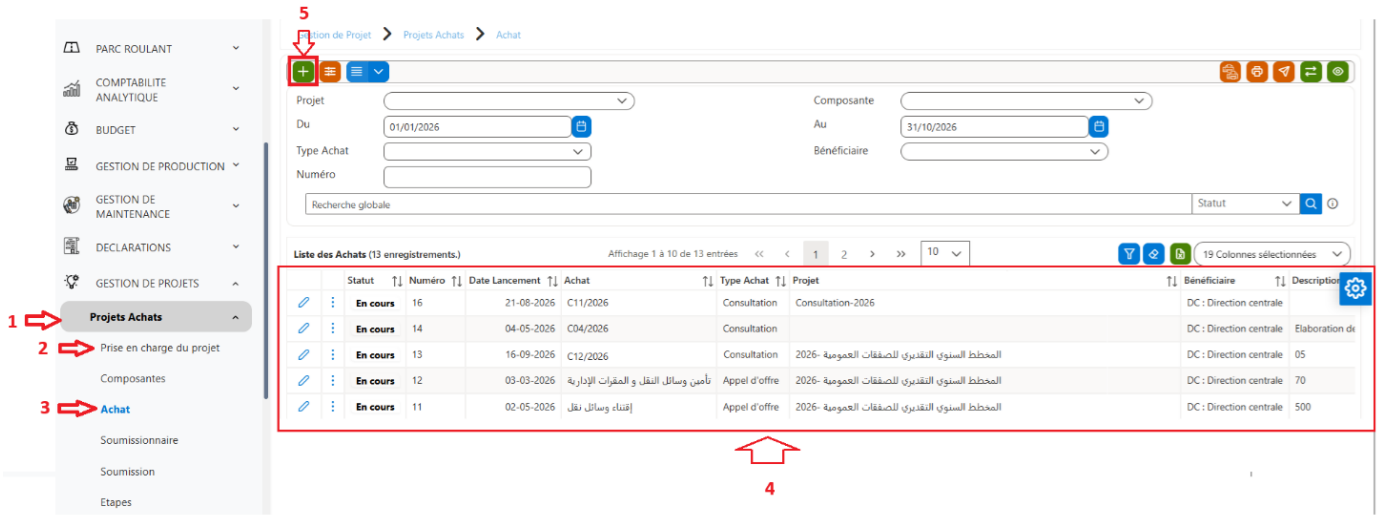

Figure 1 – Liste des types de dons

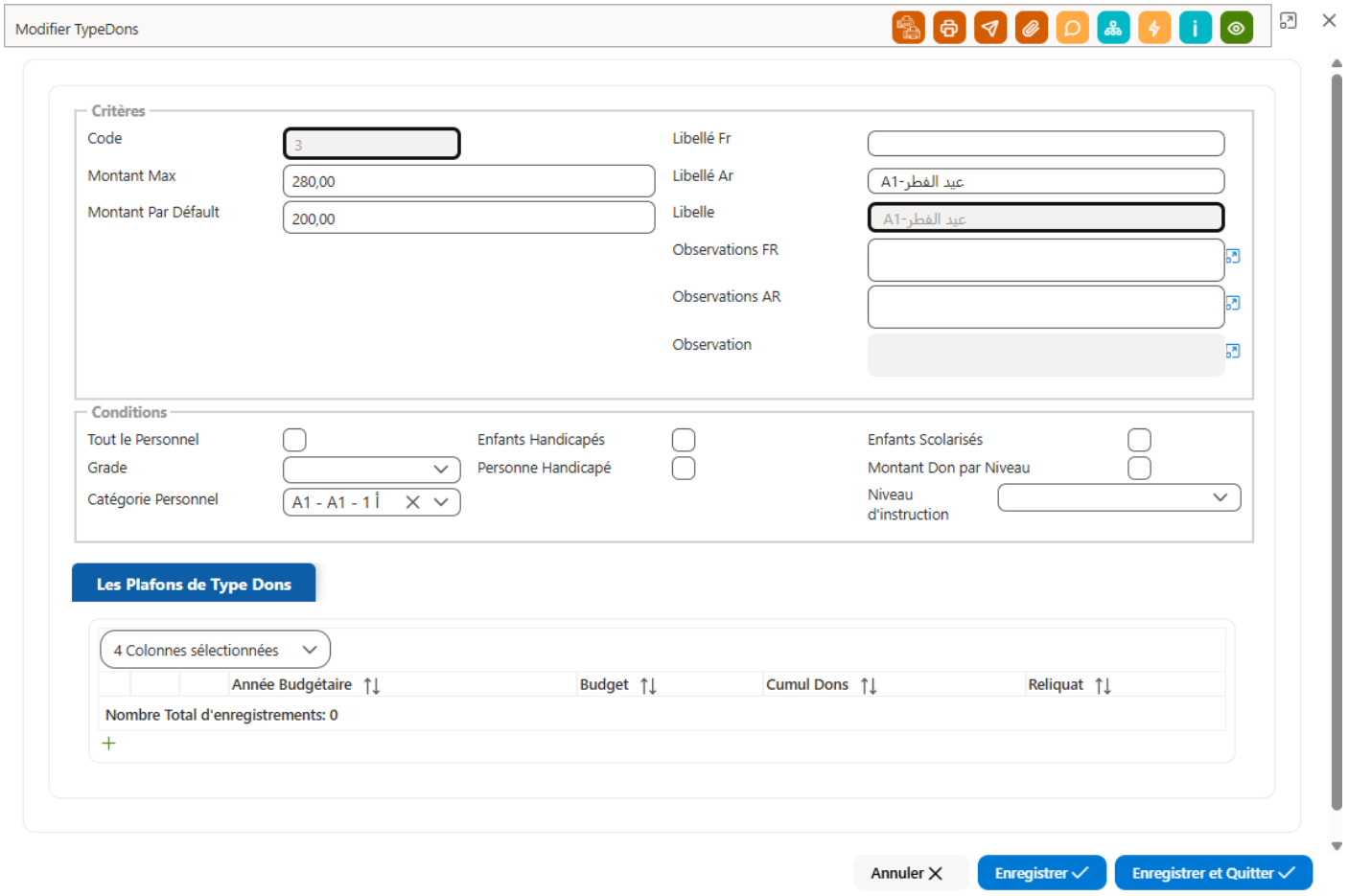

Figure 2 – Fiche d’un type de don

Champ	Description	Obligatoire
Bloc « Critères »		
Code	Numéro attribué automatiquement à l’enregistrement.	Automatique
Montant Max	Montant maximal par bénéficiaire (agent ou enfant). Un montant de ligne supérieur est refusé ; à 0, tout montant est refusé.	Oui
Montant Par Défaut	Montant proposé automatiquement sur chaque ligne de bénéficiaire, modifiable ligne par ligne.	Non
Libellé Fr	Désignation du type en français (50 caractères maximum).	Oui (Fr ou Ar)
Libellé Ar	Désignation du type en arabe (50 caractères maximum).	Oui (Fr ou Ar)
Libelle	Rempli automatiquement : « Libellé Fr - Libellé Ar ».	Automatique
Observations FR / Observations AR	Commentaire libre (100 caractères maximum chacun).	Non
Observation	Rempli automatiquement à partir des observations FR et AR.	Automatique
Bloc « Conditions »		
Tout le Personnel	Tous les agents sont bénéficiaires.	Non
Grade	Limite les bénéficiaires aux agents de ce grade.	Non
Catégorie Personnel	Limite les bénéficiaires aux agents de cette catégorie (combinable avec le grade).	Non
Enfants Handicapés	Les bénéficiaires sont les enfants handicapés des agents.	Non
Personne Handicapé	Les bénéficiaires sont les agents handicapés.	Non
Enfants Scolarisés	Les bénéficiaires sont les enfants scolarisés des agents.	Non
Montant Don par Niveau	Le montant dépend du niveau d’instruction de l’enfant.	Non
Niveau d’instruction	Limite les enfants retenus à ce niveau d’instruction.	Non
Onglet « Les Plafons de Type Dons »		

