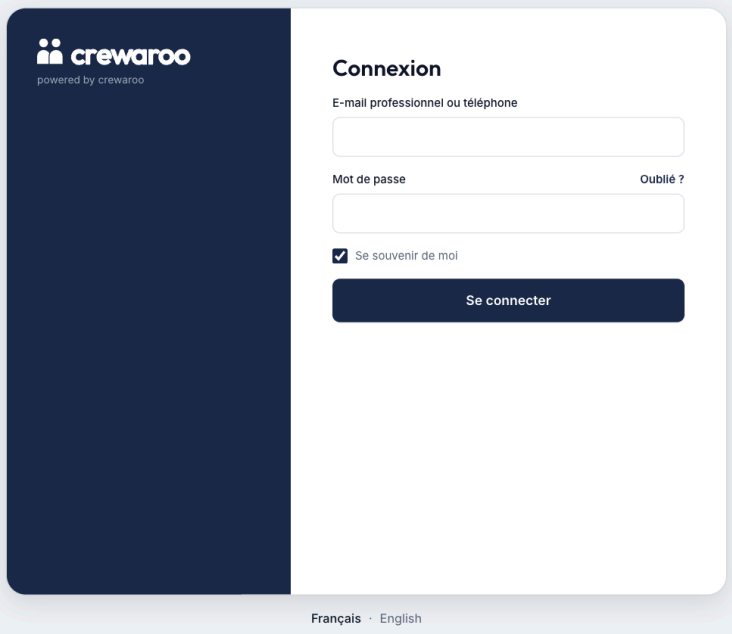
Guide métier de la plateforme

À qui s'adresse ce guide ? Aux fondateurs, aux nouveaux membres de l'équipe et aux personnes qui accompagnent les clients. Il explique les concepts et les parcours métier ; ce n'est ni un manuel de déploiement ni un conseil juridique ou de paie.

Périmètre : lecture du code présent dans les dépôts `smarthr-app`, `smarthr-api` et `smarthr-mobile`. Les fonctionnalités effectivement accessibles dépendent de la version déployée, de l'abonnement, des modules activés, des droits et du paramétrage de chaque organisation. Une fonctionnalité présente dans le code n'est pas nécessairement disponible chez tous les clients.

Au moment de la rédaction, le web est sur `main`, l'API consultée sur `fix/main-test-failures` et le mobile sur `noticed-notifications` : certaines règles décrites doivent donc être comparées à la version réellement déployée avant d'être promises à un client. Les liens de code vers l'API et le mobile supposent que ces dépôts sont présents à côté de `smarthr-app`.

L'histoire qui nous accompagne



Écran de connexion de l'application web locale, branche `main`. Atlas est une entreprise fictive utilisée pour illustrer les parcours. Salma travaille aux ressources humaines, Leïla dirige une équipe et Sara est collaboratrice. Elles préparent l'organisation, accueillent les collaborateurs, organisent le travail, suivent les demandes et développent les compétences. Les exemples expliquent les mécanismes ; ils ne constituent pas une configuration obligatoire ni une promesse sur les droits d'un client particulier.

Les captures des chapitres ont été prises dans l'application web locale sur la branche `main` (`73b1aa1`), avec le jeu de démonstration Atlas et une API locale existante. Elles reflètent les données et les droits du compte de démonstration au moment de la capture, pas nécessairement la configuration d'un client.

Manuel écran par écran

Ces fiches complètent les chapitres métier ci-dessous. Elles détaillent les onglets, boutons, champs et parcours observés dans l'application web locale, principalement avec un compte de démonstration propriétaire. Les actions qui envoient ou modifient des données n'ont pas été confirmées afin de préserver le jeu de démonstration ; chaque fiche indique ses limites d'observation. Les vues salariée et manager ont été consultées partiellement ; les écrans mobiles n'ont pas été parcourus.

1. Connexion et accès
2. Personnes et organisation
3. Temps, planning et congés
4. Finances et missions
5. Recrutement et développement des talents
6. Documents et conformité
7. Collaboration et paramètres
8. Exemples de vues salariée et manager

Paramètres et règles

Consulter le guide des paramètres pour retrouver chaque groupe de configuration, les circuits de validation, leurs effets et les points à vérifier avant modification.

Lire le guide

1. Organisation, personnes et accès — créer le cadre et accueillir l'équipe.
2. Temps, plannings et absences — organiser le travail et traiter les demandes.
3. Rémunération, frais et missions — préparer les données et suivre les dépenses.
4. Recrutement et développement des talents — recruter, évaluer et former.
5. Documents, conformité et historique — gérer les pièces et suivre les événements sensibles.
6. Collaboration, pilotage et mobile — communiquer, décider et consulter les informations.
7. Aide au support et préparation des vidéos — méthode de diagnostic, confidentialité et transformation d'un parcours en vidéo.

Chaque chapitre suit autant que possible le même fil : **pourquoi**, **qui intervient**, **comment cela fonctionne**, **questions fréquentes**, puis **points à vérifier**. Les liens vers le code sont des références pour approfondir ; ils ne remplacent pas une vérification dans l'environnement client.

Les concepts transversaux

Concept	À retenir
Organisation / espace de travail	Le contexte de l'entreprise : données, utilisateurs et configuration doivent être examinés dans le bon espace.

