

> Données Personnelles

> Recrutement

> Carrière

> Formations

> Missions

> Social

> Assurance Groupe

> Discipline

> Congés

> Pointage

> Paie

> Bilan Social

Module 1 : Gestion des Données Personnelles

- Généralité : Fiche signalétique : Nom, prénom, Mot de passe, Etat Civil, Activité, Date d'entrée, Date de sortie, Nom Conjoint, Adhésion au syndicat, Adhésion à l'amical, Organisme, Salaire de base, Salaire brut fixe, Matricule Statut, Agence, Numéro de compte, Banque, Affectation, Modèle de salaire, Type de salaire (Fixe ou Grille), Calcul du salaire (Mensuel, Journalier ou Horaire), Catégorie, Echelon, Salaire de base et Mode de paiement, section analytique, Nombre d'enfants, Téléphone, Date de naissance, Nombre d'année intérieur de cotisation, Lieux de naissance, Fonction, Emploi.
- Administrative : Fonction, Grade, Emploi, Allocation familiale, Salaire unique, Nombre de mois payé.
- Enfants : Suivi des enfants à charge (scolarité et validité). Numéro, Nom, Prénom, handicapé, Parents en charge, Abattement impôts, Allocation familiale, salaire unique, Niveau d'instruction, Validité carte handicapé.
- Couvertures sociales : Affiliation à un organisme de sécurité sociale CNSS ou CNRPS et Autre tel que TFP, FOPROLOS et assurance groupe, Type couverture, Matricule couverture, Date affiliation, date début, date fin
- Eléments fixes : Primes et indemnités par personne.
- Propriété : Autres informations personnelles (Valeur, Date, Montant, Numéro)
- Fiche récapitulative de toutes les informations d'un employé.
- Liste alphabétique (triée sur le nom)
- Liste numérique (triée sur le matricule)
- Liste par affectation (Service, sous direction, Direction, ...)
- Liste par statut
- Liste par grade
- Liste par fonction
- Liste par emploi
- Liste par Modèle
- Liste par catégorie socioprofessionnelle
- Liste par catégorie personnel et échelon
- Liste des contrats en instance
- Fiche signalétique individuelle

Module 2 : Recrutement

- Budget de Recrutement
- Budget de Recrutement cumulé par affectation
- Budget de Recrutement cumulé par grade
- Concours
- Candidats
- Participant au concours
- Saisie la note de candidats
- Candidats retenus aux concours
- Candidats Admis
- Donnée statistique des participants
- Donnée statistique des admis
- Contrats
- Suivi des Contrats
- Voies de concours
- Type concours (interne, externe ...)
- Type Contrats
- Spécialités
- Motif rejets

Module 3 : Carrière

- Type de grille, Catégorie, Echelon, Echelle.
- Avancement Automatique d'échelon
- Promotion de grade selon critère d'éligibilité
- Le changement de catégorie.
- Le changement de fonction.
- Le changement de position.
- Le changement d'affectation
- Les cessations : Retraite, Décès, Démission
- Budget de départ
- Note trimestrielle et spéciale
- Type note
- Plan de carrières

Module 4 : Formations

- Paramétrage des types de formation, organismes de formation
- Thèmes de Formation.
- Budget de formation
- Planification des formations et des participants (Lancement, Evaluation...)
- Suivi des formations
- Sessions de Formation et assiduité.
- Suivi des formations d'une personne
- Liste des participants à une formation
- Bilans de formations par exercice, thème, plan, employé, affectation, formateur, organisme de formation et type de financement.

Module 5 : Missions

- Type de mission
- Liste des missions
- Nombre des missions par année
- Liste de bénéficiaire de mission
- Mission par personne
- Nombre de mission
- Nombre de mission par catégorie socioprofessionnelle
- Nombre de mission par affectation
- Nombre de mission par sexe
- Statistiques sur les missions
- Type de mission
- Pays
- Organisme d'accueil
- Thème
- Sujet

Module 6 : Social

Dons

- Types de dons
- Octroi de dons

Prise en charge

- Types de prise en charge
- Prise en charge

Prêts

- Types de prêt (avec et sans intérêts)
- Prélèvements automatiques de montants prédéfinis pendant un certain nombre de paies.