Année Budgétaire	Année du budget ; une seule ligne par année.	Oui
Budget	Budget alloué au type de don pour l'année. Le total d'un don doit rester inférieur à ce budget.	Oui
Cumul Dons	Total déjà distribué.	Automatique
Reliquat	Budget restant.	Automatique

Les conditions déterminent les bénéficiaires ajoutés par le bouton « Générer la liste des eligibles » de la fiche du don. Les cases Tout le Personnel, Enfants Handicapés, Personne Handicapé et Enfants Scolarisés s'excluent : cochez-en une seule, ou choisissez un Grade et/ou une Catégorie Personnel.

Un seul critère est appliqué, dans cet ordre de priorité : Personne Handicapé, Enfants Scolarisés, Enfants Handicapés, Niveau d'instruction seul, Grade et Catégorie, Grade, Catégorie, sinon tout le personnel.

Pour un enfant, le montant proposé est le « Montant Don FS » de son niveau d'instruction (PAIE › Paramètres › Niveaux d'instructions) s'il est renseigné, sinon le Montant Par Défaut.

Enregistrer un don

Cliquez sur **GRH › Social › Dons** (1 à 3). La liste des dons s'affiche (4).

Pour modifier un don, cliquez sur l'icône crayon (5).

Pour ajouter un don, cliquez sur le bouton **+** en haut à gauche de la liste.

Renseignez la fiche du don (voir la description des champs ci-dessous).

Cliquez sur sur « **Enregistrer** » ou « **Enregistrer et Quitter** ».

