Manuel de référence : TSI-GRH : Social

Paramétrage

Type dons

L’écran Type Dons permet de configurer les différents types de dons utilisés dans la fiche Dons. Chaque type sert à identifier la nature du don appliqué, à définir ses conditions d’attribution ainsi que le montant disponible par année budgétaire.

Pour accéder :
Module GRH (A) >> Menu Social (B) >> Type Don (C)

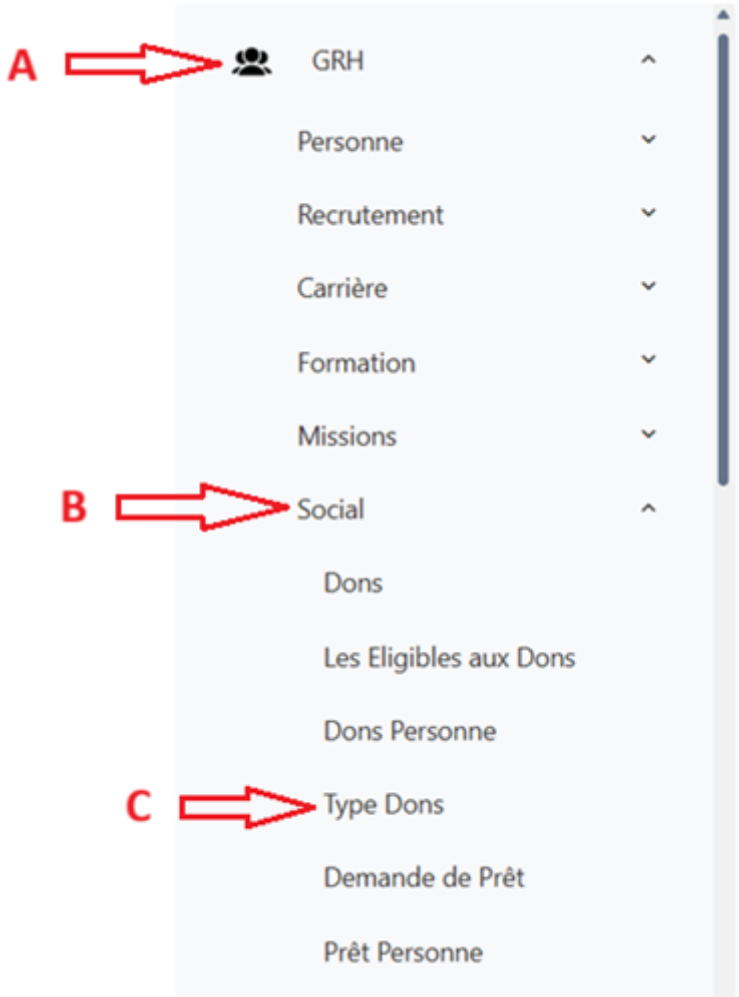


Figure VI -1 : Emplacement types dons

Cette interface offre à l'utilisateur la possibilité d'ajouter, modifier, consulter et supprimer des types dons.

Icône (A) : Cliquer pour ajouter un nouveau type de don.

Icône (B) : Cliquer pour modifier un type de don existant.

Icône (C) : Cliquer pour supprimer un type de don.

Icône (D) : Cliquer pour consulter uniquement le détail d'un type de don.