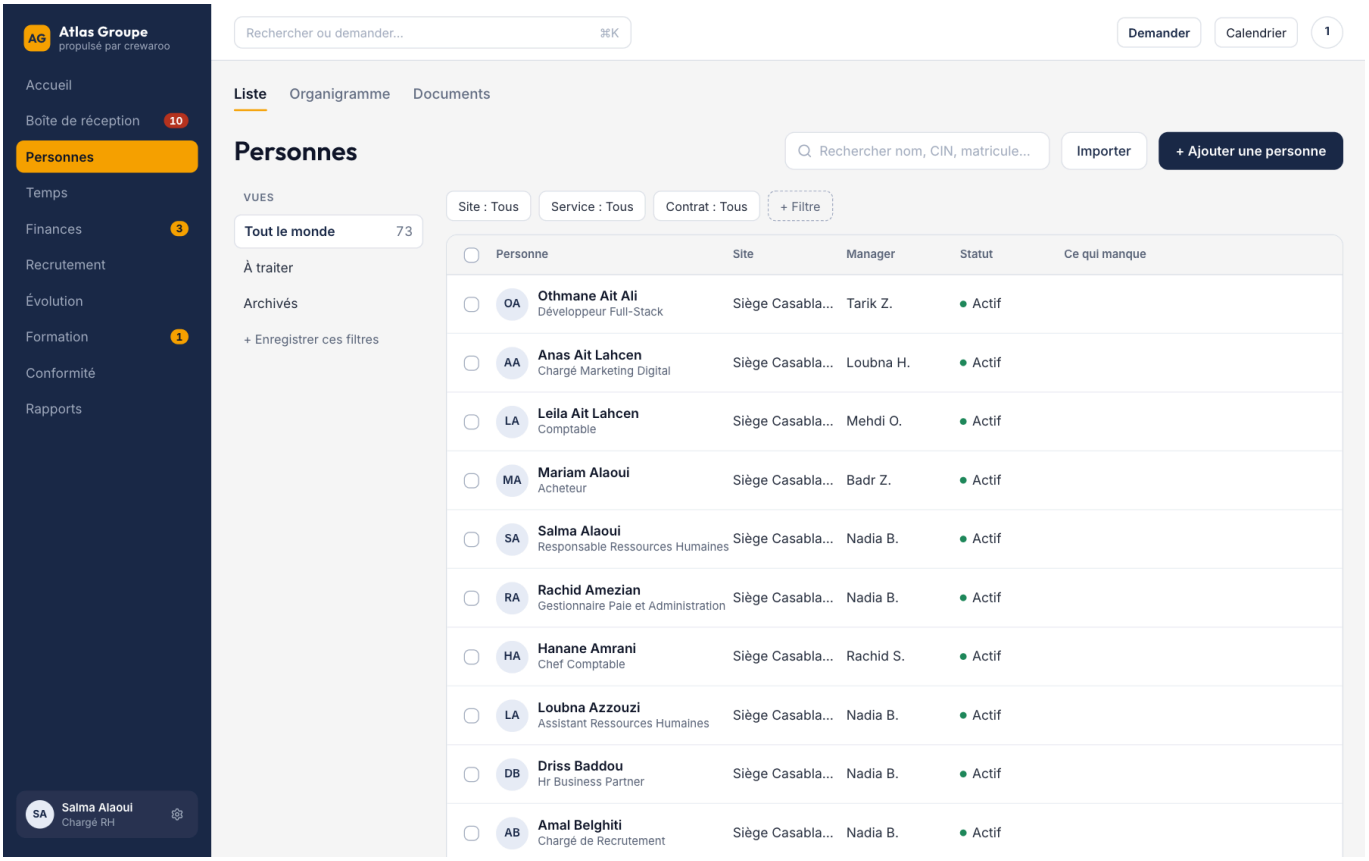
Concept	À retenir
Collaborateur	La personne et son dossier métier. Ne pas confondre l'existence de son dossier avec un accès utilisateur actif.
Rôle et permissions	Le rôle et les permissions déterminent les actions et données accessibles ; l'étendue peut aussi dépendre du périmètre et du module.
Module	Un domaine fonctionnel ; son activation et son accès dépendent de l'organisation et de l'offre.
Demande	Un objet métier soumis à traitement. Son type, ses règles et son état déterminent les actions possibles.
Circuit de validation	La configuration des intervenants et étapes d'une décision ; une validation intermédiaire ne signifie pas nécessairement une validation finale.
Statut	L'état courant d'un objet. Le libellé, les transitions disponibles et leurs conséquences varient selon le type d'objet.
Notification	Une information adressée à une personne. Elle ne doit pas être confondue avec la décision ou la modification métier elle-même.
Historique / audit	Des traces consultables selon les permissions ; leur présence et leur niveau de détail dépendent de la fonctionnalité.

Comment utiliser les captures

Les captures illustrent les écrans disponibles au moment de leur réalisation. Pour produire une vidéo ou une procédure client, vérifier à nouveau la version, la langue, les droits et les données affichées ; ne jamais filmer un dossier client réel sans autorisation.

Organisation et personnes

Ce chapitre sert à préparer un espace, former les équipes et répondre aux questions courantes. **Atlas, Salma (RH), Leïla (manager) et Sara (employée) sont entièrement fictives : aucun exemple ne représente des données client réelles.** Les procédures décrivent le code web et API du dépôt ; les boutons et données effectivement accessibles dépendent du rôle, du site, du plan et de l'état de l'organisation. Elles ne constituent pas une vérification d'un environnement déployé.



Liste des personnes dans l'espace de démonstration Atlas.

Sommaire

1. Comprendre les objets avant de commencer

- **Espace / organisation** : environnement d'une entreprise, identifié notamment par son sous-domaine, ses paramètres et son offre. L'inscription en attente n'est pas encore une organisation créée.
- **Site** : lieu ou périmètre d'exploitation. Un service est rattaché à un site ; un rôle peut également être limité à certains sites.
- **Service ou équipe** : subdivision d'un site. Ne pas le confondre avec le rôle applicatif.
- **Emploi / intitulé de poste** : référence métier attribuable à une fonction. Un intitulé de poste n'accorde pas en lui-même des droits d'accès.
- **Fiche employé** : informations de la personne, de son contrat, de sa fonction et de ses relations. Une fiche créée et une personne ayant activé son compte sont deux choses différentes.
- **Rôle** : ce que la personne peut faire ; son périmètre d'attribution précise où. Le lien hiérarchique manager n'est pas automatiquement un droit RH général.