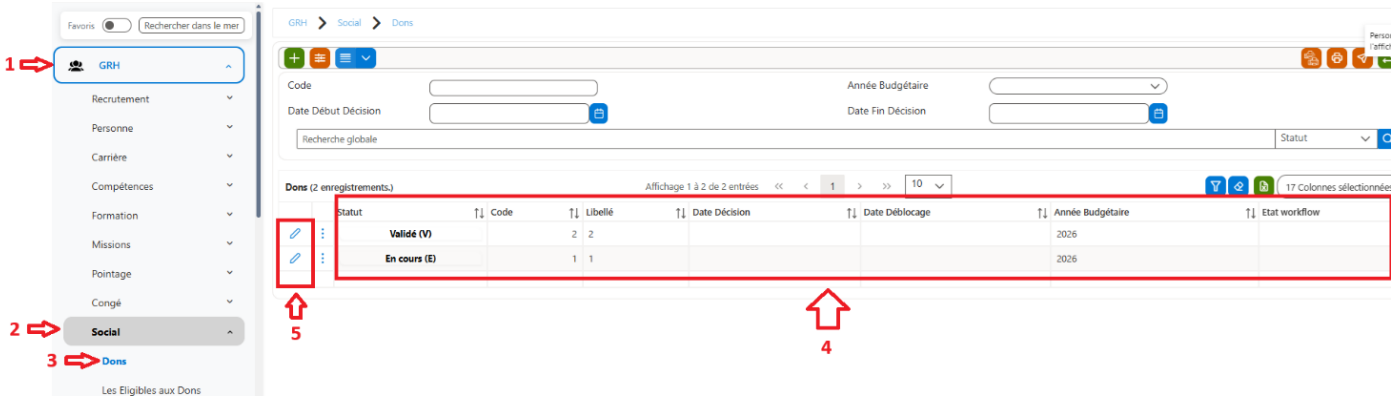

Figure 3 – Liste des dons

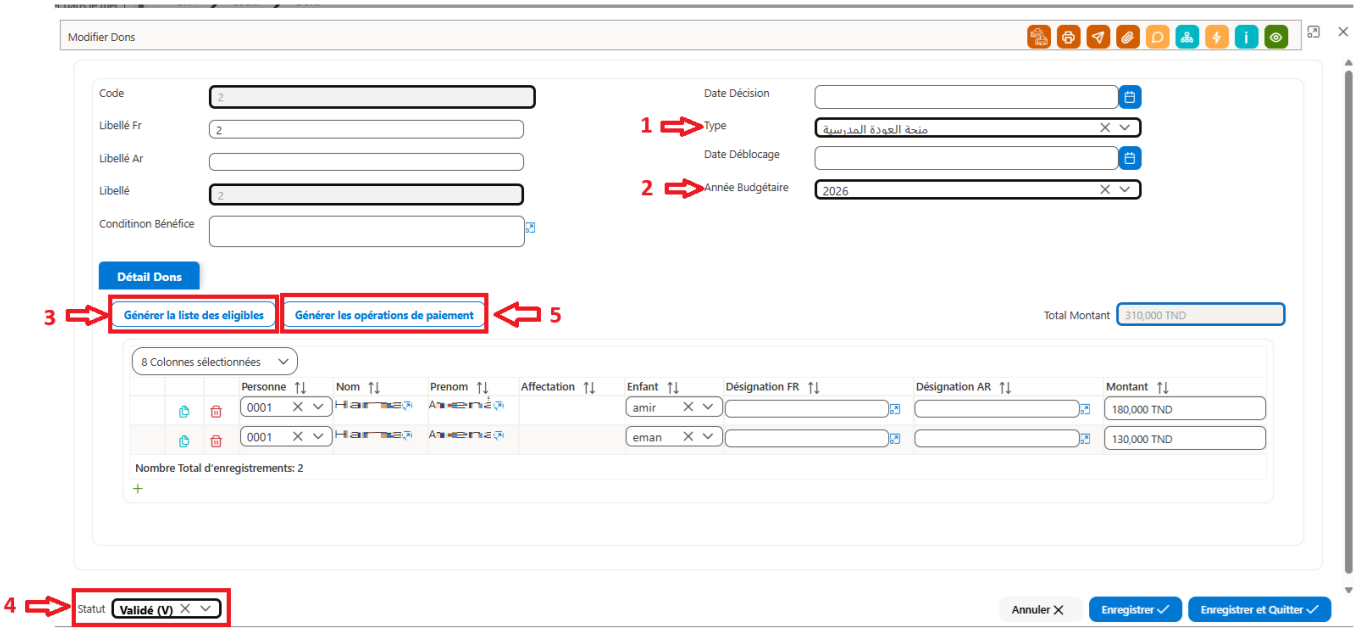

Figure 4 – Fiche d'un don

Champ	Description	Obligatoire
En-tête		
Code	Numéro attribué automatiquement à l'enregistrement.	Automatique
Libellé Fr	Désignation du don en français (50 caractères maximum).	Oui (Fr ou Ar)
Libellé Ar	Désignation du don en arabe (50 caractères maximum).	Oui (Fr ou Ar)
Libellé	Rempli automatiquement : « Libellé Fr - Libellé Ar ».	Automatique
Conditinon Bénéfice	Texte libre décrivant les conditions d'attribution (100 caractères maximum), à titre d'information.	Non
Date Décision	Date de la décision d'octroi ; sert de filtre dans la liste.	Non
Type	Type de don : il fixe les conditions, les montants et le budget.	Oui
Date Déblocage	Date de mise à disposition des fonds.	Non
Année Budgétaire	Année dont le budget est contrôlé ; seules les années ayant un plafond pour ce type sont proposées.	Oui
Onglet « Détail Dons »		
Générer la liste des eligibles	Bouton : ajoute les bénéficiaires qui répondent aux conditions du type.	—