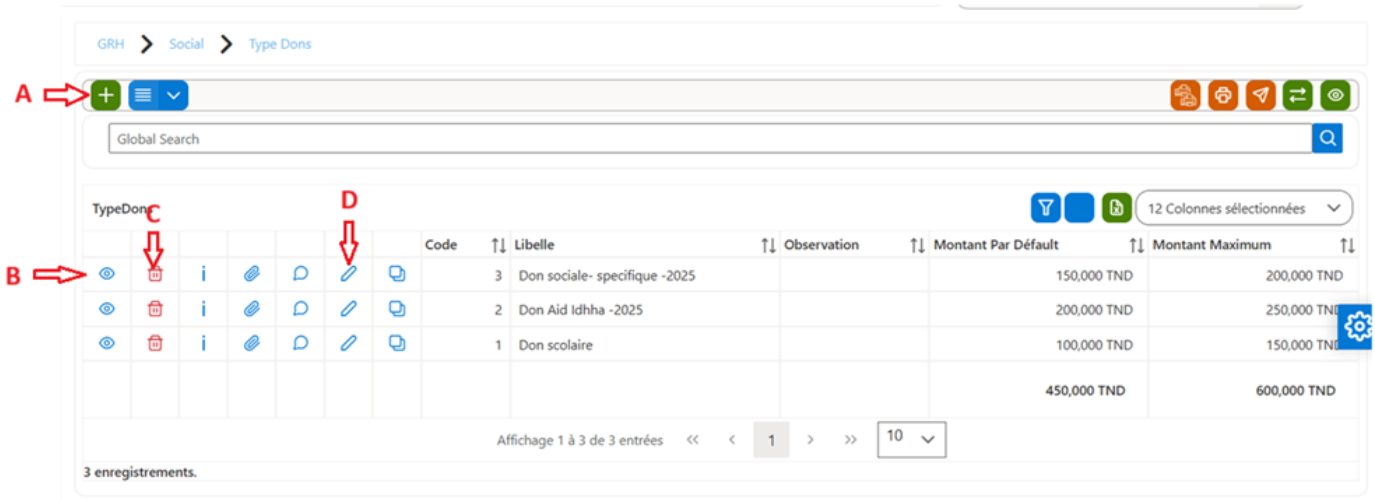
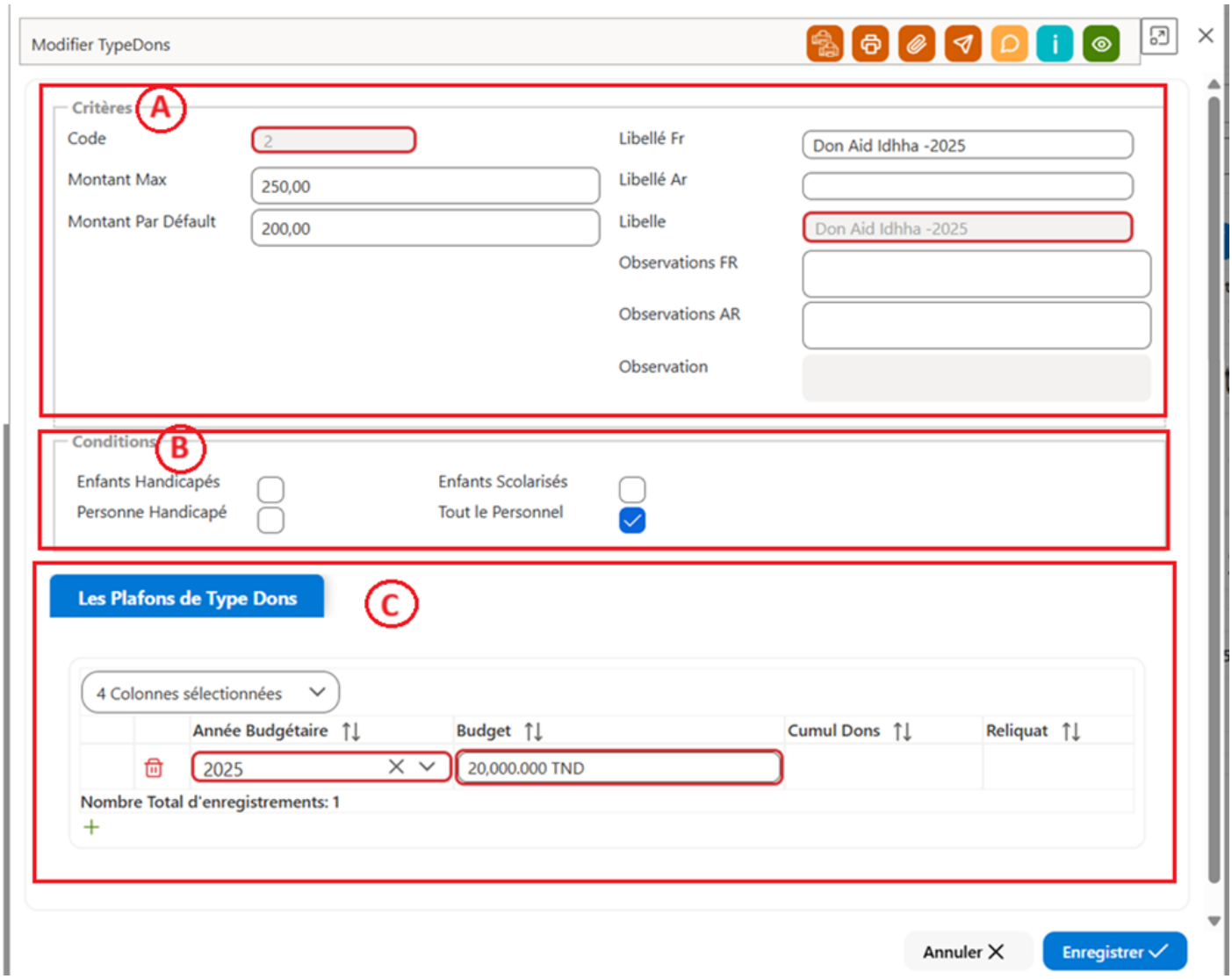


Figure VI-2 : Type Dons

Pour créer une nouvelle fiche de type don, cliquez sur le bouton **(+)**, puis renseignez les informations suivantes :



Pour enregistrer la fiche cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Bloc A : Critères

Champ	Obligatoire	Description
Code		
Montant Max		
Montant par défaut		
Libellé Fr		
Libellé Ar		
Libellé		
Observation Fr		
Observation Ar		
Observation		

Tableau 1: Description des composants de l'écran Type Don : Critères

Bloc B : Conditions

Champ	Obligatoire	Description
Enfants Handicapés		
Personne Handicapé		
Enfants Scolarisés		
Tout le Personnel		

Tableau 1: Description des composants de l'écran Type Don : Conditions

Bloc C : Les plafonds de type dons

Champ	Obligatoire	Description
Année budgétaire		
Budget		
Cumul Dons		

Tableau 1: Description des composants de l'écran Type Don : les plafonds de type dons

Dons

Cet écran permet de gérer les actions sociales des employés : dons scolaires, dons spéciaux et demandes de prêts.

Module GRH (A) >> Menu Social (B) >> Dons (C)

