GLOBAL SIM GROUP

Guide d'utilisation — Module RH

Apprends à gérer l'équipe et les salaires

Employés · Bulletins de salaire · Comptes utilisateurs

Version 1.0

Table des matières

1 Avant de commencer **2**
1.1 Les statuts d'un employé 2
1.2 Les statuts d'un bulletin de salaire 2

2 Ouvrir le module RH **3**

3 La liste des employés **4**
3.1 Lire le tableau 4
3.2 Retrouver quelqu'un 4

4 Ajouter un employé **7**
4.1 Remplir la fiche 7

5 La fiche employé **10**
5.1 Modifier la fiche 10
5.2 Activer ou désactiver 11

6 Les bulletins de salaire **12**
6.1 Lire le tableau 12
6.2 Filtrer les bulletins 12

7 Créer un bulletin **14**

8 La fiche du bulletin **16**
8.1 Ajouter un élément de salaire 16
8.2 Recalculer, valider, payer 18

9 Les comptes utilisateurs **21**

10 Utiliser le module sur téléphone **23**

11 Questions fréquentes **26**

12 Récapitulatif des permissions **27**

1 Avant de commencer

Imagine le grand classeur du patron. Dans le premier tiroir, il y a **une fiche par personne qui travaille ici** : son nom, son métier, sa date d'arrivée, son salaire. Dans le deuxième tiroir, il y a **les feuilles de paie** : chaque mois, on écrit combien chacun doit recevoir. Et dans le troisième tiroir, les **clés de l'application** : on décide qui peut se connecter.

Le module **RH** (Ressources humaines) est ce classeur, sur l'ordinateur. Il a **trois pages** :

- **Employés** : le premier tiroir — la liste de toute l'équipe, avec sa fiche par personne.
- **Bulletins de salaire** : le deuxième tiroir — préparer, vérifier puis payer les salaires du mois.
- **Comptes utilisateurs** : le troisième tiroir — donner à un employé un login et un mot de passe pour utiliser l'application.

Info : Ce que tu vois dépend de tes **permissions**. Si un bouton manque, ce n'est pas un bug : ton rôle n'a pas le droit. Voir le récapitulatif à la fin du guide.

1.1 Les statuts d'un employé

Un employé porte toujours une étiquette de couleur :

Étiquette	Signification
Actif	La personne travaille ici en ce moment.
Inactif	La personne ne travaille plus ici (départ, fin de contrat).
Suspendu	La personne est momentanément écartée.

1.2 Les statuts d'un bulletin de salaire

Un bulletin avance comme un courrier qui suit un chemin précis :

Calculée → Validée → Payée

Étiquette	Signification
Calculée	Le bulletin vient d'être créé : on peut encore le corriger.
Validée	Les montants sont vérifiés et figés : prêt à payer.
Payée	Le salaire a été versé : terminé, on ne touche plus à rien.
Annulée	Le bulletin a été annulé (erreur, doublon…).

Attention : On ne peut **annuler** un bulletin que s'il est encore « Calculée » ou « Validée ». Un bulletin « Payée » est définitif.

2 Ouvrir le module RH

1. Connecte-toi à l'application.
2. Dans le menu latéral à gauche, clique sur **Ressources humaines** : les trois sous-pages apparaissent (*Employés*, *Bulletins de salaire*, *Comptes utilisateurs*).
3. Tu peux aussi cliquer sur la carte **Ressources humaines** de la page d'accueil.

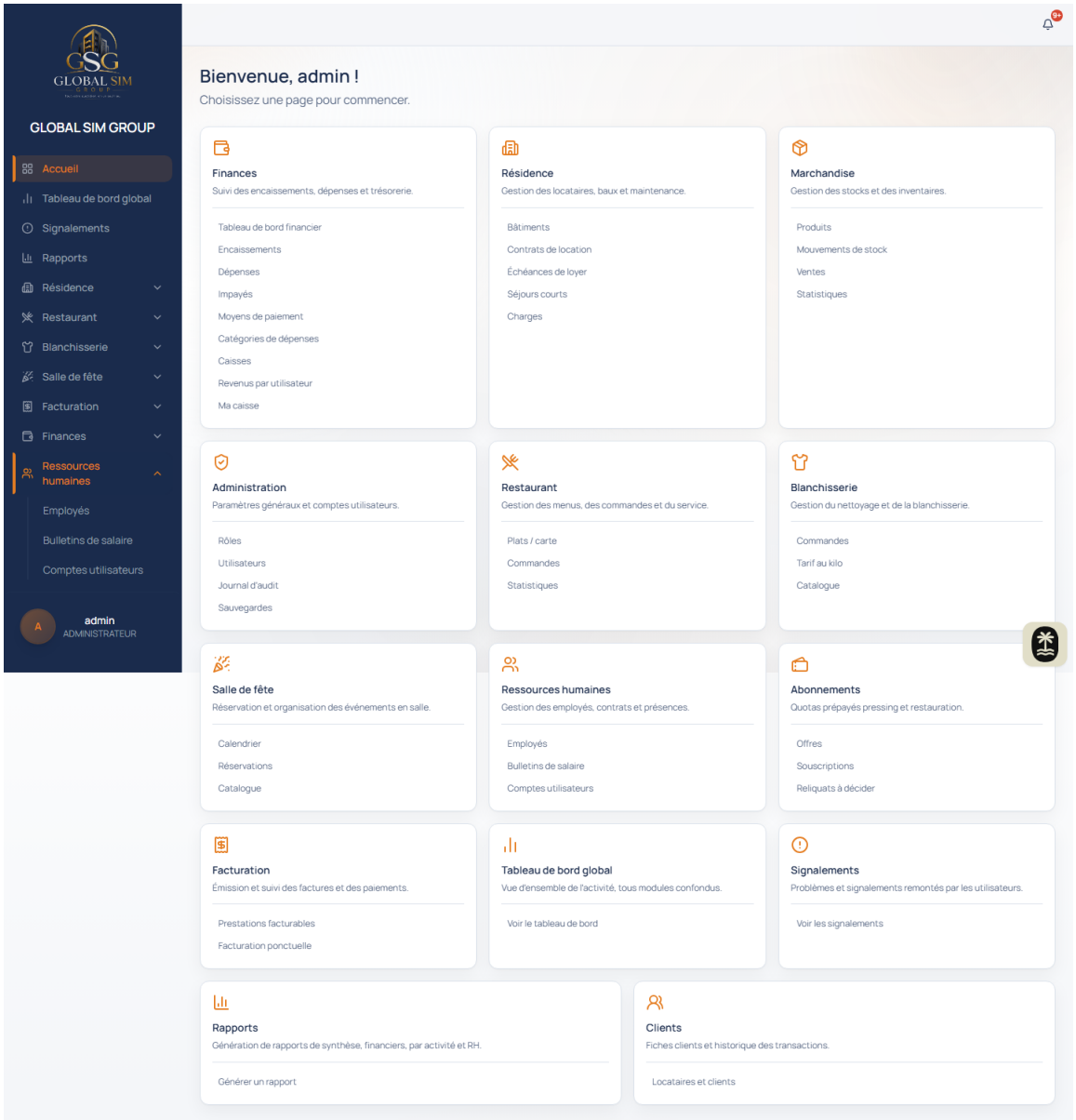


FIGURE 1 – Le menu latéral avec la section « Ressources humaines » dépliée

Info : Le module s'appelle **RH** dans les permissions, mais « Ressources humaines » dans les menus : c'est la même chose.

3 La liste des employés

C'est le premier tiroir du classeur : toutes les fiches de l'équipe, rangées dans un tableau.

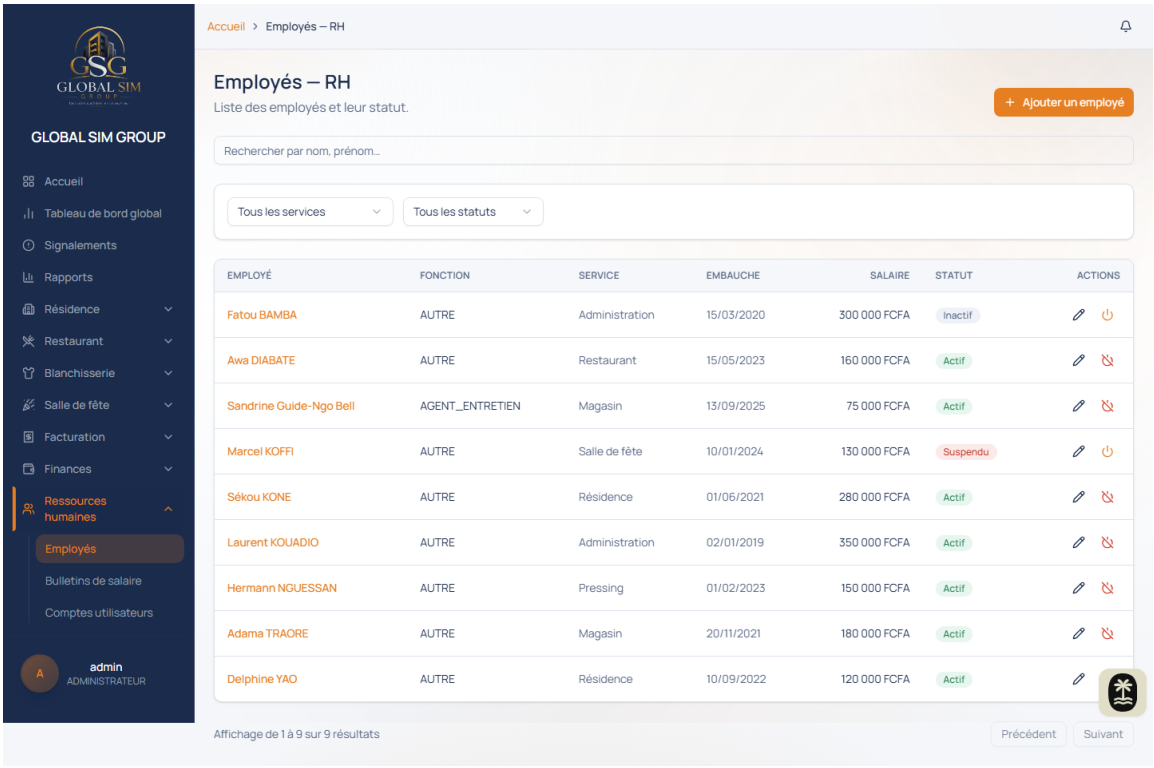


FIGURE 2 – La page « Employés — RH » : recherche, filtres et tableau

3.1 Lire le tableau

Chaque ligne est une personne :

Colonne	Ce qu'elle dit
EMPLOYÉ	Prénom et nom (en bleu : cliquer dessus ouvre la fiche).
FONCTION	Le métier de la personne (ex. `AUTRE`, `CAISSIER`).
SERVICE	Le service de rattachement (Administration, Restaurant…).
EMBAUCHE	La date d'arrivée dans l'entreprise.
SALAIRE	Le salaire de base mensuel, en FCFA.
STATUT	L'étiquette de couleur : Actif, Inactif ou Suspendu.
ACTIONS	Les petits boutons pour modifier ou activer/désactiver.