Exemple : Salma prépare le site Atlas, son service et le poste de Sara ; elle indique Leïla comme responsable hiérarchique, puis attribue séparément les rôles nécessaires. L'organigramme exploite les relations entre personnes ; il ne remplace pas la configuration des droits.

Sources : navigation organisation, accès aux listes et à l'organigramme, libellés des rôles.

2. Inscrire Atlas et accéder à l'espace

1. Sur l'écran **Créer votre espace**, saisir prénom, nom, e-mail professionnel, entreprise et tranche d'effectif, puis choisir l'adresse de l'espace et un mot de passe. Le téléphone est facultatif ; s'il est renseigné, il doit comporter 9 à 20 chiffres et espaces, avec éventuellement un + initial. Accepter les CGU et la politique de confidentialité.
2. Les tranches proposées sont 50–75, 76–150, 151–300 et 300+. L'e-mail doit être valide et ne pas appartenir à la liste des domaines personnels rejetés par le système : par exemple Gmail ou Outlook. Le sous-domaine comporte 3 à 30 caractères minuscules, chiffres ou tirets, commence et finit par une lettre ou un chiffre ; il doit être disponible et non réservé.
3. Le mot de passe d'inscription comporte 8 à 26 caractères, avec minuscule, majuscule, chiffre et caractère spécial ; la limite technique est aussi de 72 octets. Le serveur vérifie à nouveau les données.
4. Envoyer le formulaire et ouvrir le lien reçu par e-mail pour confirmer. Le lien est à usage unique et expire après **48 heures**. Avant confirmation, l'inscription est en attente ; la création de l'organisation intervient à la confirmation. Conserver l'adresse de l'espace pour les connexions suivantes.

Si l'adresse est prise ou réservée, en choisir une autre ; une inscription en attente peut temporairement réserver un sous-domaine. Si le message n'arrive pas, vérifier l'adresse et les indésirables ; si le lien a expiré, reprendre le parcours proposé à l'écran ou contacter le support. Ne jamais communiquer le mot de passe ou le lien de confirmation au support.

Sources : validation web, règles et durée de confirmation API, parcours inscription.

3. Configurer avant de déployer

Selon le parcours présenté, l'assistant de bienvenue parcourt **Votre entreprise → Sites → Services & équipes → Employés → Congés → Modules → Lancement**. Il permet aussi de passer une étape ou de terminer plus tard. Un écran de configuration rapide propose notamment le logo, le pays et les modules prioritaires ; ne pas supposer que tous les clients voient exactement le même parcours. Le profil d'entreprise comporte notamment le nom et le fuseau horaire ; le logo de l'assistant accepte PNG, JPG ou WebP jusqu'à 1 Mo.

Pour préparer Atlas :

1. Renseigner le nom et le fuseau horaire corrects, puis ajouter éventuellement le logo. Le fuseau intervient notamment dans la programmation d'invitations.
2. Ajouter au moins un site si l'assistant le demande, puis les services qui lui appartiennent. Créer les emplois nécessaires avant de les attribuer aux personnes.
3. Ajouter ou importer les employés ; compléter ensuite les dossiers et les liens hiérarchiques. Configurer les règles de congés et les modules utiles.
4. À l'étape de lancement, si un calendrier est configuré, réserver puis confirmer dans l'assistant ; sinon proposer une date future. La saisie d'un créneau proposé ne prouve pas qu'un rendez-vous est déjà confirmé par l'équipe.

Attention aux invitations : le mode de configuration peut retenir les invitations ordinaires jusqu'à l'activation de l'organisation par l'administration de la plateforme. À cette activation, les comptes actifs, non confirmés et jamais invités sont éligibles à un envoi différé. Mais l'écran explicite d'invitation peut envoyer des e-mails immédiatement, même pendant la configuration. Ne pas promettre « personne ne sera prévenu » sans distinguer ces deux actions. Un lien individuel peut aussi être généré par une personne autorisée.

Sources : étapes, écran de configuration, rendez-vous, activation, invitations explicites.

4. Construire et maintenir la structure

Depuis les listes de structure accessibles dans **Paramètres**, Salma peut ouvrir **Sites**, **Services** et **Emplois**, puis utiliser les actions de création, modification ou suppression disponibles. Choisir le site lors de la création d'un service ; compléter les champs demandés et enregistrer. Les écrans proposent aussi des fonctions d'import/export de structure. Créer les références avant l'import des employés évite des erreurs de correspondance. Un intitulé déjà utilisé ne peut pas être supprimé ; sa modification dépend des droits.

L'**organigramme** se trouve dans les vues de personnes. Un manager sans accès RH complet peut voir seulement sa branche : l'export CSV et certains détails réservés à la vue complète ne lui sont alors pas proposés. Les administrateurs, DRH et profils de consultation globale peuvent voir tous les sites ; d'autres accès sont restreints par rôle ou périmètre. La disponibilité réelle des actions dépend des règles de chaque objet : ne pas déduire le droit de modifier d'une simple visibilité.

Si Atlas utilise les QR codes de site, leur régénération rend les QR codes déjà imprimés inutilisables : prévoir leur remplacement.

Sources : listes et actions, formulaire site, formulaire service, emplois, droits et périmètres, libellés QR.