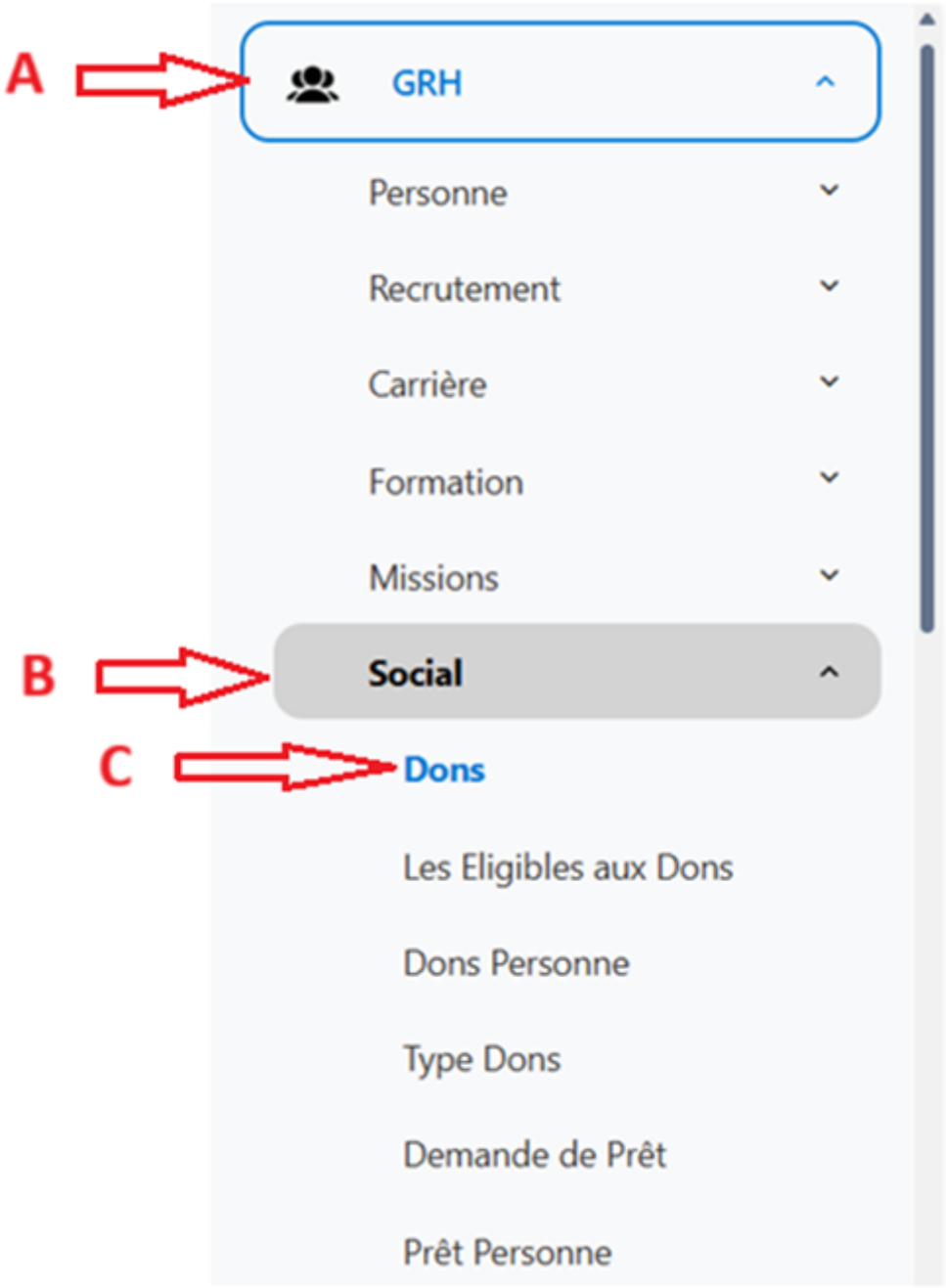


Figure 4 : Emplacement Dons

Cette interface offre à l'utilisateur la possibilité d'ajouter, modifier, consulter et supprimer des motifs de sanction.

Icône (A) : Cliquer pour ajouter un nouveau don.

Icône (B) : Cliquer pour consulter un don existant.

Icône (C) : Cliquer pour supprimer un don.

Icône (D) : Cliquer pour modifier uniquement le détail d'un don.

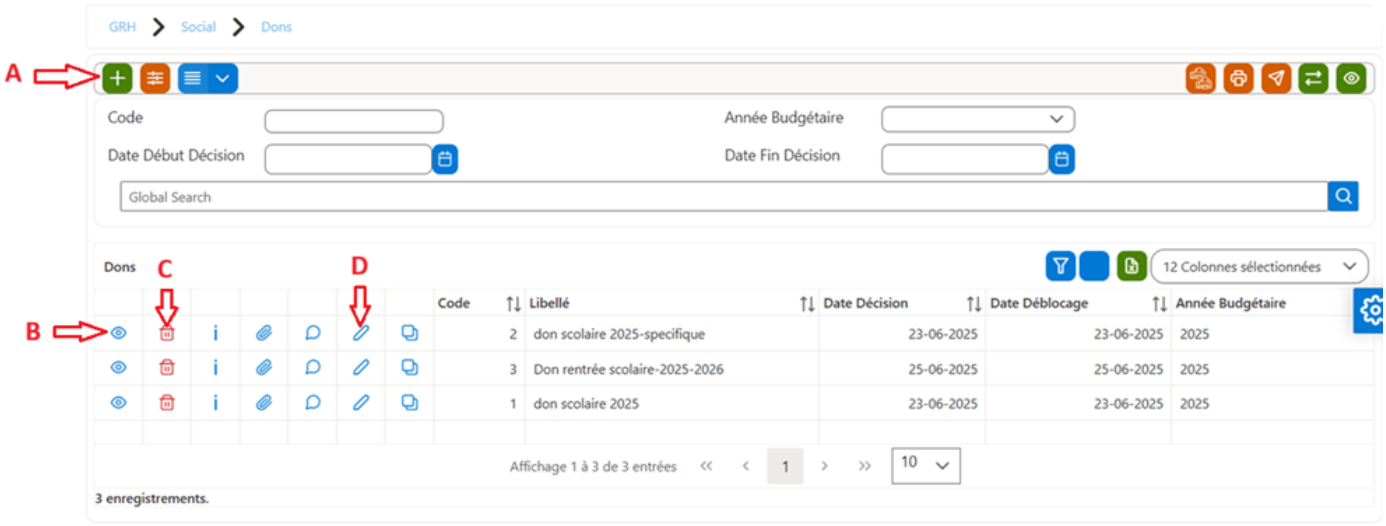


Figure 5 : Liste des dons

Pour créer une nouvelle fiche, cliquer sur le bouton **(+)**, puis renseignez les informations suivantes :

Pour enregistrer la fiche cliquer sur le bouton « Enregistrer »