Info : La colonne FONCTION affiche un code en majuscules (`RECEPTIONNISTE`, `AGENT_ENTRETIEN`…) c'est le nom interne du métier, pas une erreur.

3.2 Retrouver quelqu'un

Trois façons de chercher, qui se combinent :

- **La loupe** : tape un bout de nom ou de prénom dans « Rechercher par nom, prénom. . .».
- **Le filtre Service** : ne montre que les employés d'un service (ex. Pressing).
- **Le filtre Statut** : ne montre que les Actifs, les Inactifs ou les Suspendus.

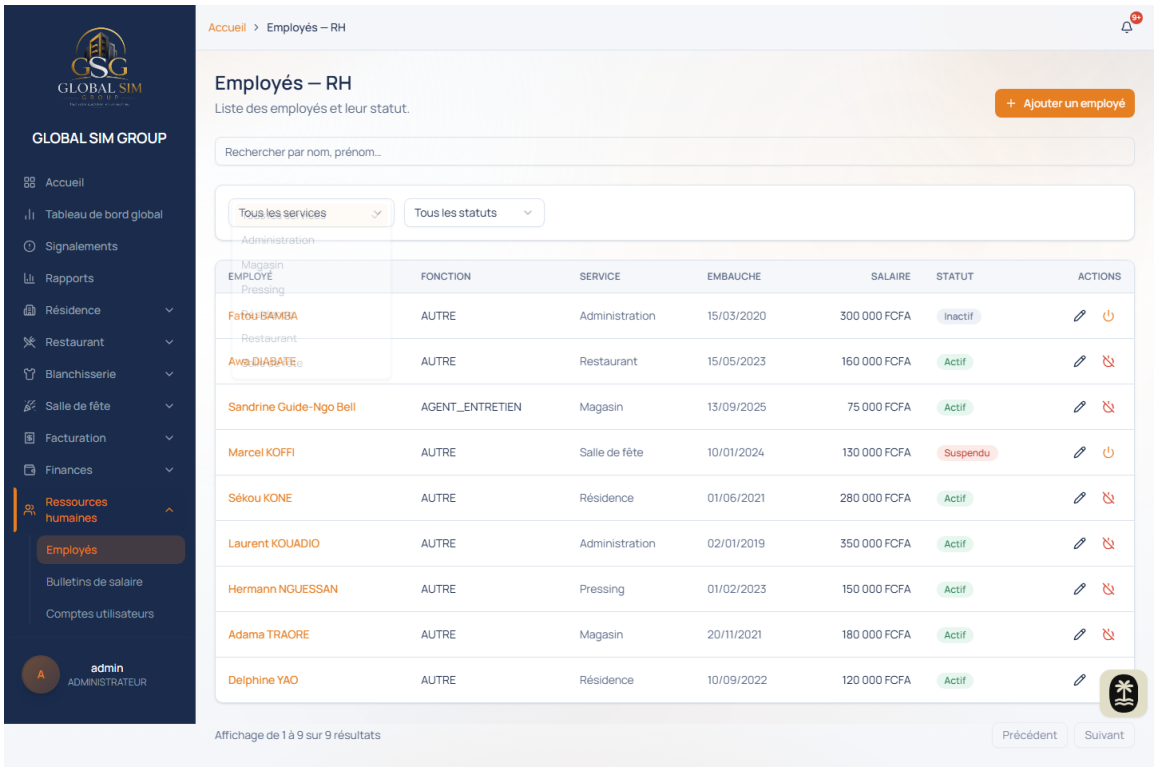


FIGURE 3 – Le filtre « Service » déplié

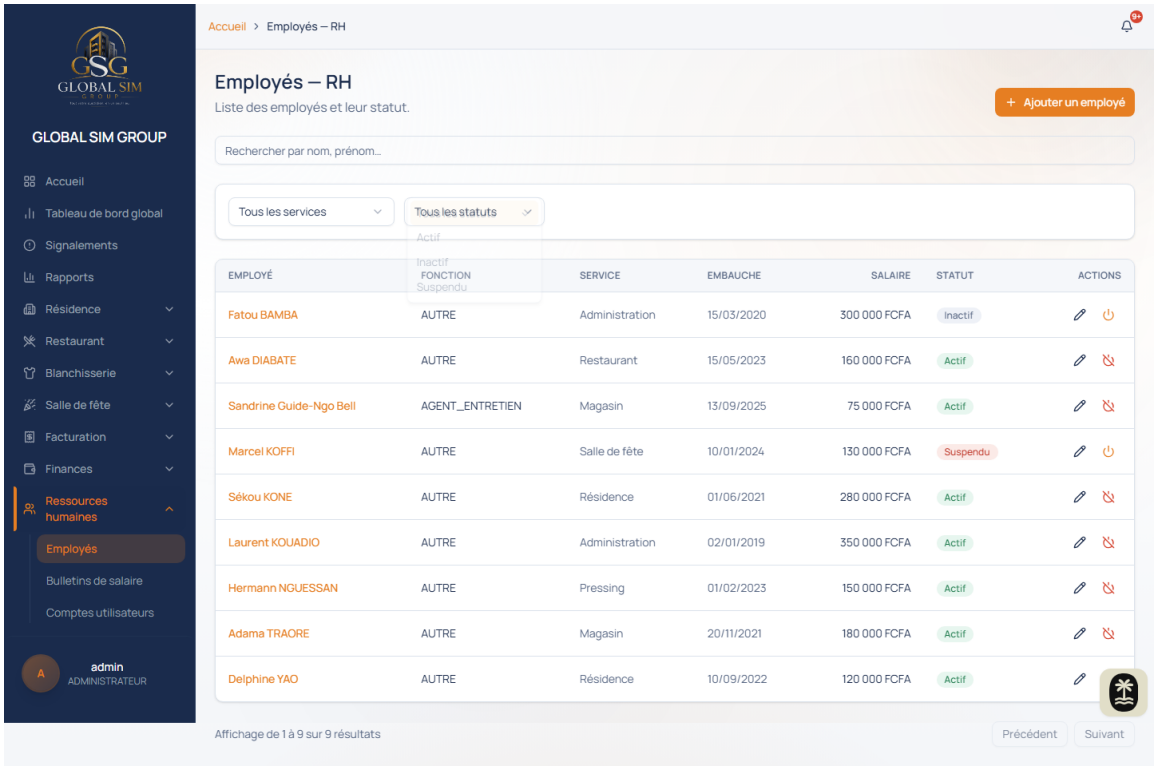


FIGURE 4 – Le filtre « Statut » déplié

En bas du tableau, la pagination indique combien de fiches sont affichées (« Affichage de 1 à 8 sur 8 résultats ») ; feuillette avec « Précédent » / « Suivant ».

4 Ajouter un employé

Une personne rejoint l'équipe ? On crée sa fiche dans le classeur.

1. Sur la page « Employés — RH », clique sur le bouton orange + **Ajouter un employé** en haut à droite.
2. Une fenêtre « Ajouter un employé » s'ouvre par-dessus la liste.

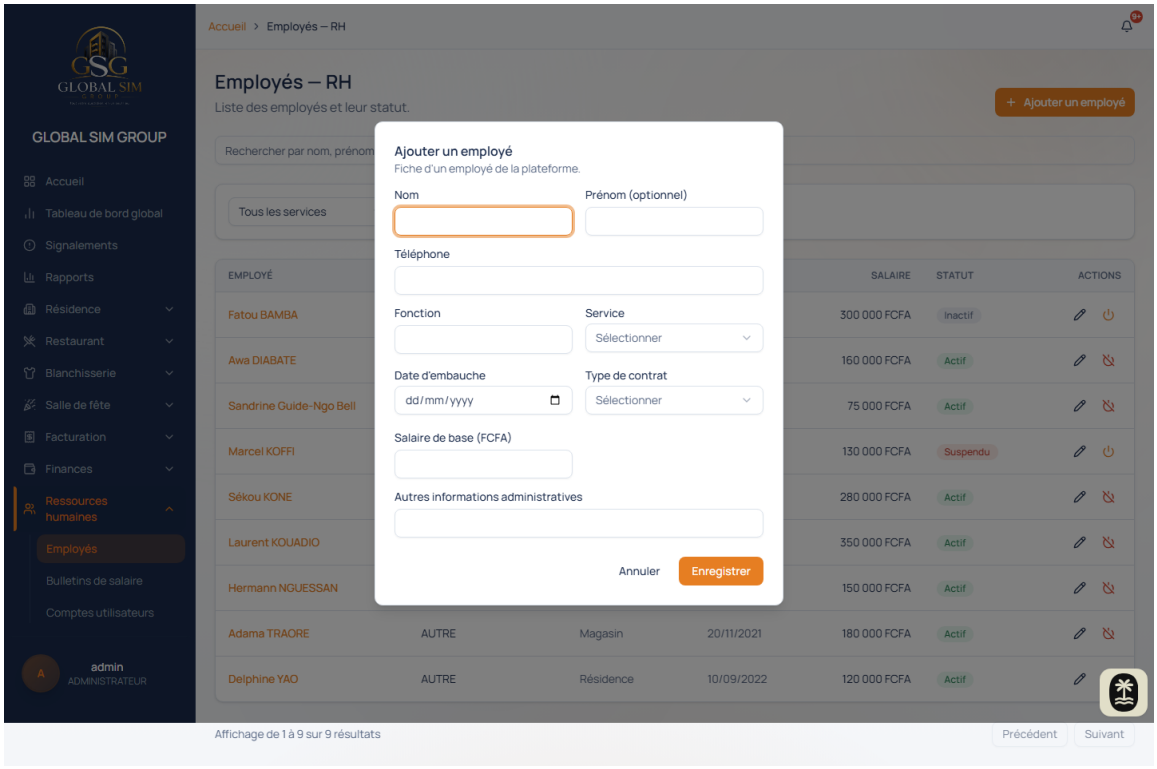


FIGURE 5 – La fenêtre « Ajouter un employé », encore vide

4.1 Remplir la fiche

Champ	Quoi écrire
Nom	Le nom de famille (obligatoire).
Prénom (optionnel)	Le prénom.
Téléphone	Le numéro, indicatif compris (ex. `+225 07 02 00 00`).
Fonction	Le métier — voir la liste des valeurs acceptées plus bas.
Service	Choisir dans la liste déroulante (optionnel).
Date d'embauche	Le jour d'arrivée, au format jour/mois/année.
Type de contrat	CDI, CDD, Apprenti ou Autre.
Salaire de base (FCFA)	Le salaire mensuel, en chiffres.
Autres informations	Zone libre (notes administratives).