Oppositions

- Types d'oppositions
- Oppositions sur salaire

Module 7 : Assurance Maladie / Assurance Groupe

- Gestion paramétrée des cotisations salariales et patronales.
- Prise en charge des bulletins de soins et de pharmacie et autres justificatifs de frais et le suivi budgétaire.
- Bordereaux de remboursements et états de suivi.
- Paramétrage des prestations prises en charge avec taux et plafonds
- Recherche par feuille maladie
- Notes d'honoraires des praticiens / prestataires conventionnés
- Règlement des praticiens / prestataires

Module 8 : Discipline

- Les sanctions 1er degré :
- Les sanctions 2ème degré
- Demande d'expiration de sanction
- Validation de demande d'expiration
- Liste des sanctions par type
- Liste des sanctions par affectations
- Historique des sanctions par employé
- Impact des sanctions sur la carrière



www.tsi.com.tn

Tél : +216 71 82 77 45

Fax: +216 71 82 77 43

Mail : info@tsi.com.tn

38, rue KABOUL- 2037 Ennasr I
Ariana – Tunisie

Module 9 : Congés

- Demande de congé
- Validation de congé
- Reprise de travail
- Autorisation de sortie
- Motif de sortie
- Certificat médical
- Contre visite médicale
- Accident de travail
- Traitement des congés annuels, sans solde, demi-solde, maladie, exceptionnel, maternité, ...
- Consultation et initialisation des congés
- Edition des titres de congé
- Prise en charge des maladie langue duré et ordinaire
- Gestion des bonus de congé
- Planning des congés
- Situation des congés de repos
- Récapitulatif des accidents de travail
- Récapitulatif des congés de repos
- Récapitulatif de congé de maladie
- Etat du personnel en congé
- Jours fériés
- Type Congé

Module 10 : Pointage

- Saisie du pointage des employés
- Traitement par régime de travail, employé
- Prise en comte des heures supplémentaires
- Traitement des absences justifiées, non justifiées, déplacement, congé, retard
- Etats des pointages par personne
- Etat des pointages par affectation
- Etat des heures supplémentaires par affectation
- Absences par affectation
- Interfaçage avec un fichier provenant d'une pointeuse

Module 11 : Paie

Divers types de paie

- Salaire normal, 13ème mois, 14ème mois, ...,Prime de Rendement, Prime Annuelle, Prime Semestrielle, Prime Trimestrielle, Solde de tous comptes
- Primes de type Fonction Publique ou Société Privée

Calcul inverse

- Net -> Brut

Budgétisation des rémunérations

Eléments variables

- Eléments variables par rubrique et par personne
- Pointage : Saisie du nombre d'heures ou de jour travaillés
- Heures supplémentaires : Saisie des heures supplémentaires majorées à 25%, 50%, 75% et à 100%.
- Note : Saisie des notes pour le calcul des primes de rendement trimestrielles et semestrielles.
- Gestion des dimanches et jours fériés.

Rubriques de paie

Différents types de rubriques :

- Rubrique Imposable (Oui / Non)
- Rubrique salarié ou patronale.
- Avantages en nature (Tickets Restaurant, Bons de Carburant, ...)

Couvertures et taxes

- Paramétrage libre : CNSS, CNRPS et divers organismes d'Assurances (Assurances Groupe ou CNRPS)
- Application par statut
- Assiette : salaire de base ou salaire brut et autres possibilités (forfait).
- Possibilité d'exclure ou d'ajouter des rubriques à l'assiette.
- Possibilité d'appliquer un deuxième taux à partir d'un seuil
- Déclaration CNSS sur disquette.

Retenues d'Impôts

- Selon le barème légal en vigueur (paramétrable)
- Possibilité de prélever un pourcentage
- Méthode de calcul d'impôts paramétrable.