Générer les opérations de paiement	Bouton : crée les opérations de paiement en Trésorerie (don validé).	—
Total Montant	Somme des montants de toutes les lignes.	Automatique
Personne	Agent bénéficiaire (matricule).	Oui
Nom / Prenom / Affectation	Repris de la fiche de l'agent.	Automatique
Enfant	Enfant bénéficiaire, pour les dons destinés aux enfants.	Non
Désignation FR / Désignation AR	Commentaire de la ligne (50 caractères maximum).	Non
Montant	Montant attribué : proposé par défaut, il doit être inférieur ou égal au Montant Max du type.	À confirmer
Bas de la fiche		
Statut	En cours (E) à la création, puis Validé (V), Clôturé (C) ou Annulé (A).	Oui

Générer la liste des éligibles et valider le don

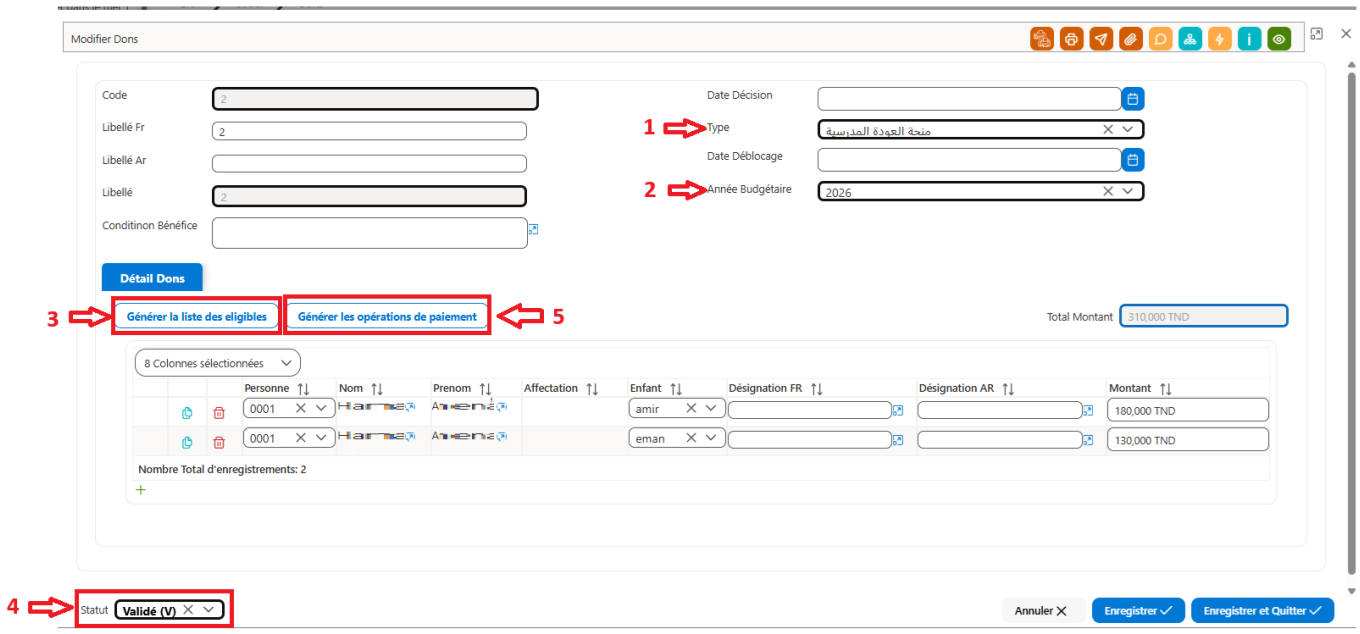

Figure 4 – Fiche d'un don

- Accedez au menu des **Dons : GRH>>Sociale>>Dons**; Cliquez sur le bouton d'ajout (+)
- Dans la fiche du don, choisissez le **Type** (1) puis l'**Année Budgétaire** (2).
- Cliquez sur "**Générer la liste des eligibles"** (3) : les bénéficiaires qui répondent aux conditions du type sont ajoutés dans l'onglet Détail Dons, avec leur montant.
- Vérifiez la liste : supprimez les lignes non concernées et ajustez les montants si besoin. Le Total Montant se met à jour.