⚠ Attention : Le champ **Fonction** accepte seulement les métiers connus du système : `RESPONSABLE`, `SERVEUR`, `CAISSIER`, `CUISINIER`, `RESPONSABLE_CUISINE`, `RECEPTIONNISTE`, `OPERATEUR_LAVAGE`, `OPERATEUR_SECHAGE`, `OPERATEUR_REPASSAGE`, `CONTROLEUR_QUALITE`,

`AGENT_LIVRAISON`, `AGENT_ENTRETIEN`, `TECHNICIEN`, `VENDEUR`, `MAGASINIER`, `RESPONSABLE_APPROVISIONN` ou `AUTRE`. Un autre mot (par exemple « Gouvernante ») est refusé à l'enregistrement avec le message « La validation a échoué » : choisis la valeur la plus proche, ou `AUTRE`.

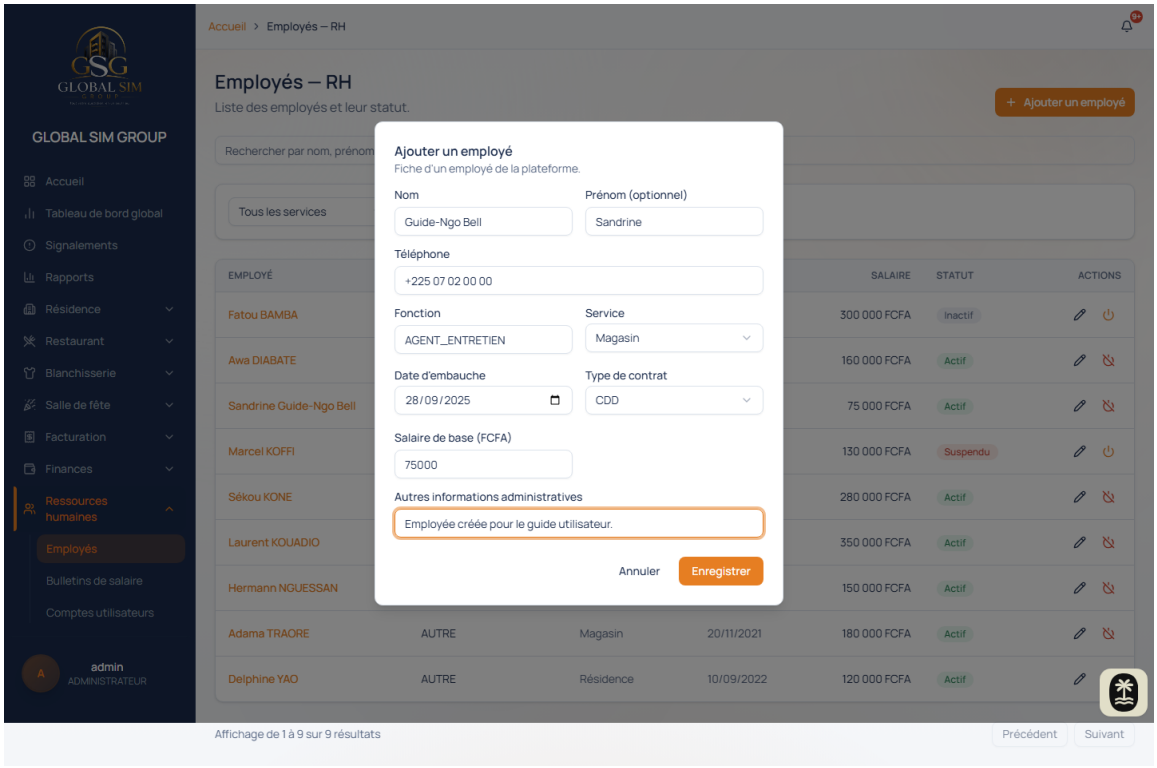


FIGURE 6 – La fenêtre remplie avant l'enregistrement

3. Vérifie les informations, puis clique sur **Enregistrer**.

→ 1. La fenêtre se ferme et la nouvelle fiche apparaît dans la liste.

Astuce : Pour vérifier que la fiche est bien là, tape son nom dans la recherche : le tableau ne montre plus qu'elle.

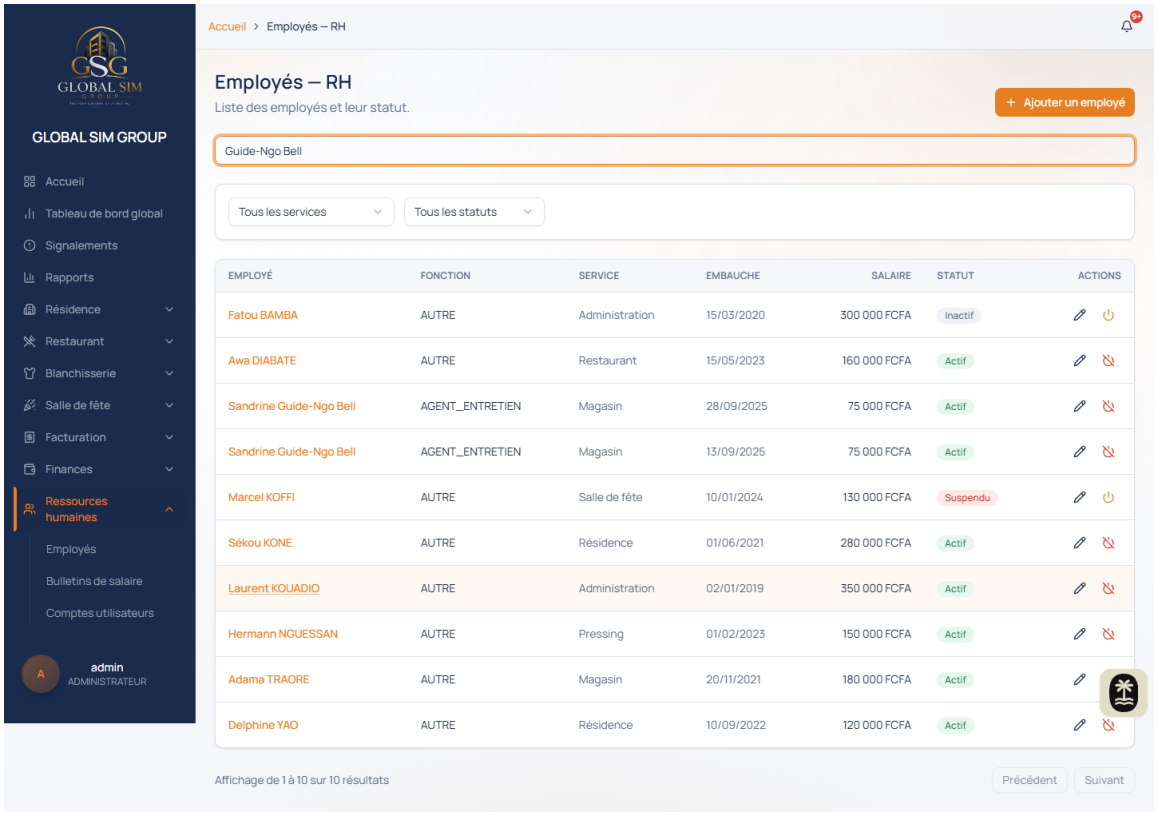


FIGURE 7 – La liste filtrée sur « Guide-Ngo Bell » : la nouvelle employée apparaît

5 La fiche employé

Cliquer sur un nom dans la liste ouvre sa fiche complète : la « page du classeur » consacrée à cette personne.

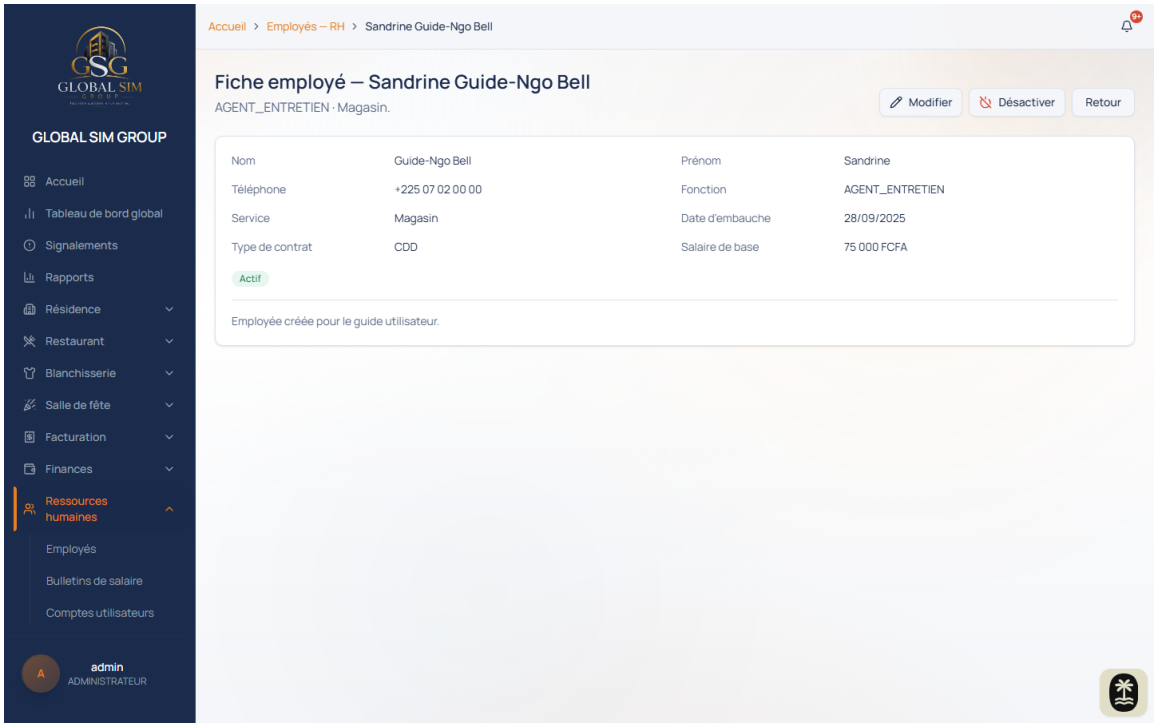


FIGURE 8 – La fiche de Sandrine Guide-Ngo Bell

On y lit toutes les informations : nom, prénom, téléphone, fonction, service, date d'embauche, type de contrat, salaire de base, statut, et les éventuelles notes administratives en bas.

