

## TOM<sup>2</sup> SIRH

Systeme d'information des  
Ressources Humaines  
incluant le module de la  
gestion de la paie



### GENERALITES

- Outil de gestion des ressources humaines
- Base des données du personnel incluant les informations essentielles servant à suivre le dossier de chaque membre du personnel
- Outils de gestion des carrières
- Gestion de formation permet de faire le suivi des formations à l'interne ou à l'externe
- Gestion des recrutements regroupant l'ensemble des tâches à réaliser pour recruter un collaborateur incluant la diffusion d'offres d'emploi, la recherche de candidatures (sourcing), le tri, l'analyse, la sélection des candidats et les entretiens d'embauches
- Elaboration et suivi chronologique des projets
- Gestion des congés intégrant le traitement des demandes de congés (Prévision- Validation- Réalisation )



### GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Saisie des fiches des employés incluant toutes les informations pertinentes liées à la vie professionnelle
- Saisie de l'historique des événements (formation, absence, sanctions, cotations, etc. )



### GESTION DES COMPETENCES

- Saisies des questionnaires à poser lors de l'évaluation
- Evaluations de chaque employé à partir des questionnaires préalablement établis
- Etablissement d'un organigramme personnalisé



### GESTION DES CARRIERES

- Suivi des affectations des salariés
- Saisie de la fiche de nomination affichant l'ancienne et la nouvelle nomination
- Saisie par rapport au changement de qualification d'un poste à un autre
- Situation d'un salarié par rapport à la mise en disponibilité
- Bonification des salariés avec un nouvel échelon
- Suivi des reclassements des salariés d'un échelon à un autre et d'une catégorie professionnelle à une autre



### GESTION DES CARRIERES

- Saisie des informations concernant les centres de formations (adresse, ville, pays, contact ...)



## TOM<sup>2</sup> SIRH

Systeme d'information des  
Ressources Humaines  
incluant le module de la  
gestion de la paie



- Saisie des fiches des besoins précisant les stages de formation demandés pour un besoin précis
- Renseignement du plan de formation (année, département, responsable, montants, date )



### GESTION DES RECRUTEMENTS

- Saisie des fiches de recrutement affichant les informations concernant le poste ainsi que les questionnaire y afférents
- Saisie des publications incluant la description claire et précise d'un profil de poste
- Saisie des candidats listant les informations tant personnelles que professionnelles de chaque candidat ayant postulé pour tel ou tel poste
- Suivi et évaluation des recrutements de chaque candidat et de chaque poste
- Situation des recrutements constaté au niveau de la chaine de traitement des recrutements
- Situation de chaque candidat par rapport à un poste
- Historique des recrutements regroupant la liste des CV, des profils de postes et des candidatures durant le processus de recrutement



### GESTION DES TEMPS

- Elaboration et suivi des projets
- Saisie des informations sur chaque mission (l'employé concerné par la mission, les dates, le pays, les montants°)
- Notes de frais regroupant les frais professionnels établis par le salarié en vue de se faire rembourser
- Gestion des congés incluant le tableau prévisionnel, la saisie et la validation des congés.