Prêts et Oppositions

- Prélèvements automatiques.
- Suivi des soldes de prêts.
- Affichage sur fiche de paie.



www.tsi.com.tn

Tél : +216 71 82 77 45

Fax: +216 71 82 77 43

Mail : info@tsi.com.tn

38, rue KABOUL- 2037 Ennasr I
Ariana – Tunisie

Rappels

- Rappel sur salaire de base selon grille
- Rappels sur autres rubriques

Paramétrages de la paie

- Sociétés.
- Affectations organisationnelles.
- Statuts
- Rubriques de paie par fonction
- Rubriques de paie par grade
- Rubriques de paie suivant modèle
- Rubriques de paie variables par employé
- Rubriques fixes par employé
- Nature de paie
- Couvertures et taxes
- Taux d'imposition
- Impôts et enfant

Grille des salaires

- Type de grille.
- Catégorie.
- Echelon.
- Possibilité de gérer plusieurs grilles.
- Mise à jour automatique.

Les états de la paie

- Editions bilingues Français et Arabe
 - Liste des paies d'une année
 - Liste des personnes d'une paie
 - Liste des paies d'une personne
 - Les fiches de paie (plusieurs modèles libres ou sur pré-imprimés)
 - Le journal d'ordonnancement
 - Le journal de paie général
 - Le journal de paie par statut
 - Le journal de paie par affectation
 - Les bordereaux de règlement Espèces et Chèques
 - Ordre de virement général
 - Ordre de virement par agence
 - La déclaration des retenues à la source
 - La déclaration FPLS et TFP
 - La déclaration CNSS et CNRPS
 - La déclaration de l'employeur
 - Les certificats de retenue d'impôts
 - Journal d'ordonnancement annuel pour un employé
 - Le journal d'ordonnancement annuel général
 - Etat des oppositions, Etat des prêts
 - Etat du personnel en congé
 - Attestation de travail mensuelle et annuelle
- (Tous les états peuvent être édités par affectation dans l'entreprise)

Module 12 : Bilan Social

- Nombre d'employés par année
- Nombre d'employés par année et par sexe
- Nombre d'employés par catégorie socioprofessionnelle
- Nombre d'employés par catégorie socioprofessionnelle et par sexe
- Nombre d'employés par affectation
- Nombre d'employés par affectation et par sexe
- Evolution du nombre d'employés par année
- Nombre d'employés par tranche d'âge
- Nombre d'employés par tranche d'âge et par sexe
- Nombre d'employés par tranche d'âge et par catégorie socioprofessionnelle
- Nombre d'employés par tranche d'âge et par catégorie socioprofessionnelle et par sexe
- Nombre d'employés par ancienneté
- Nombre d'employés par ancienneté et par catégorie socioprofessionnelle
- Nombre d'employés par niveau d'instruction
- Nombre d'employés par niveau d'instruction et par catégorie socioprofessionnelle
- Répartition des employés par emploi
- Répartition des employés par fonction
- Nombre total mensuel des employés
- Répartition des absences par affectation
- Répartition des absences par type
- Répartition d'absence par type et par affectation
- Evolution de la masse salariale
- Nombre de mutation par année
- Nombre de promotion par année
- Nombre d'avancements par année
- Paramétrage des Anciennetés
- Paramétrage des Tranche d'âge

Autres Avantages

- Authentification par nom d'utilisateur et mot de passe.
- Définition des droits d'accès par groupe d'utilisateurs.
- Sauvegarde et restauration.
- Historisation des actions des utilisateurs.
- Exportation des états vers Word, Excel et PDF.
- Tous nos logiciels sont livrés sur CD-ROM d'installation.

Caractéristiques Techniques

SE	Windows XP et ultérieurs
Licence	Monoposte ou Réseau
Plateforme	DotNet
Langage	C#.Net
Architecture	3-Tiers
BD	SQL Server



www.tsi.com.tn

Tél : +216 71 82 77 45

Fax : +216 71 82 77 43

Mail : info@tsi.com.tn

38, rue KABOUL- 2037 Ennasr I
Ariana – Tunisie