5.1 Modifier la fiche

1. Sur la fiche (ou avec l'icône crayon dans la liste), clique sur **Modifier**.
2. La même fenêtre qu'à la création s'ouvre, pré-remplie — avec un champ en plus : **Statut** (Actif, Inactif ou Suspendu).
3. Corrige ce qu'il faut, puis **Enregistrer**.

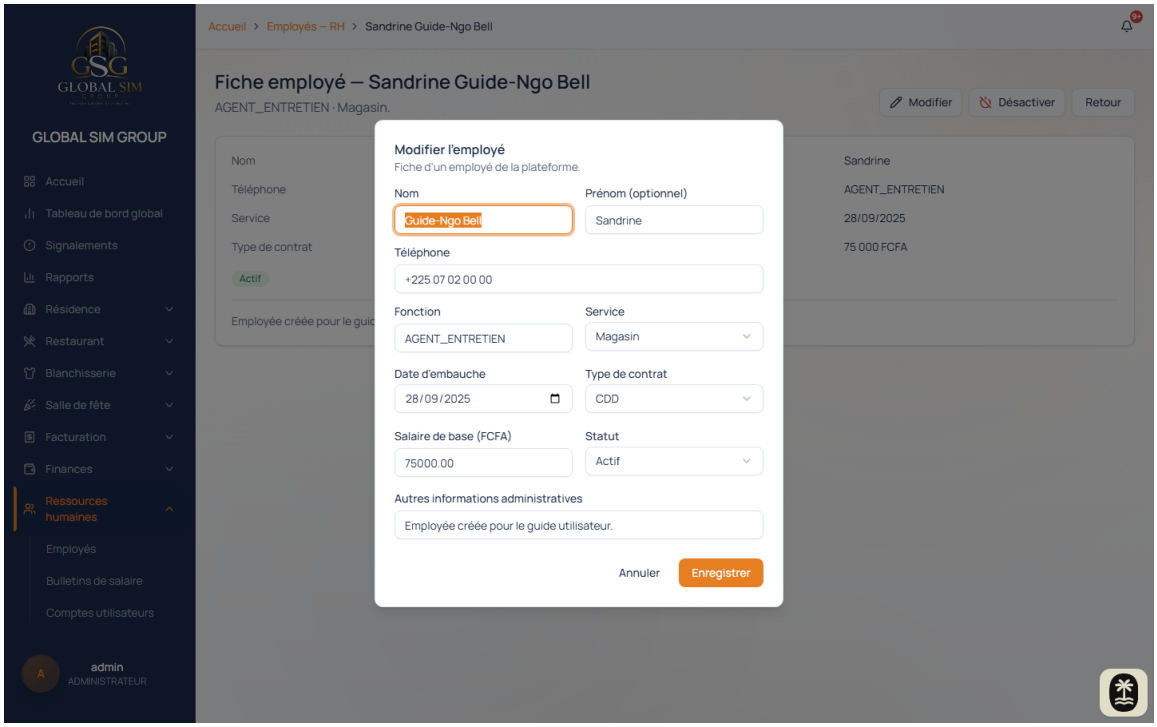


FIGURE 9 – La fenêtre « Modifier l'employé » — le champ Statut apparaît en modification

5.2 Activer ou désactiver

Pas besoin d'ouvrir le formulaire pour changer le statut entre Actif et Inactif :

- Le bouton **Désactiver** (icône d'extinction) passe un employé Actif à Inactif — par exemple à son départ.
- Le bouton **Activer** le fait revenir Actif.
- Le même interrupteur existe dans la colonne ACTIONS de la liste.

Info : On ne peut pas supprimer un employé : on le **désactive**. Son histoire (bulletins, contrat) reste dans le classeur.

6 Les bulletins de salaire

C'est le deuxième tiroir : chaque mois, une feuille de paie par employé.

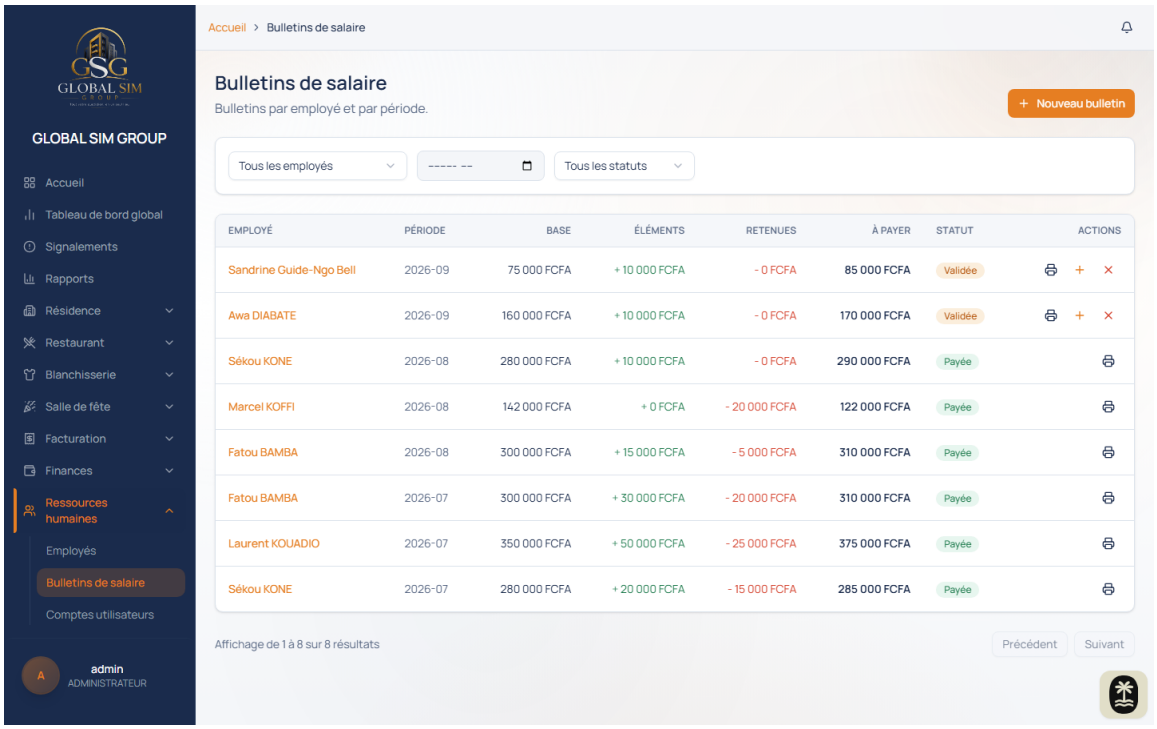


FIGURE 10 – La page « Bulletins de salaire »

6.1 Lire le tableau

Colonne	Ce qu'elle dit
EMPLOYÉ	La personne payée (en bleu : cliquer ouvre la fiche du bulletin).
PÉRIODE	Le mois concerné, au format année-mois (ex. 2026-09).
BASE	Le salaire de base.
ÉLÉMENTS	Le total des ajouts (primes, heures sup...), en vert.
RETENUES	Le total des retraits (avances, retenues), en rouge.
À PAYER	Ce que l'employé recevra : base + éléments − retenues.
STATUT	L'étiquette : Calculée, Validée, Payée ou Annulée.
ACTIONS	Imprimer, valider, payer ou annuler (selon le statut).

6.2 Filtrer les bulletins

- **Employé** : ne montrer que les bulletins d'une personne.
- **Période** : ne montrer qu'un mois précis (sélecteur mois/année).
- **Statut** : ne montrer qu'un état (par exemple tous les « Validée » en attente de paiement).