5. Créer et compléter la fiche de Sara

Ajout rapide

1. Dans **Employés**, choisir l'action d'ajout d'une personne. Renseigner prénom, nom, poste et site/équipe ; saisir le téléphone si disponible, choisir éventuellement Leïla comme manager et indiquer la date de début. Le formulaire web propose CDI, CDD, ANAPEC et stage ; une date de fin peut être indiquée pour un contrat autre que CDI.
2. Choisir l'invitation maintenant ou à la date de début, et décider si la checklist d'intégration doit démarrer. Enregistrer, ou enregistrer et ajouter une autre personne.
3. Ouvrir la fiche créée et compléter les informations manquantes signalées : notamment genre, date de naissance, CIN et adresse. L'ajout rapide accepte ces champs incomplets ; la création et la modification ordinaires appliquent leurs validations normales. Les rubriques comprennent notamment **Aperçu**, **Poste et paie**, **Personnel**, **Documents** et **Plus**, selon les droits.

Si aucune date de début n'est fournie, l'API prend la date du jour ; le contrat par défaut est CDI. L'écran rapide actuel transmet le téléphone mais ne propose pas de champ e-mail. Pour une personne sans e-mail, aucun mail d'activation n'est envoyé par cet ajout : utiliser le lien d'invitation de sa fiche. Pour un compte avec e-mail, l'API prévoit un envoi immédiat ou à 7 h le jour de début dans le fuseau de l'organisation, sous réserve du comportement du mode de configuration. La fiche et le compte ne doivent pas être confondus.

L'effectif autorisé par l'offre peut bloquer une nouvelle création. Les listes permettent notamment la recherche par nom, e-mail, matricule ou CIN et des filtres par site, service, contrat et statut ; les anciennes personnes disposent d'une vue dédiée. Les statuts affichés peuvent inclure présent, en congé, en mission et

ancien collaborateur.

Sources : ajout rapide web, ajout rapide API, fiche, liste.

Importer plusieurs fiches

1. Dans **Employés**, ouvrir l'import et télécharger le modèle Excel si nécessaire. Préparer un fichier **.xlsx**, première feuille comprise, au maximum **2 Mo** dans l'interface et **500 lignes de données** côté API.
2. Charger le fichier. À l'étape de correspondance, associer chaque colonne au champ attendu ou choisir de ne pas l'importer. La colonne **E-mail** est indispensable ; chaque ligne utile doit avoir un e-mail, sans doublon dans le fichier. Le système propose des correspondances et mémorise celles d'un import réussi.
3. Lancer la vérification : c'est une simulation sans écriture. Examiner les créations, mises à jour et erreurs par ligne ; télécharger les problèmes si nécessaire. Les dates textuelles sont au format `JJ/MM/AAAA`. Site, service et emploi renseignés doivent correspondre aux références existantes ; le service est recherché dans le site concerné.
4. Corriger et revérifier, ou choisir explicitement d'importer maintenant les lignes valides et de corriger les autres plus tard. L'interface utilise alors l'import partiel ; une erreur globale comme le dépassement de capacité empêche néanmoins tout l'import. Sans option partielle, une erreur de ligne annule tout. Une adresse existante peut entraîner une **mise à jour** plutôt qu'une création : vérifier soigneusement le rapport avant confirmation.

Les nouveaux comptes importés peuvent recevoir des instructions d'activation selon l'état de l'organisation ; ne pas utiliser de données réelles dans un fichier de démonstration. L'import peut contenir des données personnelles, bancaires et salariales : limiter le fichier aux personnes habilitées et le conserver de manière sécurisée.

Sources : assistant d'import, règles de traitement, contrôleur d'import.

6. Inviter, activer et dépanner l'accès

Dans l'écran d'invitations, Salma sélectionne les personnes joignables qui n'ont pas encore activé leur compte, vérifie les contacts puis confirme l'envoi. Les personnes joignables et jamais invitées sont sélectionnées par défaut ; celles sans contact doivent d'abord être complétées. Les e-mails partent explicitement à l'envoi, même en mode configuration. Pour une personne ayant seulement un téléphone, l'outil fournit des liens WhatsApp/SMS que Salma doit elle-même transmettre : ce n'est pas un envoi automatique de message.

Depuis la fiche d'une personne non activée, une personne autorisée à la modifier peut également générer un lien individuel, sous réserve du rang d'accès. Le lien est valable **7 jours**, à usage unique, et cesse d'être valable lorsque le mot de passe est défini. Sara l'ouvre, définit et confirme son mot de passe ; sur ordinateur, elle peut le faire sur le web. Si son rôle impose la connexion en deux étapes, un code par e-mail est ensuite nécessaire. Sur téléphone, le lien propose aussi l'ouverture de l'application.

Si le lien est expiré ou déjà utilisé, demander à une personne habilitée d'en générer un nouveau ; si le compte est déjà activé, utiliser plutôt le parcours de connexion ou de mot de passe oublié. Vérifier le bon espace, le contact et les droits avant de réessayer. Ne jamais transmettre le lien ou un code de sécurité dans un ticket public.

Sources : écran d'invitation, API invitation, acceptation web.

7. Rôles, accès, modules et confidentialité

Attribuer les rôles

Dans **Paramètres → Rôles**, rechercher une personne ou choisir **Ajouter un rôle**. Sélectionner la personne, le rôle proposé et, si demandé, les sites ; enregistrer. En modification, la personne associée reste fixe. Les rôles RH, RH régional, comptable, responsable opérations et help desk exigent au moins un site dans ce formulaire. Les options proposées dépendent des droits de l'acteur. Si un rôle est validateur principal de sites, changer d'abord ce validateur avant de lui retirer les sites concernés.