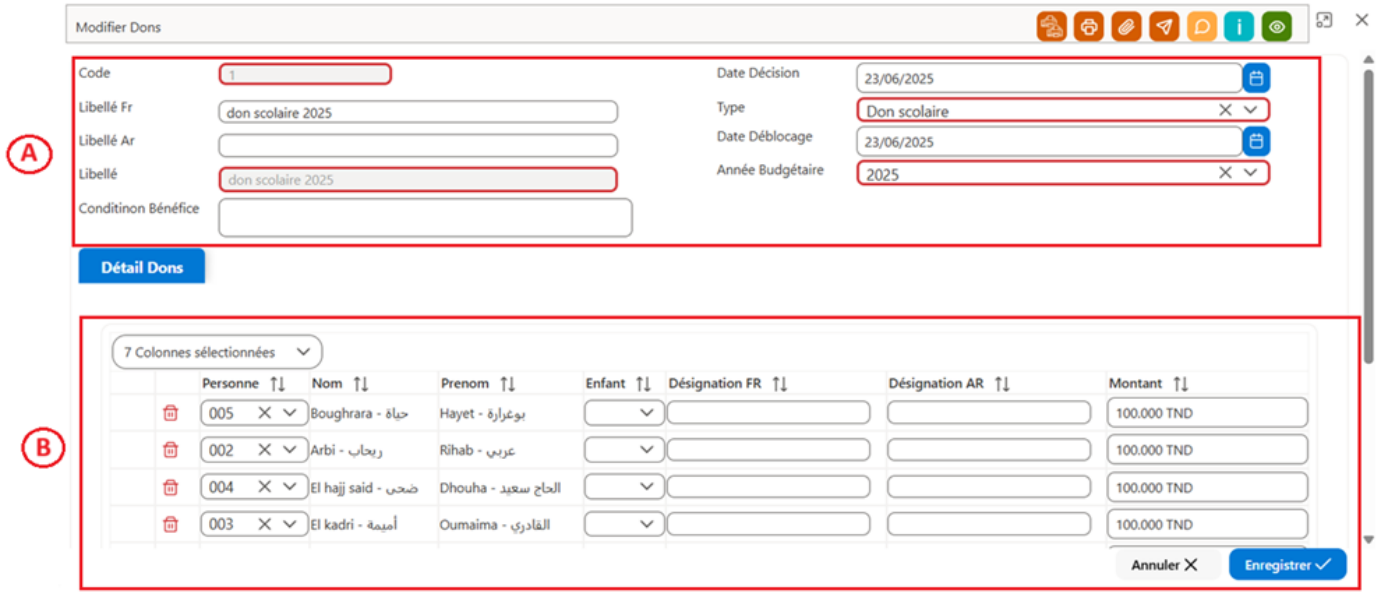


Figure 6 : Modification fiche dons

Bloc A : Généralité

Champ	Obligatoire	Description

Code	Oui	Référence de Don
Libellé Fr		Désignation du Dons en français
Libellé Ar		Désignation du Dons en Arabe
Libellé	Oui	Concaténation de Libellé Fr et Libellé Fr
Condition Bénéfice		Champ de saisie permettant de définir les conditions d’octroi du don.
Date Décision		Date de la décision d’accorder le don.
Type	Oui	Sélectionner le type de don préalablement configuré.
Date Déblocage		Date de mise à disposition du don.
Année Budgétaire	Oui	Sélectionner l’année budgétaire à exploiter pour ce don.

Tableau 1: Description des composants de l'écran un Don :

La fonctionnalité **Générer la liste des éligibles** (A) permet d’obtenir automatiquement la liste des bénéficiaires correspondant au type de don sélectionné.

Par exemple, si le type de don concerne les employés ayant des enfants scolarisés, le système affichera uniquement les personnes répondant à ce critère et leur attribuera le montant par défaut défini dans la configuration du don.

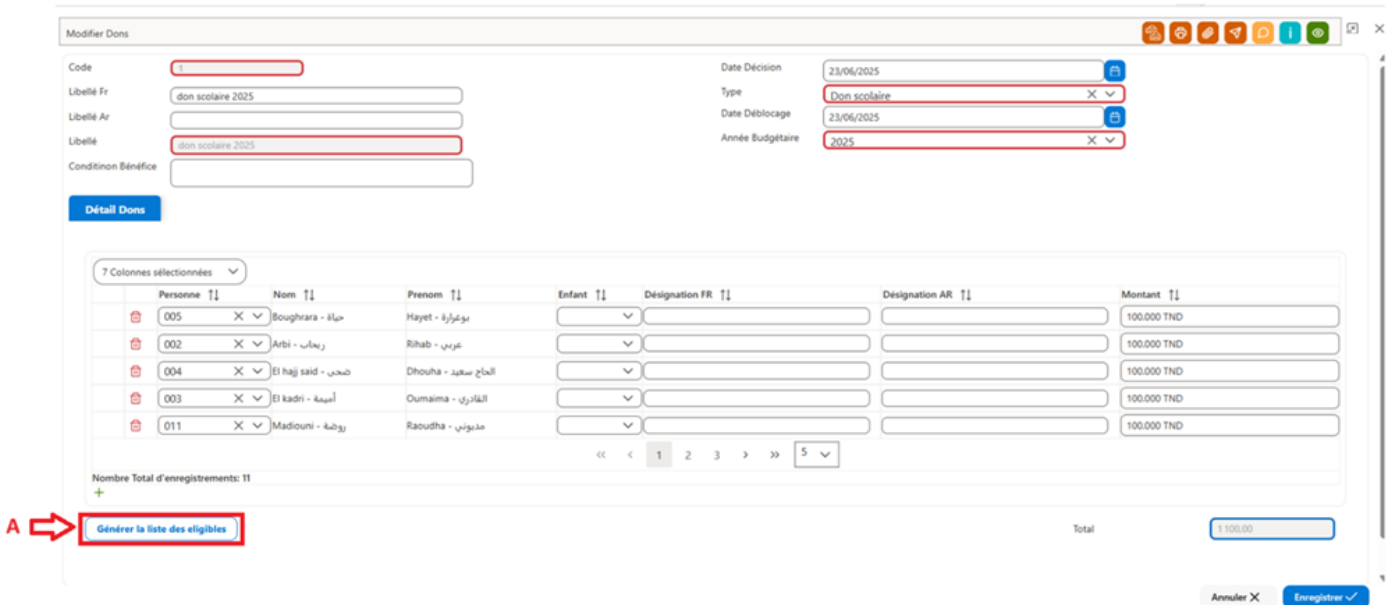


Figure -7 : Génération des éligibles

Bloc B : Détails Dons

Champ	Obligatoire	Description
Personne		
Nom		
Prénom		
Enfant		
Désignation Fr		
Désignation Ar		
Montant		

Tableau 1: Description des composants de l'écran un Don : Détails Dons

Les éligibles au Don

L'interface **Les éligibles au Don** permet d'afficher la liste des personnes ayant bénéficié d'un don. Elle met également à disposition un champ de recherche par type de don, facilitant ainsi l'identification des bénéficiaires en fonction du type sélectionné dans le filtre.