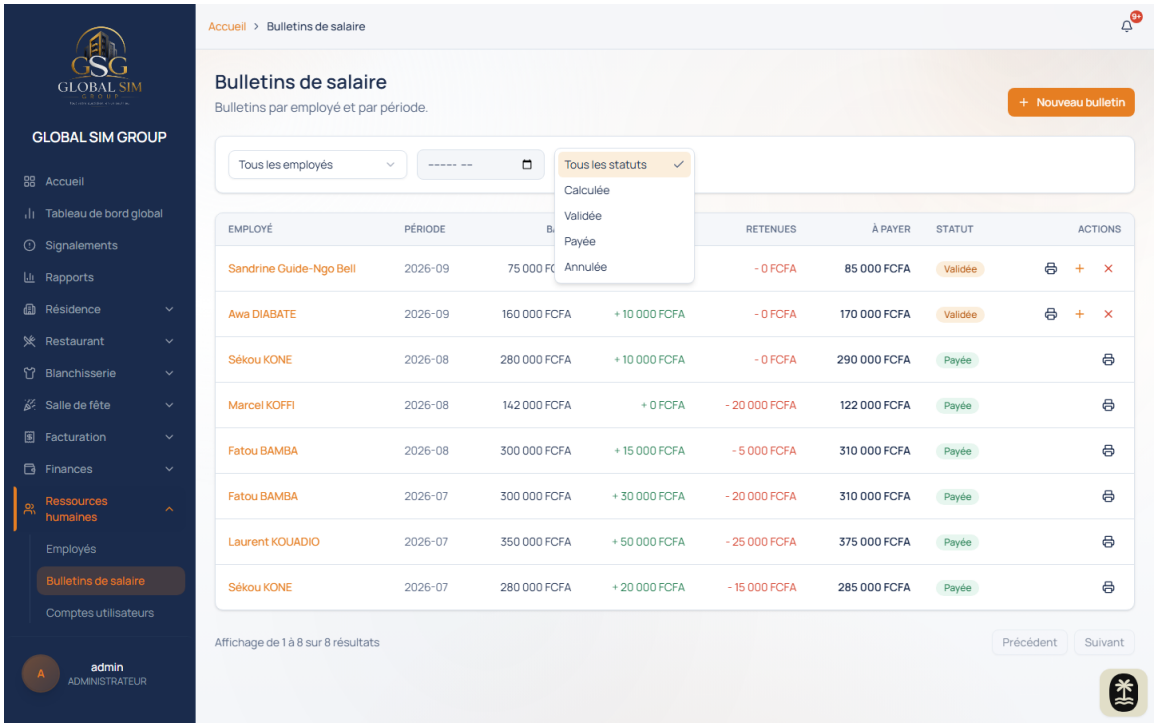


FIGURE 11 – Le filtre « Statut » déplié sur la liste des bulletins

7 Créer un bulletin

1. Sur « Bulletins de salaire », clique sur + **Nouveau bulletin**.
2. La fenêtre « Nouveau bulletin de salaire » s'ouvre avec trois champs : **Employé**, **Période** (le mois) et **Salaire de base**.

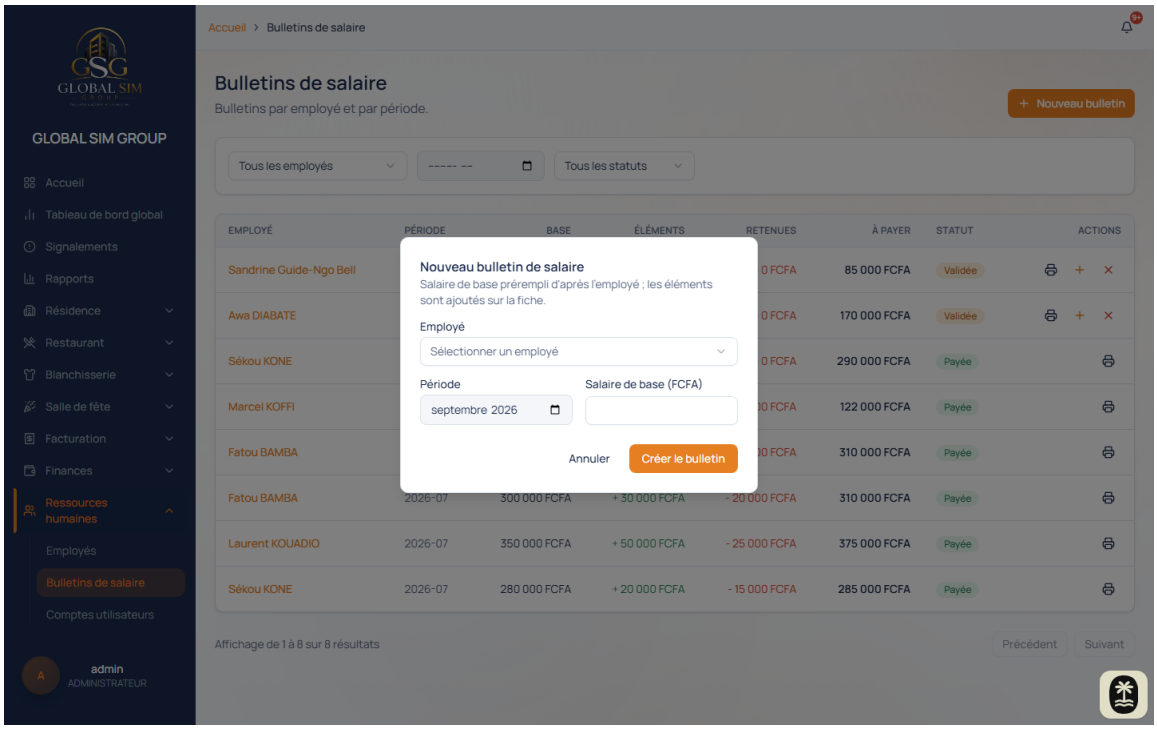


FIGURE 12 – La fenêtre « Nouveau bulletin de salaire », vide

3. Choisis l'employé dans la liste : le **salaire de base se remplit tout seul** d'après sa fiche — tu peux encore le changer.
4. La période propose le mois en cours ; change-la si tu paies un autre mois.
5. Clique sur **Créer le bulletin** : tu arrives directement sur la fiche du bulletin, au statut **Calculée**.

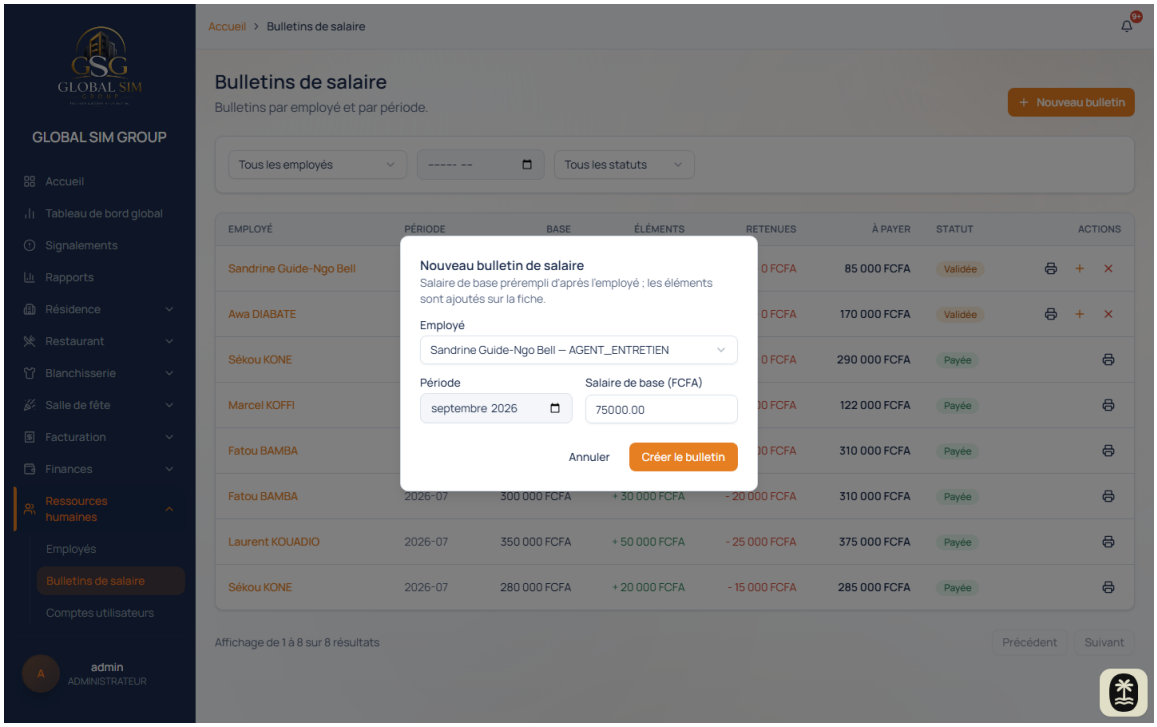


FIGURE 13 – Employé choisi : le salaire de base (75 000 FCFA) est pré-rempli

Info : Le bulletin naît « vide » : il ne contient que le salaire de base. Les primes, avances et retenues s'ajoutent ensuite, sur la fiche.

8 La fiche du bulletin

La fiche est la « feuille de paie » complète : les montants en haut, le détail des éléments en bas, et tous les boutons d'action.

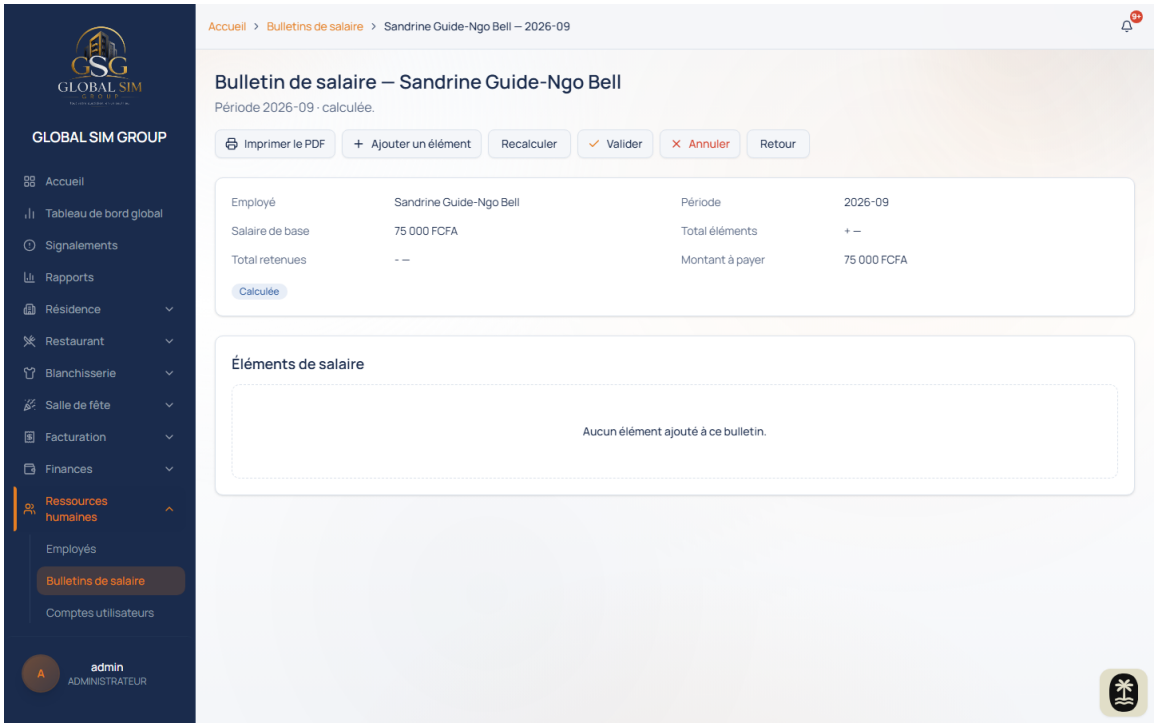


FIGURE 14 – La fiche du bulletin juste après sa création (statut « Calculée », aucun élément)

En haut, on lit : employé, période, salaire de base, total des éléments, total des retenues et **montant à payer**. En bas, le tableau « Éléments de salaire » liste les primes et retenues.