Consulter **Paramètres → Permissions** avant de répondre à une question d'accès : la matrice documente les règles courantes et n'est pas modifiable. Pour changer les droits, modifier l'attribution de rôle plutôt que chercher à éditer une cellule. La matrice précise que chaque employé voit son propre profil et peut soumettre ses propres demandes ; cela ne donne pas un accès général aux dossiers des collègues. Les réglages d'accès aux données sensibles peuvent **réduire**, non élargir, les droits sur la paie, les données personnelles ou de santé d'autres personnes.

Exemple : Leïla peut avoir une vue limitée à sa branche ; Salma peut avoir un rôle RH sur les seuls sites affectés. Vérifier le rôle, ses sites et l'objet concerné avant d'annoncer un accès ou un refus.

Modules et annuaire

Dans **Paramètres → Modules**, les profils autorisés peuvent activer ou désactiver les modules commutables inclus dans leur offre. Un module hors offre affiche **Nous contacter** et ne peut pas être activé ; la désactivation conserve ses données. **Employés, Congés et Documents** sont présentés comme le socle toujours actif. Le réglage des modules est distinct des rôles individuels : un module activé ne garantit pas que chaque personne y ait accès.

Le réglage de l'annuaire permet de masquer le téléphone professionnel, de le rendre visible à tous ou à certains rôles. Les administrateurs et la DRH le voient toujours ; le numéro reste visible sur la fiche selon le libellé du réglage. Ne pas interpréter le masquage dans l'annuaire comme une suppression du numéro.

Sources : formulaire d'attribution, types et périmètres, matrice, modules API, libellés annuaire et modules.

8. Profil et sécurité

Profil de l'organisation permet notamment de modifier le nom et le fuseau horaire ; les informations légales, la marque et les préfixes de références sont présentés dans cet espace. Un préfixe comporte de 1 à 6 lettres, différent des autres ; le changement ne concerne que les nouvelles demandes. Le domaine affiché n'est pas à considérer comme librement modifiable sans vérifier l'écran et les droits. La fiche personnelle affiche les informations permises à l'utilisateur ; certaines modifications peuvent passer par une demande de changement et une validation plutôt que par une édition directe.

Dans **Paramètres → Connexion et sécurité**, réservé aux administrateurs, les modifications sont enregistrées au fil des actions. Le mot de passe par e-mail reste actif. La connexion en deux étapes peut être exigée pour les rôles sélectionnés : après le mot de passe, un code à six chiffres est envoyé par e-mail. Les options de durée web comprennent sans limite, 8, 12, 24 ou 168 heures. Les paramètres comprennent aussi l'accès terrain par téléphone et PIN, ses règles, et les domaines e-mail autorisés pour les personnes ajoutées ensuite. Une liste vide accepte tous les domaines ; la restriction indiquée ne bloque pas rétroactivement les personnes existantes. Google et Microsoft sont affichés comme à venir : ne pas promettre un SSO disponible.

En cas de téléphone perdu, le réglage renvoie à la fiche pour déconnecter les appareils et fournir un nouveau lien d'activation ; vérifier que l'action est disponible pour l'acteur et la situation. Ne jamais demander un mot de passe, un code à six chiffres ou un PIN au client.

Sources : profil organisation, sécurité, libellés sécurité, demandes de changement de profil.

9. FAQ et diagnostic rapide

Sara ne voit pas un site ou un collaborateur. Vérifier son rôle, les sites attribués et, pour l'organigramme, si elle n'a accès qu'à une branche. Vérifier aussi que la personne recherchée n'est pas dans la vue des anciens collaborateurs. Ne pas élargir les droits sans autorisation.

Pourquoi l'ajout ou l'import est-il refusé ? Examiner les messages de validation, les références site/service/emploi et la limite d'effectif de l'offre. Pour l'import, vérifier le fichier XLSX, sa taille, les 500 lignes, la colonne E-mail, les doublons et les dates ; lire le rapport de simulation. Un import partiel ne corrige pas une erreur globale de fichier ou de capacité.

La fiche existe : Sara a-t-elle forcément reçu son invitation ? Non. Une fiche peut être en attente, l'envoi peut être retenu pendant la configuration et une personne sans e-mail requiert un partage manuel. L'écran d'envoi explicite constitue une exception à l'attente de lancement.

Un module est activé mais Leïla ne le voit pas. Contrôler l'offre, l'état du module et les permissions/périmètres du rôle ; ces contrôles sont distincts. Contacter l'équipe si le module est hors offre.