Pour y accéder : Aller Module GRH >> Menu Social >>Les éligibles aux Dons

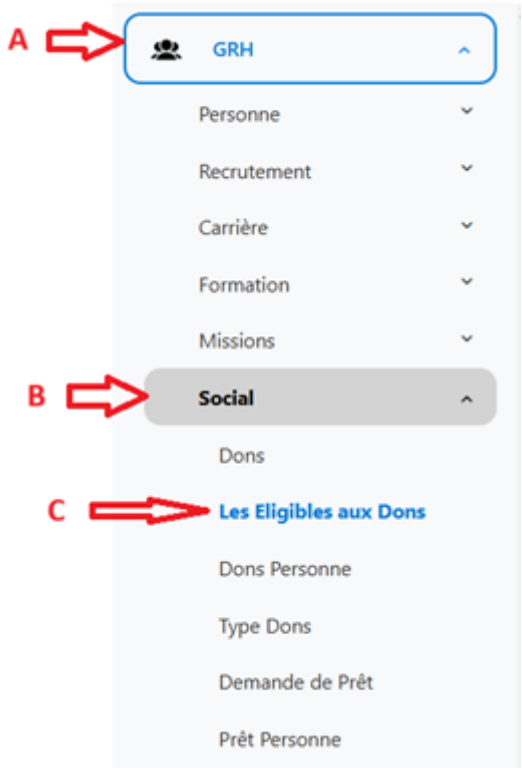


Figure 8 : Emplacement les éligibles aux dons

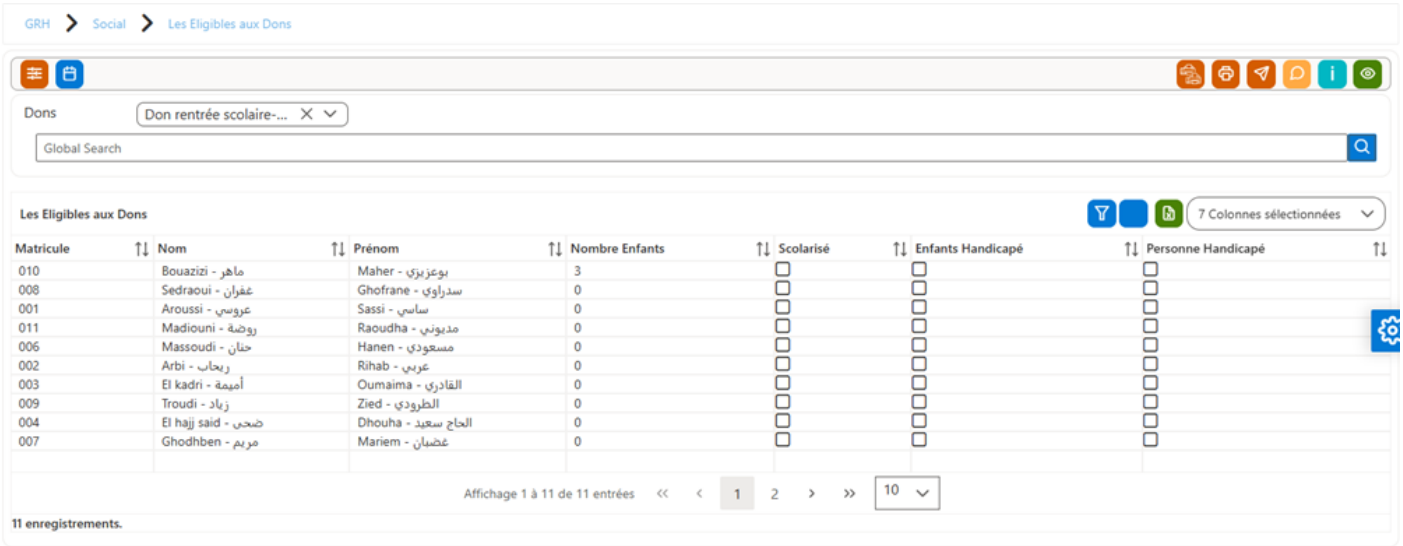


Figure 9 : Liste des éligibles aux dons

Dons Personne

L’interface Dons Personne affiche la liste des bénéficiaires de dons. Elle offre à l’utilisateur la possibilité d’effectuer une recherche par type de don ou par personne,

afin d’obtenir une vue précise des dons attribués à chaque bénéficiaire.