8.1 Ajouter un élément de salaire

1. Clique sur + **Ajouter un élément** (visible tant que le bulletin est « Calculée » ou « Validée »).
2. Choisis le **type** : Prime, Avance, Retenue, Heures supplémentaires ou Autre.
3. Écris le **libellé** (ex. « Prime d'assiduité ») et le **montant**.
4. Clique sur **Ajouter**.

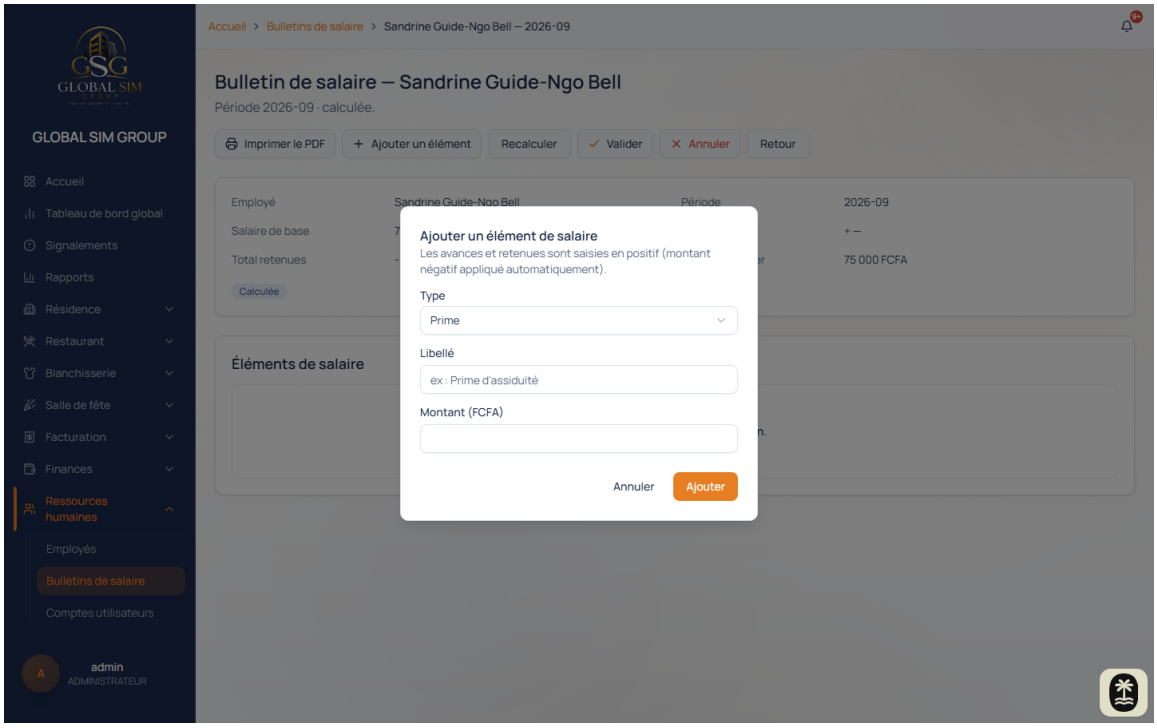


FIGURE 15 – La fenêtre « Ajouter un élément de salaire »

⚠ Attention : Pour une **avance** ou une **retenue**, écris le montant *en positif* : le système le transforme tout seul en montant négatif. Si tu mets toi-même le signe moins, il sera gardé tel quel.

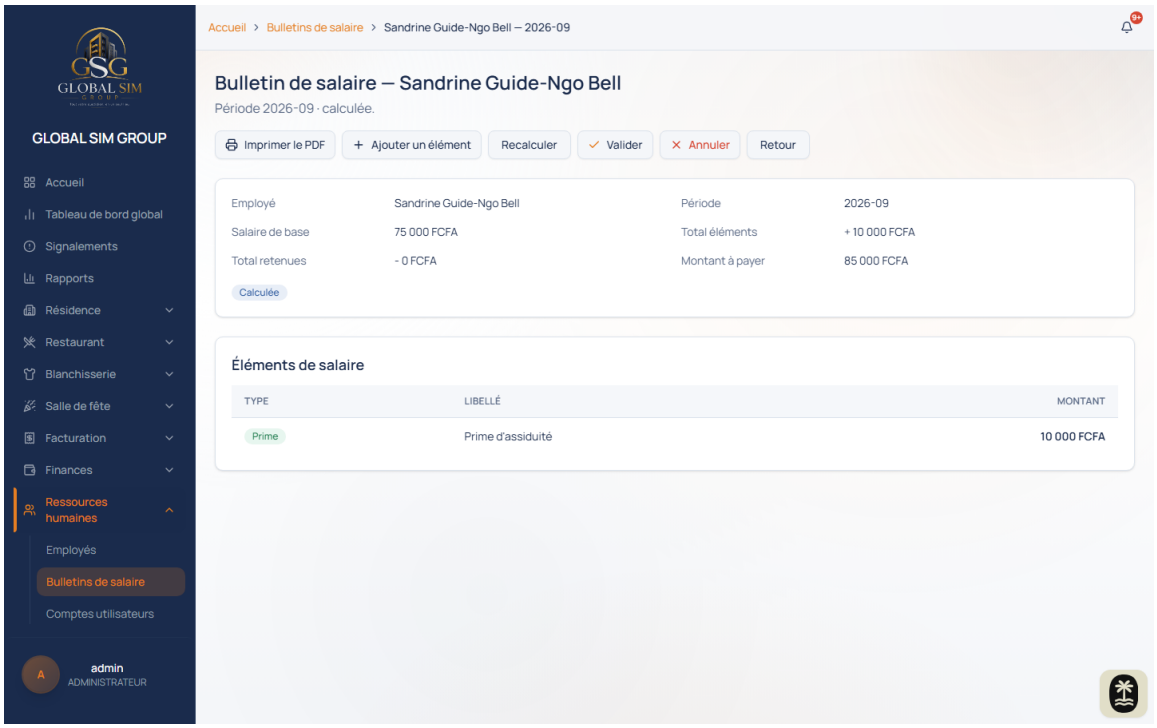


FIGURE 16 – La fiche après l'ajout d'une prime de 10 000 FCFA : le total éléments passe à +10 000

8.2 Recalculer, valider, payer

- **Recalculer** : refait les totaux après un changement (sécurité si un montant a bougé). Sur notre exemple, le montant à payer est déjà juste : 75 000 + 10 000 = 85 000 FCFA.
- **Valider** (bulletin « Calculée ») : fige le bulletin — il passe « Validée », prêt à payer.
- **Payer le bulletin** (bulletin « Validée ») : enregistre le versement du salaire. Réservé à ceux qui ont aussi l'accès au module Finances.
- **Annuler** : annule un bulletin « Calculée » ou « Validée » après confirmation.
- **Imprimer le PDF** : ouvre le bulletin en PDF prêt à imprimer ou à remettre à l'employé.

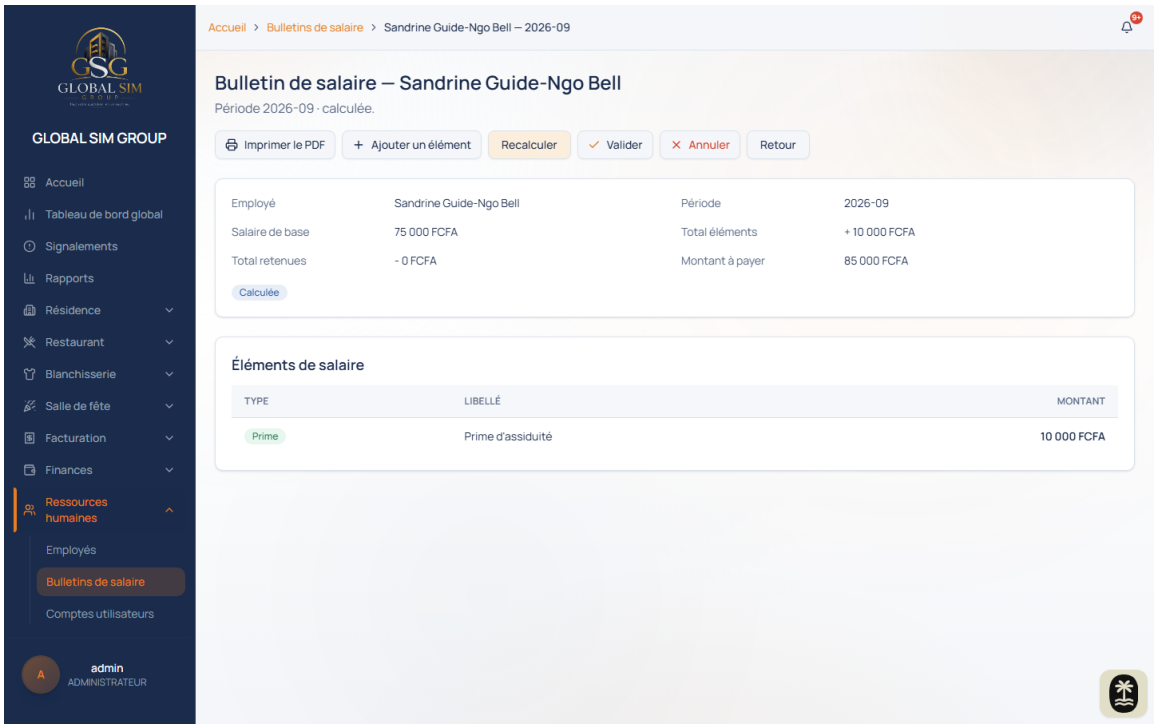


FIGURE 17 – Après « Recalculer » : les totaux restent cohérents (85 000 FCFA à payer)