- Cliquez sur sur « **Enregistrer** » ou « **Enregistrer et Quitter** ».
- Passez le **Statut** à **Validé (V)** (4), par le responsable de cette tâche.

Chaque montant doit être inférieur ou égal au Montant Max du type : « Le montant doit être inférieur ou égal au montant maximum autorisé pour ce type de don. »

Le total du don doit rester inférieur au **budget** de l'année du type, sinon : « Le montant ne doit pas dépasser le montant maximal du type de don sélectionné. »

La liste générée ne tient pas compte de la situation de l'agent (les agents sortis sont inclus) : vérifiez-la avant de valider.

Générer les opérations de paiement

- Ouvrez le don au statut **Validé (V)**.
- Cliquez sur "**Générer les opérations de paiement**" (5).
- Dans la fenêtre, choisissez le **Type d'opération**, le **Compte bancaire** et le **Type bordereau**, puis cliquez sur "**Générer**" **(6)**.

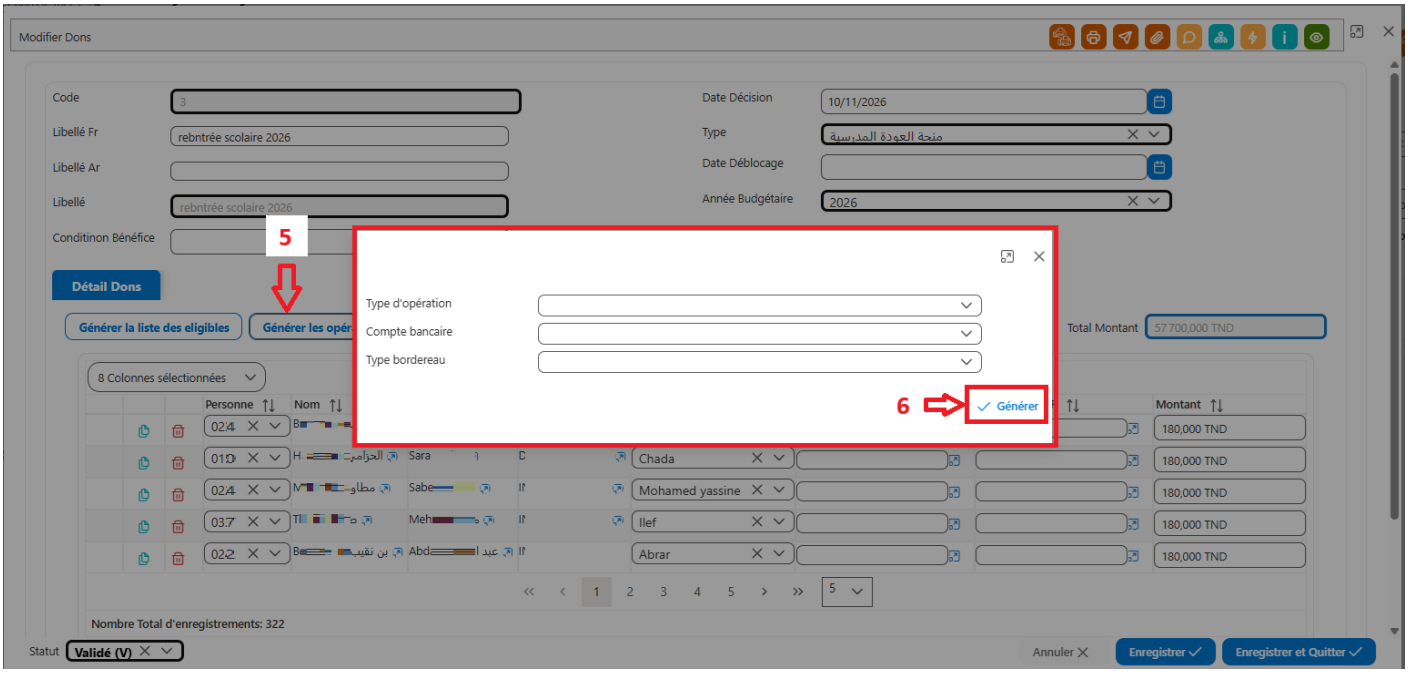

Figure 5 – Fiche d'un don : Génération des opérations de paiement

Après la génération des opérations de paiement, les modifications automatiques suivantes sont constatées dans la fiche du Don :

