

RESSOURCES HUMAINES

1. FONCTIONNALITÉS ESSENTIELLES (Base RH)

A. Gestion du personnel

- Fiche employé complète (identité, contact, poste, photo, etc.)
- Suivi du contrat de travail (type, durée, période d'essai, renouvellement)
- Historique des postes, promotions, mobilités
- Gestion des documents RH (CIN, diplômes, attestations, etc.)

B. Gestion des absences et congés

- Suivi des soldes de congés (payés, maladie, exceptionnels)
- Workflow de demande et validation hiérarchique
- Intégration avec le calendrier de l'entreprise
- Alertes automatiques pour congés non validés ou absences répétées

C. Gestion du temps et des présences

- Feuille de temps / pointage (manuel ou automatique via badgeuse ou application mobile)
- Heures supplémentaires, retards, pauses
- Génération automatique du relevé de présence
- Interface d'intégration avec la paie

D. Gestion de la paie (base)

- Fiches de paie mensuelles (salaire brut, retenues, net à payer)
- Paramétrage des taux CNAPS, OSTIE, IRSA, etc.
- Gestion des primes, avances, heures supplémentaires, absences
- Export vers format comptable ou PDF

2. FONCTIONNALITÉS AVANCÉES (RH numériques / intelligentes)

A. Tableaux de bord et indicateurs RH

- Statistiques sur les effectifs (par genre, âge, service, contrat, etc.)
- Taux de turnover, absentéisme, ancienneté moyenne

- Alertes de fin de contrat, congés non pris, dépassement de budget formation
- Visualisation graphique

B. Gestion des performances

- Évaluations périodiques automatisées (scoring)
- Génération de rapports de performance

C. Gestion des compétences

- Cartographie des compétences de l'entreprise
- Matching automatique profil / poste à pourvoir
- Suggestion de formations en fonction des écarts de compétences

D. Self-Service Employé (Espace employé)

- Mise à jour personnelle des informations
- Consultation bulletins de paie, solde de congés
- Soumission de demandes (attestations, congés, remboursements)
- Système de messagerie RH

E. Portail Manager

- Validation des demandes de son équipe
- Suivi des performances et absences
- Tableaux de bord spécifiques par service

F. Automatisation et Intelligence artificielle

- Chatbot RH pour répondre aux questions fréquentes (congés, paie, etc.)
- Génération automatique de documents RH (contrat, attestation, etc.)
- Prédiction de turnover (analyse de données)
- Détection d'anomalies sur les heures ou la paie
- Recommandation de candidats (matching CV ↔ poste)

G. Conformité et audit

- Journalisation des actions (traces d'audit)
- Gestion des autorisations par rôle (employé, manager, RH, admin)
- Sauvegarde et archivage légal des documents RH