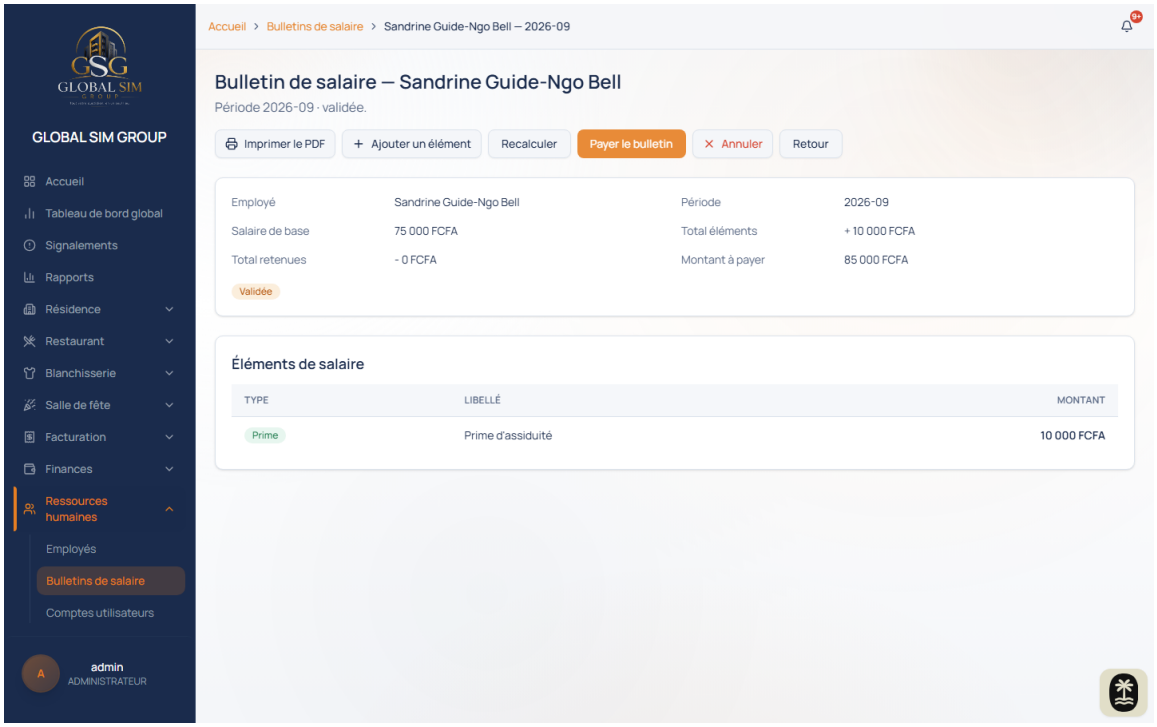


FIGURE 18 – Le bulletin après validation : le bouton « Payer le bulletin » apparaît

Quand on clique « Payer le bulletin », une fenêtre demande le montant (pré-rempli avec le montant à payer — le règlement final exige le reste dû exact), le **moyen de paiement** et la **caisse source** d'où part l'argent :

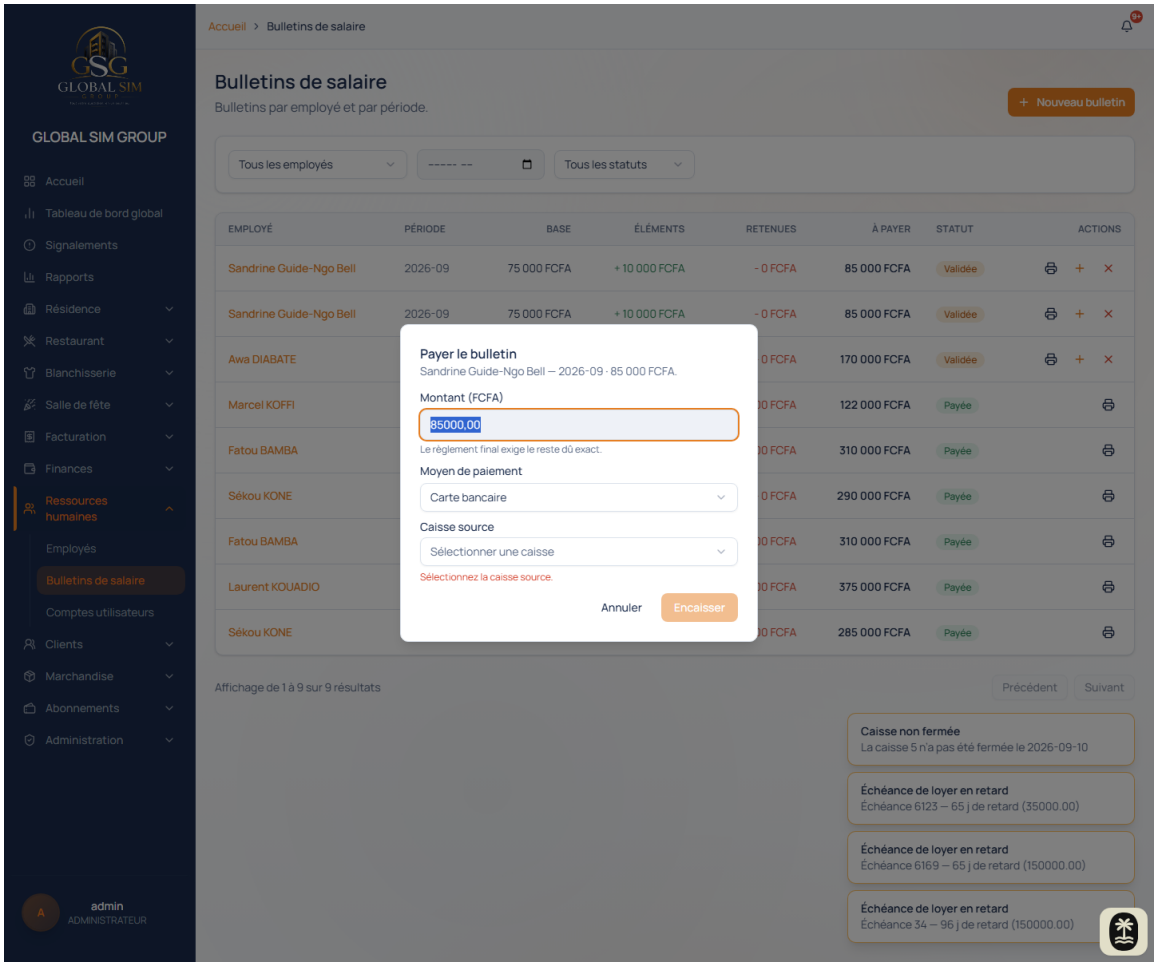


FIGURE 19 – La fenêtre de paiement : montant, moyen de paiement et caisse source

Info : La fenêtre de paiement affiche le bouton « Encaisser » — c'est le même composant que pour les ventes — mais il s'agit bien d'une **sortie d'argent** : le salaire part de la caisse vers l'employé.

Attention : Le bouton « Payer le bulletin » n'apparaît que si ton rôle a les permissions `RH.CREER` et `FINANCES.VOIR` : payer un salaire, c'est à la fois un acte RH et un acte de caisse.

9 Les comptes utilisateurs

C'est le troisième tiroir : les clés de l'application. Un employé qui doit encaisser ou consulter l'application a besoin d'un compte (login + mot de passe + rôle).

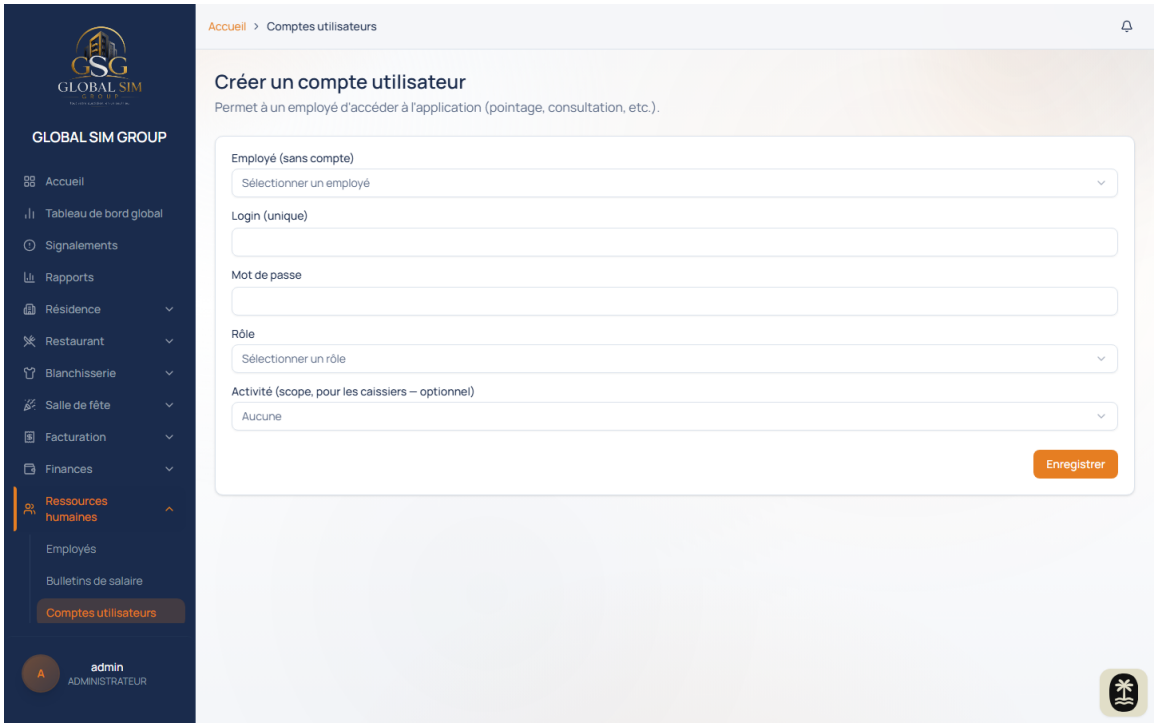


FIGURE 20 – La page « Créer un compte utilisateur »

1. Choisis l'**employé** dans la liste — seuls les employés *sans compte* y figurent (on ne peut pas créer deux comptes pour la même personne).
2. Le **login** se propose tout seul au format `prenom.nom` en minuscules ; tu peux le changer — il doit être unique.
3. Écris le **mot de passe** (6 caractères minimum) et communique-le à l'employé.
4. Choisis le **rôle** : c'est lui qui décide de ce que la personne pourra faire dans l'application.
5. Pour un **caissier**, tu peux limiter son compte à une seule **activité** (ex. la caisse Pressing) ; sinon laisse « Aucune ».
6. Clique sur **Enregistrer** : un bandeau vert confirme « Compte utilisateur créé avec succès ».

