GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Du dossier individuel à une vision RH plus claire.



AL WADHIFA

Une solution modulaire pour suivre les carrières, les affectations et les informations nécessaires au pilotage des ressources humaines.

Carrière • Congés • Pointage • États RH

01

CARRIÈRES

Parcours et échéances

02

CONGÉS

Demandes et soldes

03

POINTAGE

Présences et horaires

Une lecture organisée des informations du personnel.

01

SUIVRE

Retrouver les étapes de carrière et les affectations.

02

COORDONNER

Relier les congés et le pointage selon le périmètre retenu.

03

ANALYSER

Exploiter les états sur les effectifs et les absences.

01 / SUIVI DU PERSONNEL

Suivre chaque parcours professionnel

Le dossier du personnel rassemble les informations administratives et les étapes qui jalonnent la carrière.

Parcours et avancement

Suivi depuis le recrutement jusqu’à la retraite : changements de situation, promotions, titularisation et autres étapes du parcours.

Échéances à anticiper

Rappels sur les avancements, titularisations et échéances liées à la carrière. Préparation des dossiers de retraite.

Affectations

Répartition des ressources humaines en fonction des besoins organisationnels et suivi des ajustements d’affectation.

Compétences et formation

Prise en compte des compétences et des postes requis. Identification des besoins de formation et planification des calendriers.



Exemple de gestion

Retrouver le parcours d’un agent, examiner son affectation actuelle et préparer une échéance d’avancement à partir de son dossier.

POUR LES GESTIONNAIRES

Un historique structuré facilite la consultation des situations du personnel et la préparation des décisions administratives.

02 / GESTION DU TEMPS

Congés et pointage au quotidien

AL WADHIFA peut s’articuler avec la gestion des congés Web et ANT-TIME, selon les modules retenus.

Congés Web

Demandes, approbations et suivi des soldes de congés. Consultation des congés pris ou planifiés, notifications intranet et visibilité sur les absences pour préparer les plannings.

1 Demander

2 Valider

3 Mettre à jour

4 Consulter

Pointage avec ANT-TIME

Suivi des arrivées, départs, retards et absences. La documentation décrit une liaison avec des pointeuses biométriques, des badges RFID et des applications mobiles, ainsi que le calcul des heures supplémentaires et des jours fériés.



Cas d’usage à vérifier en démonstration

Valider une demande de congé, consulter son solde et examiner l’incidence de l’absence sur le planning et les états de présence.

PÉRIMÈTRE Le mode de liaison entre les modules est à définir dans l’offre et le paramétrage retenus.

03 / INFORMATION ET ANALYSE

Des décisions RH documentées

Regrouper les données nécessaires au suivi des effectifs, des formations et des situations individuelles.

Évaluations et formation

Suivi des performances et des promotions, identification des besoins de formation et consultation des résultats des évaluations.

États et statistiques

États sur les effectifs, absences et performances ; données historiques utiles à l’analyse des tendances et à la préparation des rapports.

Documents administratifs

Archivage structuré des contrats, certificats et pièces du dossier. Édition de documents administratifs selon les modèles retenus.

Avantages et allocations

Suivi des primes et avantages sociaux, dont les tickets repas.



Une lecture transversale

Mettre en relation les absences, les formations et les évaluations peut aider à préparer les décisions d’affectation et de développement des compétences.

ÉTATS À PRÉSENTER

Effectifs • Absences • Formations • Évaluations • Échéances administratives

04 / VISION D’ENSEMBLE

Relier les informations RH

Une coordination des données de carrière, de congés, de pointage et de performance pour mieux exploiter le suivi RH.

Une base de consultation cohérente

Réunir les informations utiles du personnel pour limiter les ressaisies et consulter le dossier administratif avec les événements qui le concernent.

Congés et planification

Prendre en compte les absences validées pour préparer la présence des équipes et consulter des statistiques d’absence actualisées.

Pointage et carrière

Rapprocher les informations de présence des situations de carrière et des critères administratifs lorsque le paramétrage le prévoit.

Évaluations et formation

Utiliser les évaluations pour identifier des besoins de formation, puis consulter le suivi des actions réalisées.

Accès et sauvegardes

Droits d’accès selon les profils et sauvegardes régulières ; modalités techniques à préciser au cadrage.

Ce que le cadrage doit préciser

Modules acquis, règles de validation, droits d’accès, circuits d’échange des données et états attendus par chaque service.

05 / PROPOSITION DE DÉPLOIEMENT

Un périmètre adapté à votre structure

Définir avec les équipes les processus et modules prioritaires avant le paramétrage et la formation.

Cadrage des besoins

Identifier les dossiers à suivre, les règles d’affectation, les validations de congés et les indicateurs RH à produire.

Paramétrage et formation

Prévoir l’installation, le paramétrage, la prise en main et la formation des utilisateurs selon le périmètre convenu.

Accès et exploitation

Définir les profils utilisateurs, les documents à conserver, les sauvegardes et les modalités de liaison avec les modules complémentaires retenus.

Une démonstration sur vos cas réels

Dossier d’un agent, changement d’affectation, validation d’un congé, consultation du pointage et édition d’un état des effectifs : un parcours concret pour apprécier la solution.



Accompagnement ABS COMPUTER

Installation, formation et assistance technique selon les conditions de votre offre. Le périmètre des modules et les échanges de données seront confirmés avant le déploiement.

Échangeons sur vos besoins de gestion du personnel.

ABS COMPUTER • Sfax, Tunisie
abscomputer.co | Le digital au service de l’humain