1. Deux nouvelles colonnes sont affichées (A):
   - Opération : affiche le numéro de l'opération de paiement.
   - Bordereau de versement : affiche le numéro du bordereau de versement correspondant.
2. Le bouton « Générer les opérations de paiement » est désactivé (figé) (B).

3. Le statut de la fiche passe automatiquement à « Clôturé » (C).

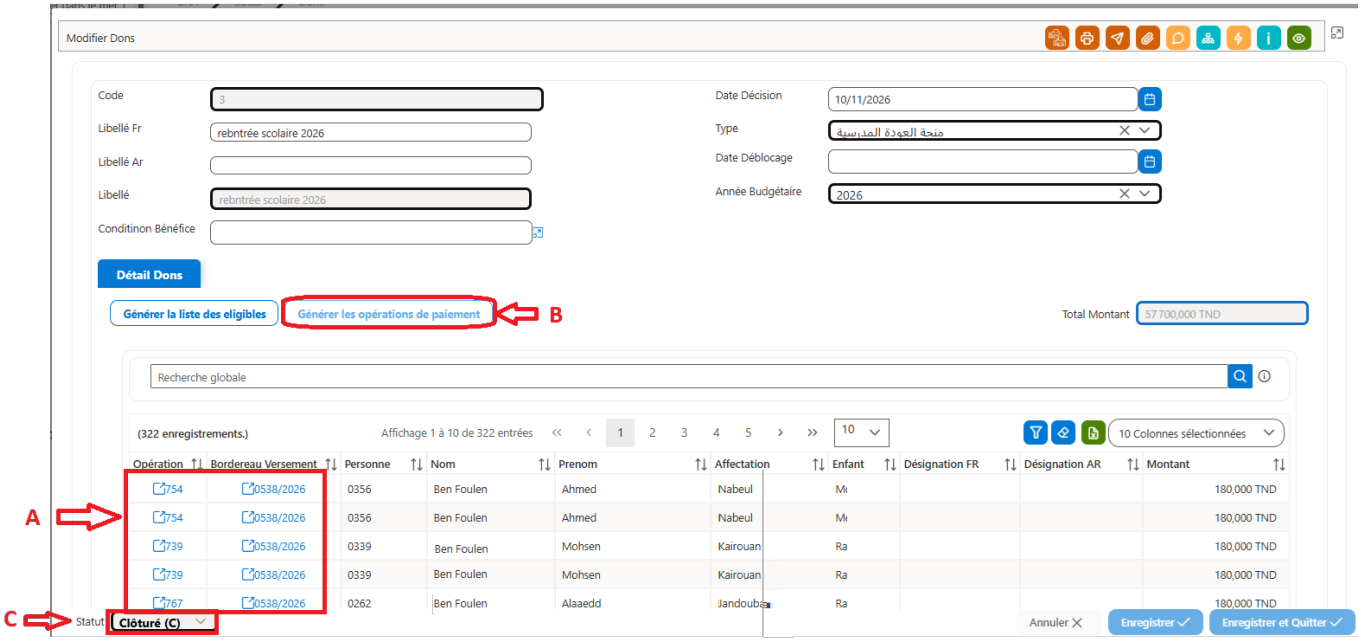

Figure 6 – Fiche d'un don : Aprés Génération des opérations de paiement

Résultat :

- une opération de paiement est créée par personne (employée) (somme de ses lignes, enfants compris) dans **TRESORERIE › Opérations**, avec le RIB de l'agent ;
- un bordereau de versement regroupant ces opérations est créé dans **TRESORERIE › Documents Bancaires** ;
- le don passe au statut 'Clôturé (C)' et n'est plus modifiable ; les colonnes Opération et Bordereau Versement de la grille ouvrent les documents créés.