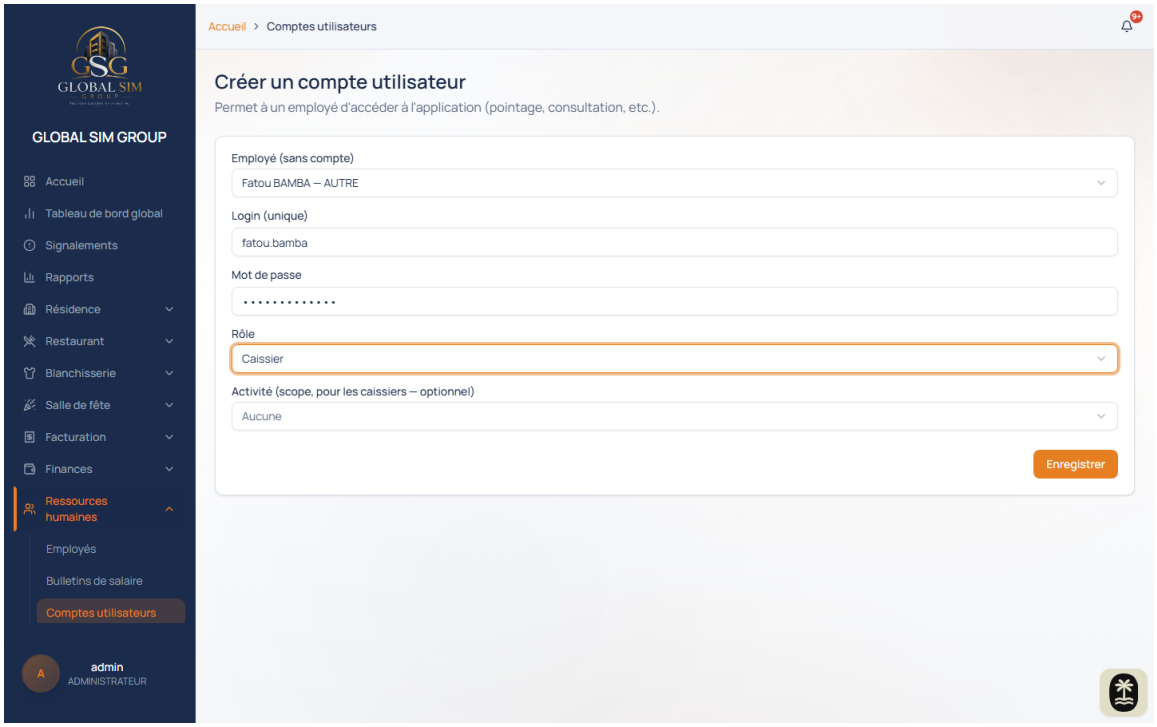


FIGURE 21 – Le formulaire rempli : employé choisi, login proposé, rôle sélectionné

⚠ Attention : Le login proposé reprend le prénom et le nom tels quels — un nom composé peut donner un login avec un espace (ici « `sandrine.guide-ngo bell` »). Corrige-le sans espace avant d'enregistrer : `sandrine.guide-ngo-bell`.

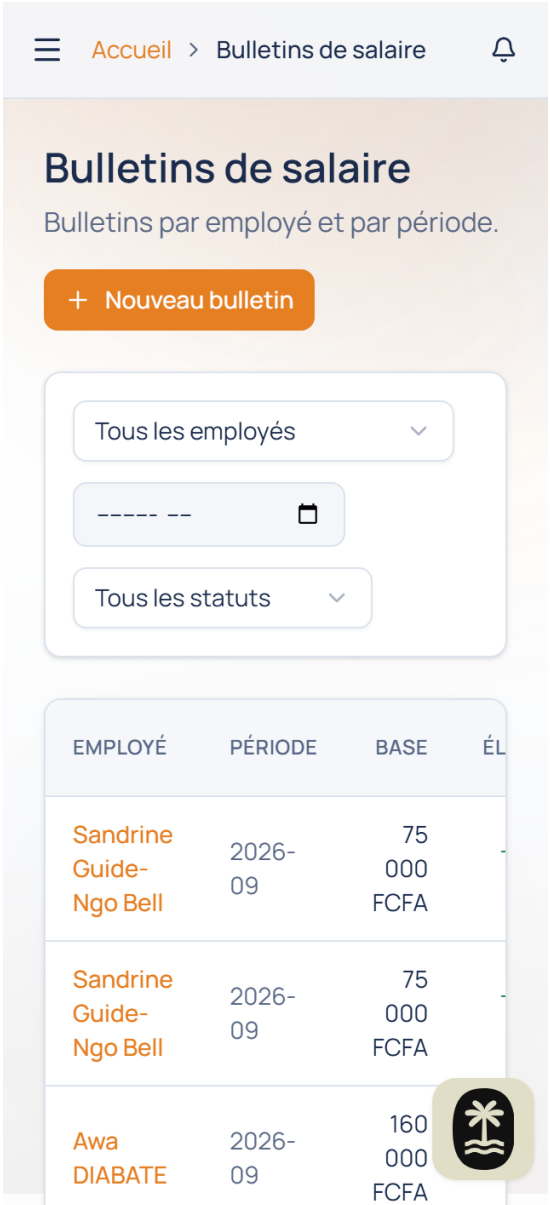
⚠ Attention : Créer un compte demande la permission `ADMIN.CREER` (en plus de `RH.VOIR` pour voir la page). Sans elle, la page affiche « Vous n'avez pas la permission de créer des comptes utilisateurs ».

ℹ Info : Si la liste des employés est vide, c'est que tout le monde a déjà un compte — rien à faire.

10 Utiliser le module sur téléphone

Le module fonctionne aussi sur un petit écran : les tableaux se lisent en faisant glisser le doigt vers la droite, et le menu latéral se range derrière le logo.


Accueil > Employés – RH
Employés – RH
Liste des employés et leur statut.
Rechercher par nom, prénom...
Tous les services
Tous les statuts
EMPLOYÉ
FONCTION
Fatou BAMBA
AUTRE
Awa DIABATE
AUTRE
Sandrine Guide-Ngo Bell
AGENT_ENTRETIEN
Sandrine Guide-Ngo Bell
AGENT_ENTRETIEN
Marcel KOFFI
AUTRE
Sékou KONE
AUTRE
Laurent KOUADIO
AUTRE
Hermann NGUESSAN
AUTRE
Adama TRAORE
AUTRE


Accueil > Bulletins de salaire
Bulletins de salaire
Bulletins par employé et par période.
+ Nouveau bulletin
Tous les employés
----- --
Tous les statuts
EMPLOYÉ
PÉRIODE
BASE
Sandrine Guide-Ngo Bell
2026-09
75 000 FCFA
Sandrine Guide-Ngo Bell
2026-09
75 000 FCFA
Awa DIABATE
2026-09
160 000 FCFA
Marcel KOFFI
2026-08
142 000 FCFA
Fatou BAMBA
2026-08
300 000 FCFA
Sékou KONE
2026-08
280 000 FCFA
Fatou BAMBA
2026-07
300 000 FCFA
Laurent KOUADIO
2026-07
350 000 FCFA
Sékou
2026-
280

Astuce : Sur téléphone, privilégie la **recherche** et les **filtres** plutôt que de feuilleter les pages : c'est plus rapide pour retrouver une fiche.

11 Questions fréquentes

Problème	Solution
« La validation a échoué » à la création d'un employé.	La **Fonction** n'accepte que les codes connus du système (`CAISSIER`, `RECEPTIONNISTE`, `AUTRE`…). Remplace le mot saisi par la valeur la plus proche — voir la liste dans la section « Ajouter un employé ».
Je ne trouve pas le bouton « Ajouter un employé ».	Ton rôle n'a pas la permission `RH.CREER`. Demande à un administrateur de te l'accorder.
Je ne peux pas modifier un employé (pas de crayon).	La modification demande `RH.MODIFIER`. Sans elle, tu peux seulement consulter (`RH.VOIR`).
Le bouton « Payer le bulletin » n'apparaît pas.	Deux conditions : le bulletin doit être « Validée », *et* ton rôle doit avoir `RH.CREER` + `FINANCES.VOIR`.
Je me suis trompé sur un bulletin déjà payé.	Un bulletin « Payée » ne peut plus être modifié ni annulé. Crée un bulletin de régularisation le mois suivant, ou demande à un administrateur.
L'employé n'apparaît pas dans la liste des comptes à créer.	La liste ne montre que les employés *sans compte*. S'il en a déjà un, c'est normal qu'il soit absent.
« Vous n'avez pas accès aux comptes utilisateurs. »	La page demande `RH.VOIR` et la création `ADMIN.CREER`. Contacte un administrateur.

12 Récapitulatif des permissions

Permission	Elle permet de…
`RH.VOIR`	Voir les employés, bulletins et la page des comptes.
`RH.CREER`	Ajouter un employé, créer/valider/payer/annuler un bulletin.
`RH.MODIFIER`	Modifier un employé, activer/désactiver.
`FINANCES.VOIR`	(Avec `RH.CREER`) afficher le bouton « Payer le bulletin ».
`ADMIN.VOIR`	Charger la liste des rôles et des activités pour un compte.
`ADMIN.CREER`	Enregistrer un nouveau compte utilisateur.

Info : Les permissions sont gérées par les administrateurs dans le module Administration. Si un bouton manque alors que tu devrais l'avoir, vérifie ton rôle avec eux.

Guide du module RH — GLOBAL SIM GROUP

Une fiche par personne, un bulletin par mois, une clé par utilisateur.