

- **Consulter son profil :**

- Voir et mettre à jour ses informations personnelles (nom, adresse, numéro de téléphone, etc.).
- Voir son historique de carrière au sein de l'entreprise.

- **Consulter ses feuilles de paie :**

- Accéder aux fiches de paie mensuelles.
- Télécharger ou imprimer ses fiches de paie.

- **Gérer ses congés et absences :**

- Faire des demandes de congé.
- Consulter le solde de ses congés.
- Voir l'historique de ses demandes de congé.
- Recevoir des notifications pour les approbations ou les refus de congé.

- **Accéder aux formations :**

- Consulter les formations disponibles.
- S'inscrire à des sessions de formation.
- Voir l'historique des formations suivies.

- **Évaluer et recevoir des évaluations :**

- Participer aux évaluations de performance.
- Consulter les évaluations reçues de la part des supérieurs ou collègues.
- Soumettre des auto-évaluations.

- **Participer aux communications internes :**

- Lire les annonces de l'entreprise.
- Accéder au forum ou aux discussions internes.
- Participer aux sondages ou enquêtes internes.

- **Accéder aux documents de l'entreprise :**

- Télécharger des documents importants (politiques de l'entreprise, manuels, etc.).
- Consulter les documents partagés par les RH ou la direction.

- **Gérer les notes de frais :**

- Soumettre des notes de frais pour remboursement.
- Voir le statut des demandes de remboursement.
- Accéder à l'historique des remboursements.

- **Voir l'organigramme de l'entreprise :**

- Consulter l'organigramme pour comprendre la structure de l'entreprise.
- Voir les informations de contact des collègues.

- **Accéder aux avantages sociaux :**

- Consulter les avantages sociaux disponibles (assurance, retraite, etc.).
- Gérer ses inscriptions aux différents programmes d'avantages sociaux.