Statuts d'un don

- **En cours (E)** : statut à la création ; passe à Validé ou Annulé.
- **Validé (V)** : le don peut être payé ; passe à Annulé, ou à Clôturé automatiquement après la génération des paiements.
- **Annulé (A)** : peut être remis En cours.
- **Clôturé (C)** : paiements générés, statut final.

Un don validé ne revient pas directement à En cours : il faut l'annuler, puis le remettre En cours. Chaque changement de statut dépend des droits de l'utilisateur.

Consulter les éligibles aux dons

Menu **GRH › Social › Les Eligibles aux Dons**. Cet écran affiche, pour le don choisi dans le filtre **Dons**, les bénéficiaires enregistrés : Matricule, Nom, Prénom, Nombre Enfants, Affectation, Scolarisé, Enfants Handicapé et Personne Handicapé.

Il s’agit des bénéficiaires enregistrés dans les dons, pas d’un nouveau calcul d’éligibilité.

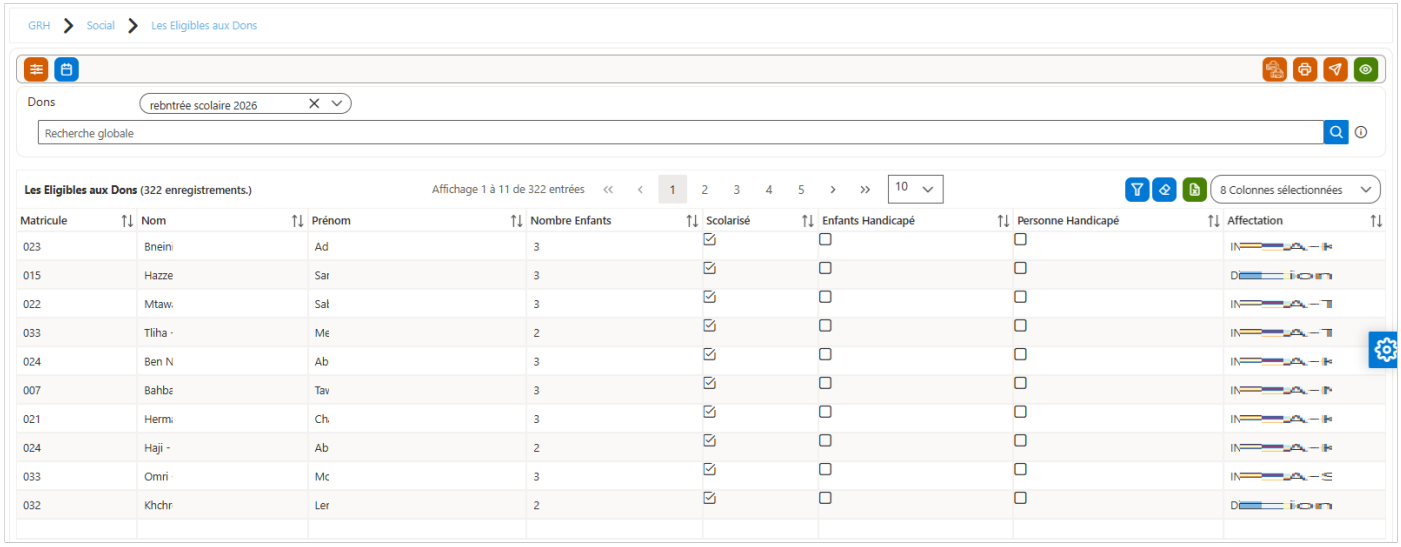

Figure 7 – Liste des les éligibles aux dons

Revision #8
Created 2026-11-10 15:01:08 UTC by Khouloud Abssi
Updated 2026-11-10 16:12:00 UTC by Khouloud Abssi