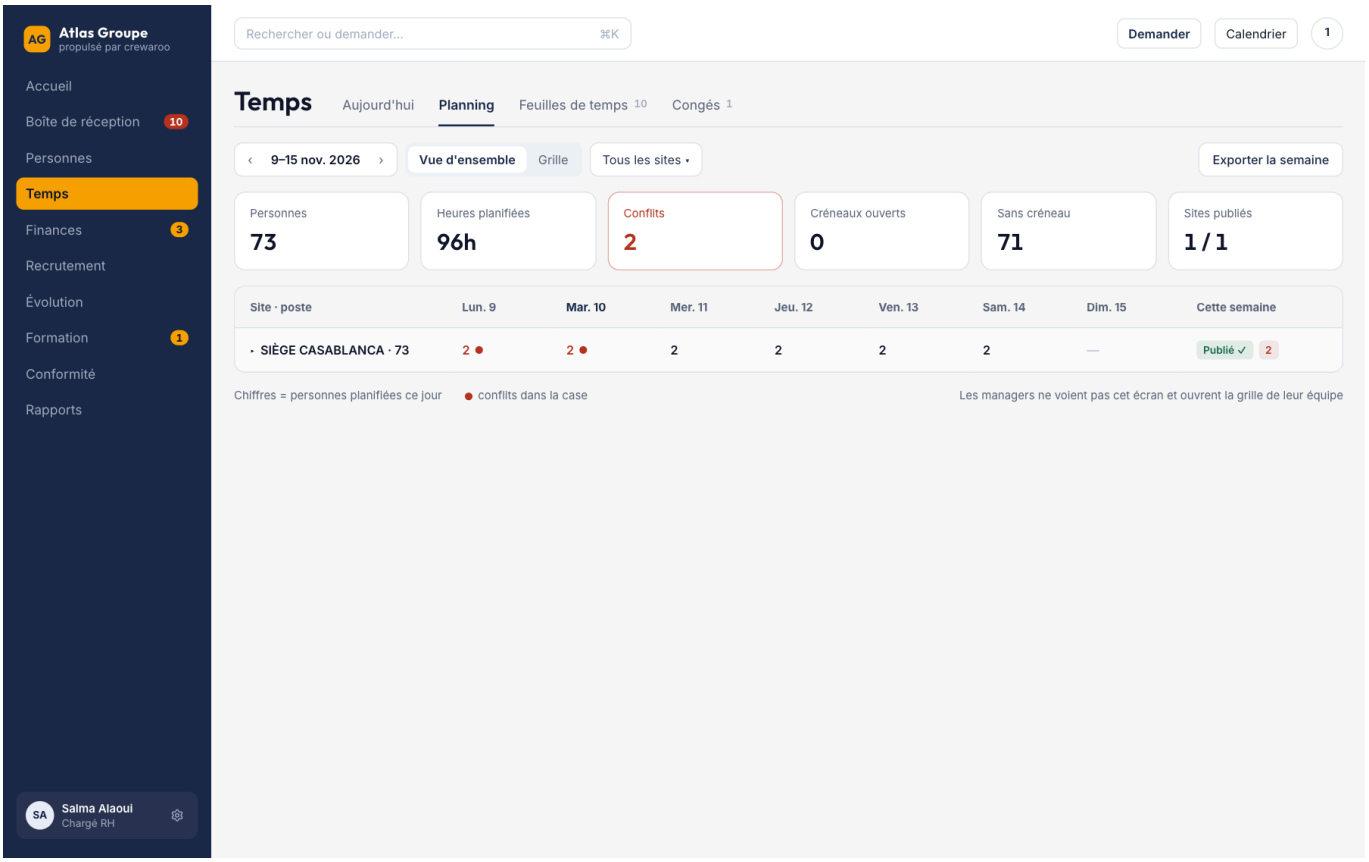
Changer l'emploi de Sara modifie-t-il ses droits ? Pas par principe : l'emploi décrit son poste ; les droits proviennent des rôles et des règles applicables. Vérifier les attributions séparément.

Peut-on masquer une information à tout le monde avec le réglage de l'annuaire ? Non : le réglage documenté concerne le téléphone professionnel dans l'annuaire, avec des exceptions pour administrateurs et DRH ; il ne supprime pas le numéro de la fiche.

La connexion Google/Microsoft fonctionne-t-elle ? L'écran la présente comme future, pas comme une méthode activable aujourd'hui. Utiliser les méthodes effectivement disponibles dans l'espace.

Temps, plannings et absences

Ce chapitre sert à expliquer les parcours métier, à préparer une démonstration et à qualifier une demande de support. **Atlas, Salma (RH), Leïla (manager) et Sara (salariée) sont entièrement fictives et illustratives : aucune donnée client réelle n'est utilisée.** Les droits, modules et paramètres effectifs dépendent de l'organisation. Les exemples ne constituent pas un avis juridique ni une promesse de conformité.



Planning de l'espace de démonstration Atlas.

Sommaire

Se repérer

Objet	À quoi il sert	À ne pas confondre
Planning	Période et ensemble de personnes à planifier, éventuellement liés à un site ou service	Régime de travail de la personne utilisé dans les calculs de congés
Vacation ou créneau (*shift*)	Plage planifiée de travail, heures supplémentaires, pause ou événement	Pointage réel ou demande d'heures supplémentaires
Pointage	Événement d'entrée, sortie ou pause enregistré à une heure donnée	Présence supposée à partir du planning
Feuille de temps	Consultation des temps et des événements par personne et par jour	Validation d'une demande de congé

Objet	À quoi il sert	À ne pas confondre
Demande de temps	Congé, absence, télétravail, permission de sortie ou récupération selon la catégorie	Échange de créneaux entre collègues
Jour férié	Date ou intervalle dans le calendrier de l'organisation	Jour de repos hebdomadaire du régime de travail

Salma configure les règles et contrôle les cas relevant de son périmètre ; Leïla organise et supervise son équipe ; Sara consulte ce qui lui est accessible, pointe et soumet ses demandes. Ce sont des rôles d'exemple, pas des droits universels : l'API vérifie notamment le rôle, le site, la hiérarchie et les réglages. Les jours fériés relèvent du socle ; les vues de présence, pointages et feuilles de temps sont conditionnées au module temps. Routes temps · Politique de pointage

Construire et publier un planning

1. Leïla crée un planning avec un nom, un début et une fin, puis sélectionne les personnes autorisées dans son périmètre. La fin doit être postérieure au début. Le modèle distingue les plannings administrateur et manager ; pour un planning manager, le périmètre de sélection comprend l'auteur et ses subordonnés directs et indirects, tandis que les administrateurs et DRH peuvent sélectionner les utilisateurs activés de l'organisation.
2. Elle ajoute les créneaux de Sara : nom, début, fin, type et pause. Une fin doit être postérieure au début, les dates doivent rester dans celles du planning et la pause doit être un entier entre 0 et 240 minutes. Les heures sont interprétées avec le fuseau de l'organisation.
3. Elle examine les alertes de chevauchement, de durée ou d'indisponibilité ; une alerte n'est pas à elle seule la preuve que tous les scénarios sont bloqués. Elle publie ensuite les créneaux destinés aux personnes concernées. Une modification ordinaire d'un créneau peut le remettre en non publié : vérifier et republier après correction.
4. Sara consulte son planning publié. Un créneau peut être en attente, commencé, terminé, terminé avec problèmes ou absent selon les événements liés et leur traitement. Un planning prévisionnel ne prouve pas la présence.