Pour y accéder : Aller **Module GRH (A) >> Menu Social (B) >>Dons Personne (C)**

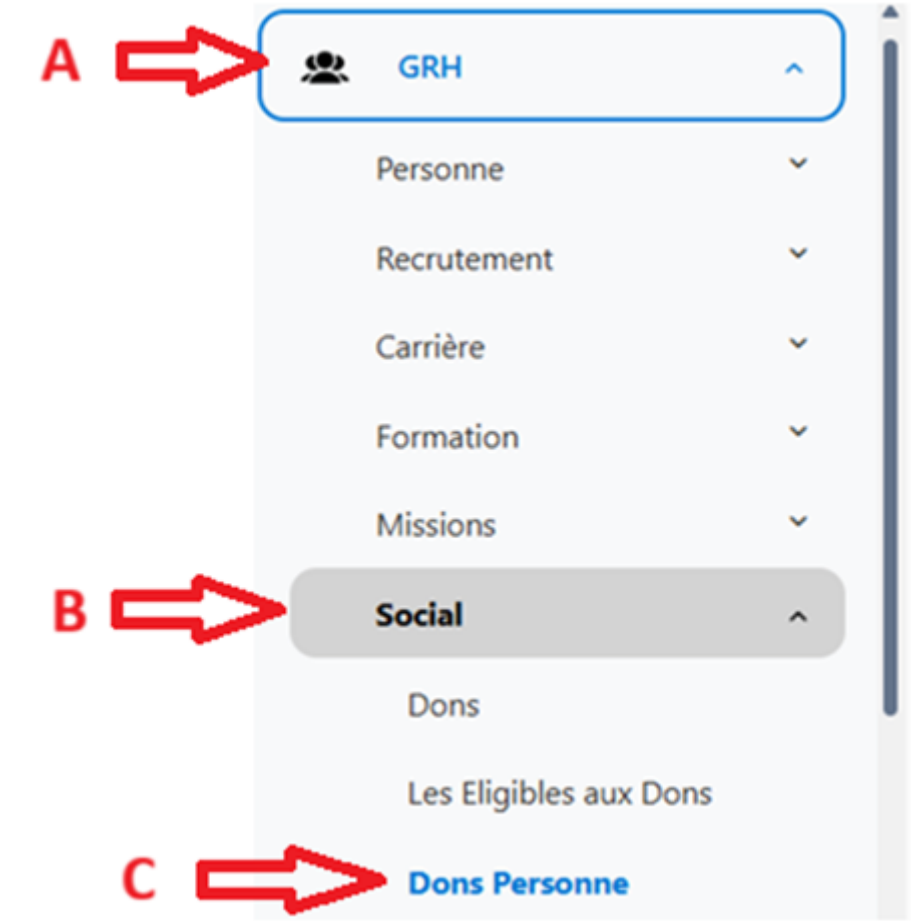
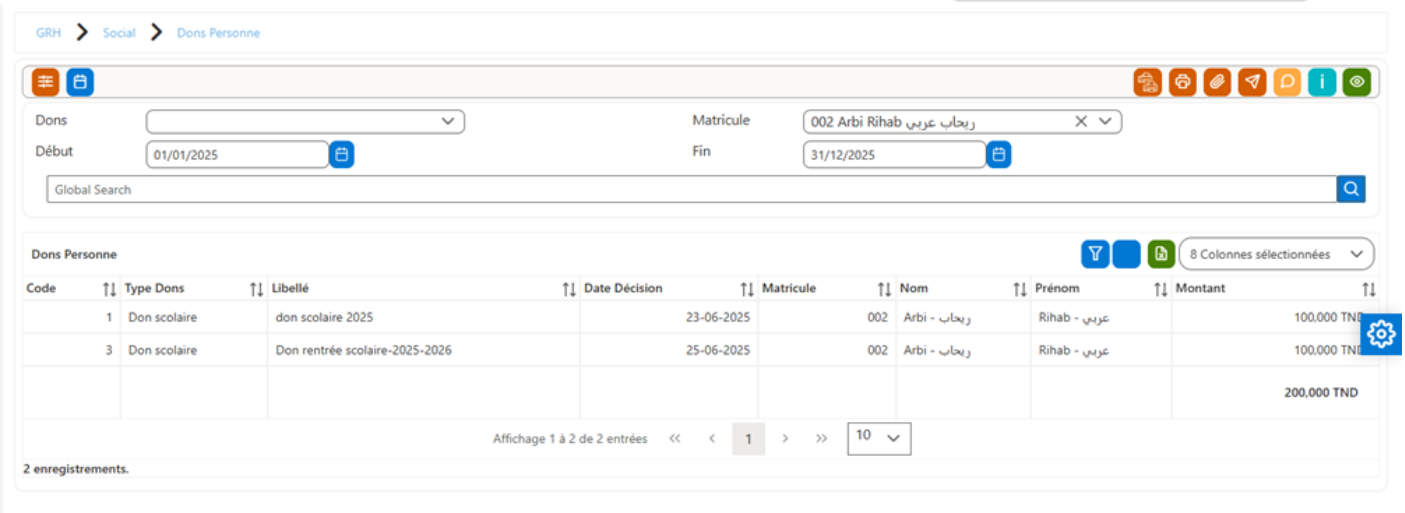


Figure 10 : Emplacement dons personne

Liste des Dons Personne :



Dons

Ce module permet de gérer les actions sociales des employés : dons scolaires, dons spéciaux et demandes de prêts.

Pour accéder au module : **GRH (A) > Sociale (B) > Dons (C)**

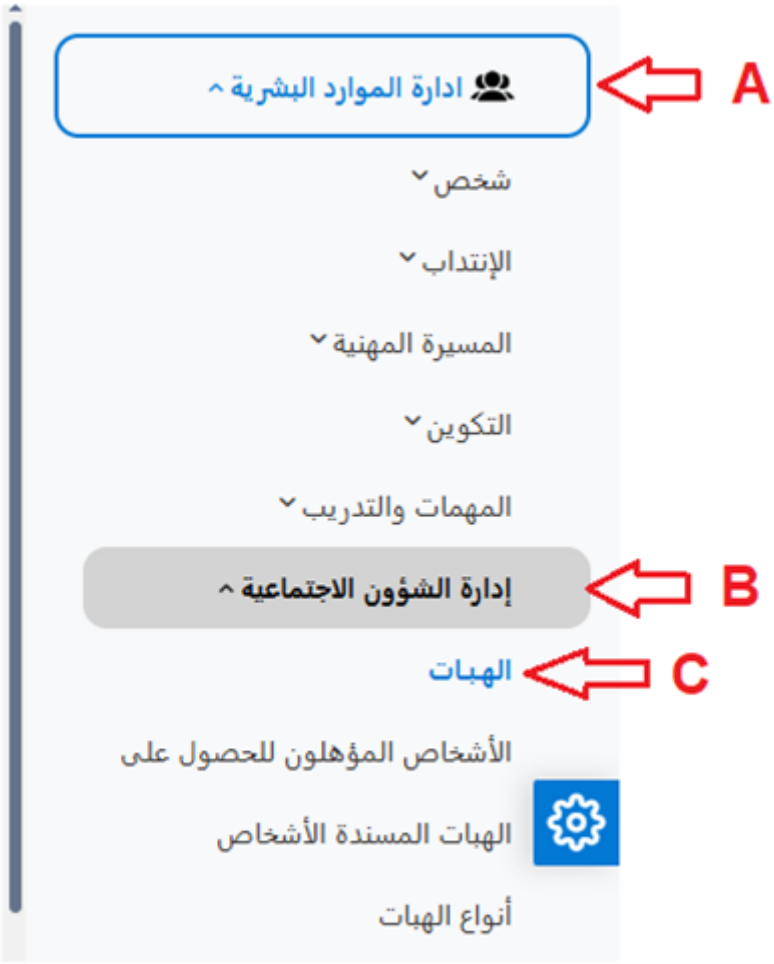


Figure 12 : Emplacements Dons

Cette interface met à disposition plusieurs fonctionnalités :

- Rechercher un don à l’aide des champs de filtrage (par code, année budgétaire, etc.) (D)
- Ajouter un nouveau don (E)
- Consulter le détail d’un don (F)
- Modifier un don existant (G)

- Supprimer un don (H)

Fiche Dons :
Pour ajouter une nouvelle fiche Don il suffit de cliquer sur le bouton et remplir les champs nécessaires. Les champs en rouges sont des champs obligatoires.