Les modèles de créneaux et rotations permettent de réutiliser des horaires et des motifs hebdomadaires par site ; ils ne remplacent pas la vérification des affectations et de leur publication. Pour une plage libre publiée, une personne appartenant au planning peut se porter candidate si elle n'est pas remplie ni terminée. L'affectation peut être automatique ou soumise à décision ; les contrôles sont repris à l'approbation. Ils incluent chevauchement, repos inférieur à 11 h, dépassement de 44 h dans la semaine calculée et congé approuvé. Ces seuils décrivent ces contrôles, pas une garantie générale de conformité légale. Planning · Créneau · Rotations · Créneaux libres · Contrôles

Pointage, kiosque et présence

Pointage personnel

Sara enregistre ses entrées et sorties avec le moyen autorisé par les réglages. Les pauses et le pointage des heures supplémentaires ne sont utilisables que si les options correspondantes sont activées. Le pointage interne exige aussi que la règle individuelle l'autorise. Salma vérifie les paramètres de l'organisation et de Sara avant de conclure à un incident. L'API applique des règles de séquence, de période clôturée et de rattachement aux créneaux ; une entrée et une sortie ne sont donc pas deux valeurs interchangeables. Politique · Kiosque et contrôles communs

Tablette kiosque

1. Un administrateur configure le kiosque pour un site et un code personnel pour Sara, ou Sara définit son code selon les accès disponibles. Ne jamais demander le code au support ni le copier dans un ticket.
2. Sur la tablette, Sara choisit son nom et saisit son code. Les personnes proposées sont actives, activées, rattachées au site par leur fonction active ou autorisées à y pointer, et disposent d'un code.
3. Le kiosque déduit l'action suivante de l'état courant : entrée ou sortie ; il peut aussi terminer une pause ou une plage d'heures supplémentaires déjà commencée, mais **ne les démarre pas**. Il n'exige pas de géorepérage sur la tablette du site ; les autres contrôles de pointage restent applicables.
4. Deux actions à moins d'une minute sont traitées comme un double appui. Un pointage conservé hors ligne doit être transmis avec son heure, au maximum 12 heures après ; une heure trop ancienne ou trop future est refusée.

Le code comporte 4 à 6 chiffres ; les répétitions et suites simples sont refusées. Cinq erreurs le verrouillent 15 minutes ; un remplacement valide efface le verrouillage. Le stockage utilise une empreinte, pas le code en clair. Code kiosque · Service kiosque

Vue du jour et feuilles de temps

Leïla ouvre la vue de présence du jour puis la feuille de temps de Sara et, si nécessaire, le détail d'une journée. La vue du jour distingue notamment attendu, non pointé, présent, en retard, en télétravail, en congé et repos. Elle utilise le premier créneau de travail **publié** qui commence ce jour et la première entrée non rejetée ; le délai de grâce paramétré intervient pour le statut non pointé. Le congé et le télétravail validés ont priorité sur l'état de présence. L'absence de créneau publié peut donc produire « repos » sans établir que Sara n'a pas travaillé. Calcul de présence

Pour corriger, examiner les pointages et leur état avant d'agir. Les administrateurs/DRH, RH du site et manager direct disposent de possibilités de création ou de modification dans leur périmètre ; la modification concerne les entrées en attente. Si la validation par superviseur est activée, le changement d'état exige notamment une paire de pointages en attente. Un pointage signalé en attente peut être revu même sans ce réglage. Les accès en lecture des managers indirects ne signifient pas automatiquement un droit de correction. Politique de pointage

Un créneau terminé sans pointage peut être marqué absent par le traitement de statut. Une absence peut être automatiquement justifiée par un jour férié applicable, une demande de temps validée ou une mission validée ; la règle de garde intervient pour les jours fériés. Il faut vérifier la source de justification et non assimiler systématiquement « absent » à une faute. Statut et justification

Congés et autres demandes de temps

1. Sara ouvre une nouvelle demande, choisit le type et renseigne les dates, la reprise et les informations demandées. Les catégories comprennent notamment congé payé, congé sans solde, maladie, événements familiaux, télétravail, permission de sortie et récupération. Les permissions et récupérations utilisent des dates et heures, contrairement aux absences exprimées en dates.
2. Pour les congés payés ou sans solde, l'interface propose des demi-journées au début et à la fin ; les autres catégories sont présentées en journées entières. La durée calculée dépend du régime retenu et des jours non travaillés/fériés. Les dates doivent être cohérentes, la reprise ne pas précéder la fin et l'intervalle respecter la limite de validation de 365 jours. Les contrôles de dates passées peuvent dépendre du contexte de saisie.

3. Sara enregistre en brouillon ou envoie. La demande envoyée avance au fil des niveaux de validation ; le validateur habilité peut approuver, refuser ou demander une modification. Une demande renvoyée peut être modifiée et renvoyée par son auteur. Lors de la validation finale d'un congé annuel, la durée demande confirmation. Le drapeau de validation finale doit être distingué des états intermédiaires de progression.
4. Leïla consulte, si disponible, l'impact sur le planning avant de décider. Cet indicateur compte par jour les collègues du même poste ayant un créneau de travail dans les plannings du demandeur ; il est limité aux 31 premiers jours et signale l'absence de publication. Il aide à décider, sans garantir la couverture réelle.