Pour enregistrer la fiche ou toute mise à jour effectuée sur la fiche, cliquer sur « Enregistrer » (A)

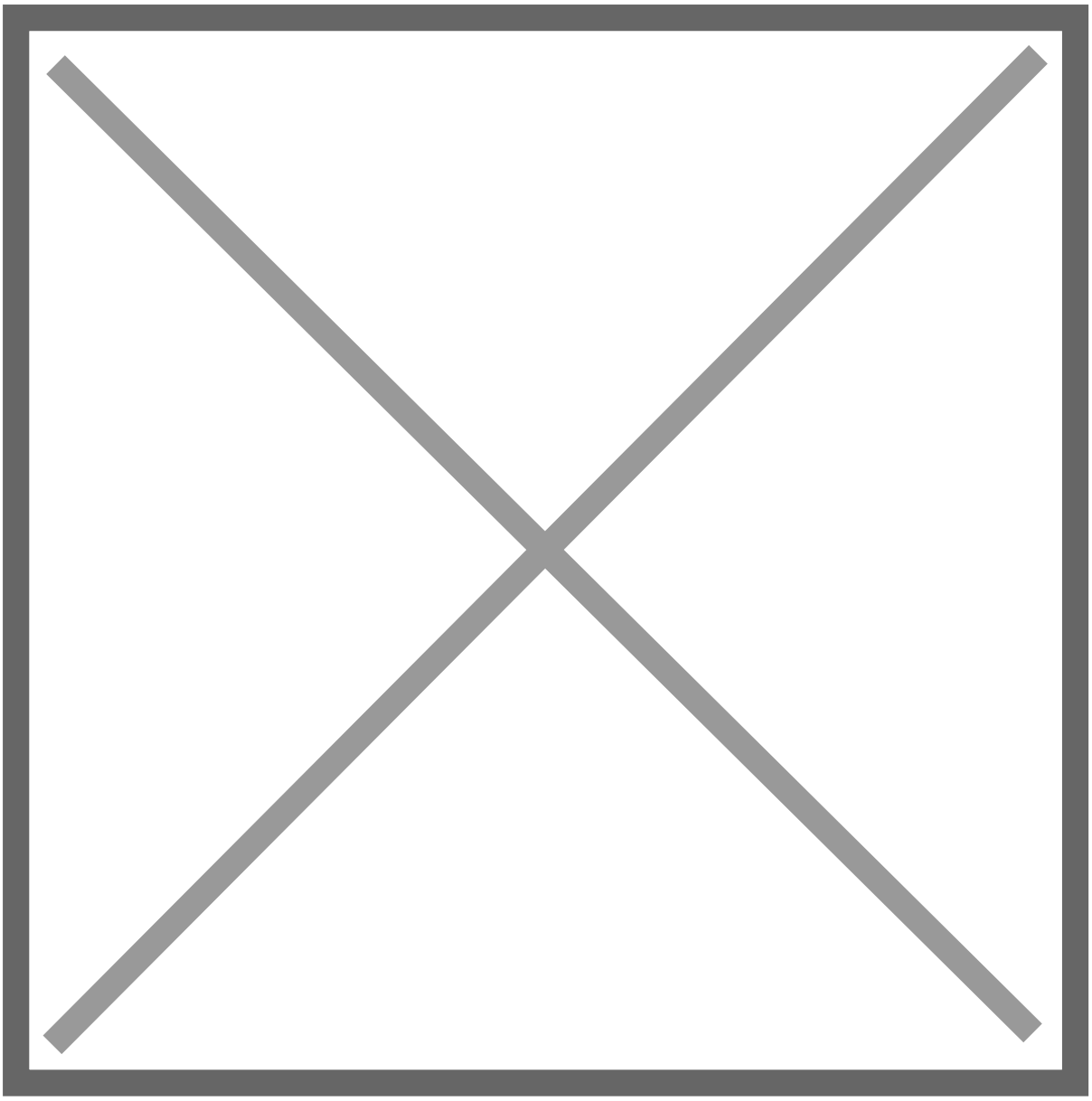


Figure VI-14 : Fiche dons

Cette interface permet de consulter les bénéficiaires au don.

Sélectionner le Don en question(A)

Cliquer sur « Rechercher » (B)

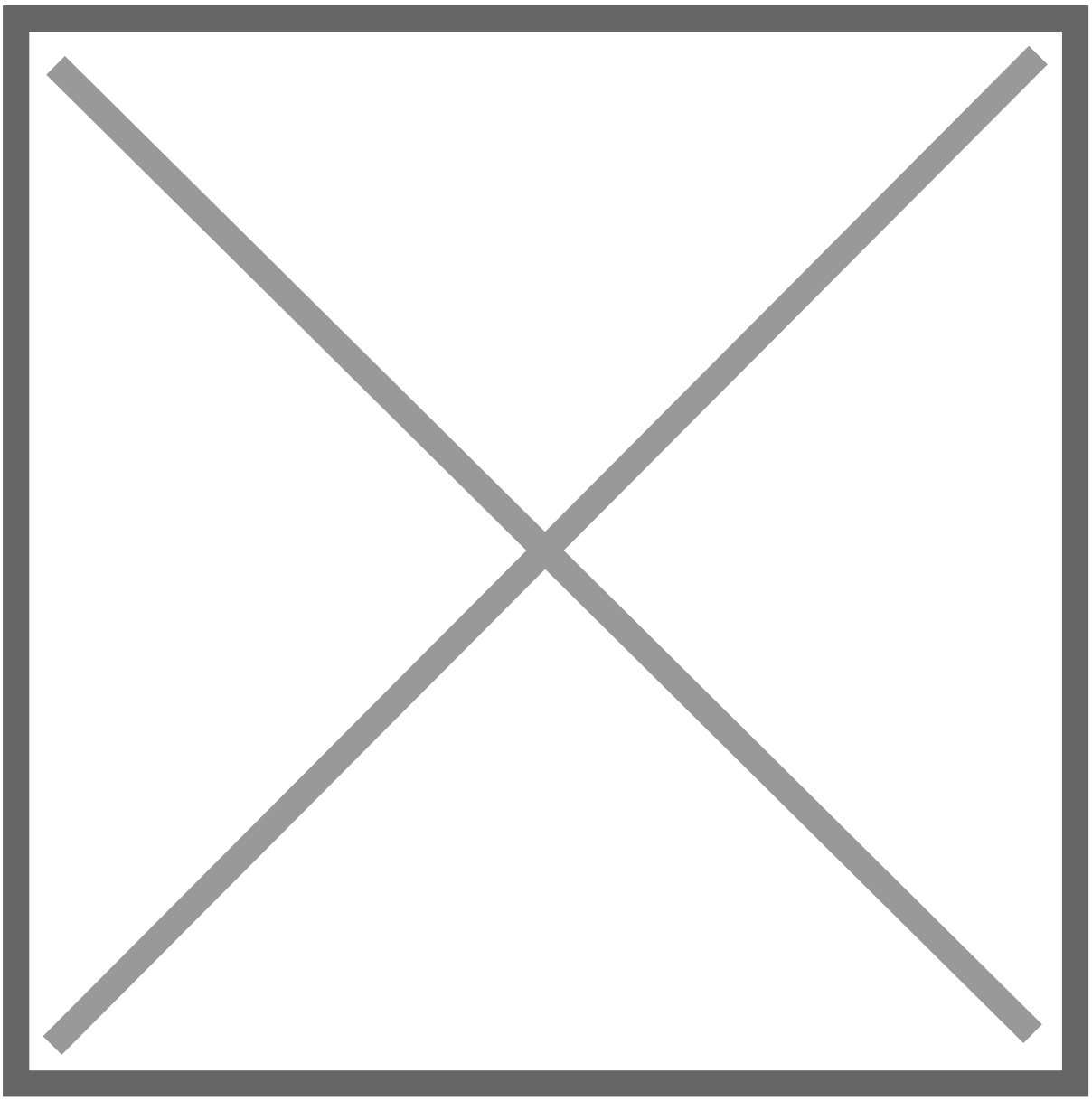


Figure 15 : Liste des bénéficiaires au dons

7. Dons personne

Cette interface permet de consulter les bénéficiaires au don par Don, par Date et par personne.

Sélectionner les critères de filtrage en question (A)

Cliquer sur « Rechercher » (B)

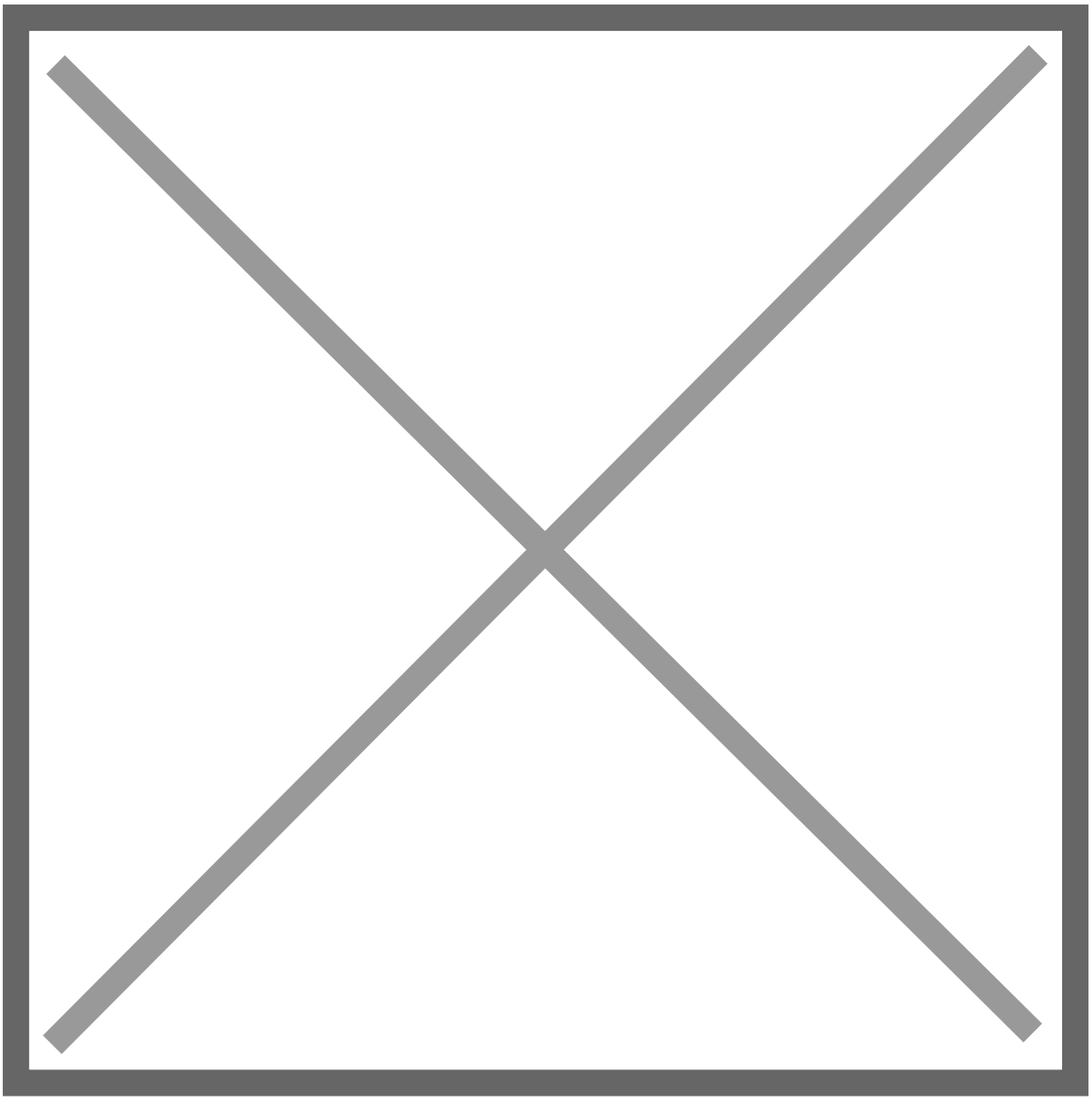


Figure 16 : Les bénéficiaires au don par don

Revision #11
Created 2026-01-29 11:22:39 UTC by Nesrine Tayachi
Updated 2026-11-10 13:26:21 UTC by Khouloud Abssi