Les congés annuels calculés entièrement sur des jours non décomptés sont refusés. Le régime « 12/36 » a une contrainte supplémentaire sur le nombre de jours de l'intervalle de congé. Le système contrôle aussi les chevauchements ; relever le message précis plutôt que supposer que toutes les catégories suivent une même règle. La durée du congé annuel validée doit être non nulle et par multiples de 0,5 jour. Formulaire · Validation des dates · Congés · Décision · Impact planning

Types et circuits d'approbation

Salma peut configurer des types propres à l'entreprise : nom, caractère payé, décompte du solde, plafond éventuel et circuit. Un type décompté du solde doit être payé ; il est traité comme congé annuel. Un type payé sans décompte suit la catégorie de congé entreprise ; un type non payé suit la catégorie sans solde. Pour les types prédéfinis, seul le circuit peut être changé : leurs autres propriétés sont verrouillées. Le plafond personnalisé, s'il existe, est compris entre 1 et 366 jours ; il ne faut pas extrapoler ces valeurs à toutes les absences. Types de congés

Salma définit un circuit par défaut ou un circuit ciblé par sites, services, postes ou personnes. Un circuit comprend de 1 à 10 niveaux ; tous ne peuvent pas être facultatifs. Un seul circuit par défaut est permis et un ciblage doit contenir les éléments choisis. Un circuit actif explicitement lié au type est prioritaire ; sinon la sélection suit les règles de l'organisation. Une étape facultative sans validateur peut être sautée ; un prochain niveau requis sans titulaire peut empêcher l'approbation. Vérifier le site et les personnes réellement désignées plutôt que promettre qu'un rôle affiché validera automatiquement. Circuit · Choix du circuit · Décision

Jours fériés

Salma ouvre les jours fériés, crée ou modifie un nom et un intervalle, ou prépare une génération depuis un calendrier externe, puis vérifie les dates proposées avant de les enregistrer. La date de fin ne peut précéder le début. La génération dépend d'un service externe : en cas d'échec, ne pas présenter une liste vide comme la preuve qu'aucun jour férié n'existe. Un lot contenant des erreurs est annulé dans son ensemble. Modèle · Génération · Écran

Le décompte des congés annuels tient compte des jours fériés et des repos selon le régime ; ne pas retirer deux fois un jour qui est à la fois férié et repos. La création, modification ou suppression d'un jour férié déclenche un recalcul pour certaines demandes de congé validées affectées : contrôler les dossiers concernés après changement. Les jours fériés peuvent également contribuer à justifier une absence selon la règle individuelle. Jours fériés et recalcul

Heures supplémentaires et échanges

Heures supplémentaires

Heures supplémentaires

Distinguer le créneau planifié de type heures supplémentaires, le pointage de début/fin d'heures supplémentaires et la **demande d'activité**. Dans cette dernière, le formulaire permet d'ajouter des lignes avec catégorie, type d'activité, début, fin et, selon le cas, prix manuel ; elle possède son propre circuit de décision. Le fait de pointer ou planifier ne démontre pas à lui seul que la demande d'activité est approuvée ni qu'un paiement a été effectué. Pour une question de rémunération, examiner aussi les règles et le dossier de paie effectifs, sans promettre de taux. Formulaire d'activité · Détail et décision

Échanger deux journées planifiées

Sara propose une de ses dates et choisit une collègue et la date demandée dans le même planning. Les personnes et créneaux doivent satisfaire les validations du planning ; les créneaux concernés doivent notamment exister et être publiés au moment de l'approbation finale. La demande suit : brouillon → envoyée → acceptée par la collègue → approuvée par l'auteur ou un superviseur du planning ; admin/DRH disposent aussi des prérogatives prévues. Un refus est possible aux étapes prévues et une demande en attente peut expirer lorsque la date passe.

L'échange effectif a lieu à l'approbation finale, pas à la seule acceptation de la collègue. Avant celle-ci, le système recontrôle que les deux dates sont futures, que les créneaux publiés existent toujours et que les créneaux entrants ne chevauchent pas les autres créneaux des personnes dans ce planning. Une annulation d'un échange déjà approuvé n'est possible dans ce service que si les deux dates sont encore futures ; elle rétablit alors les affectations. Les droits d'annulation appartiennent aux personnes autorisées à approuver, pas automatiquement au demandeur. États et droits · Contrôles à la transition

FAQ opérationnelle

Pourquoi Sara ne voit-elle pas son créneau ? Vérifier la personne et le planning, la période, le fuseau et surtout la publication. Une modification peut avoir remis le créneau en non publié. Vérifier ensuite le périmètre et les droits.

Pourquoi une vacation libre est-elle refusée ? Elle doit être publiée, disponible, non terminée et appartenir à un planning dont Sara est membre. Examiner les codes de conflit : chevauchement, repos, limite hebdomadaire ou congé validé. Si les données ont changé, le contrôle peut aussi échouer à l'approbation.

Pourquoi Sara n'apparaît-elle pas sur le kiosque ? Vérifier son statut actif et activé, le site de sa fonction ou son autorisation de pointage sur ce site, puis l'existence d'un code. Vérifier aussi l'appareil et les réglages sans demander le code.

Le kiosque refuse le pointage : que faire ? Vérifier le verrouillage après cinq essais, attendre 15 minutes ou faire réinitialiser le code par une personne autorisée. Examiner ensuite double appui, ancienneté hors ligne, séquence, période clôturée et activation du pointage. Ne pas multiplier les tentatives.

Pourquoi « non pointé » ou « repos » alors que Sara travaille ? La vue du jour dépend du premier créneau de travail publié commençant ce jour, du premier pointage d'entrée non rejeté et du délai de grâce. Comparer planning, heure et fuseau ; « repos » ne prouve pas l'absence de travail.

Pourquoi ne puis-je pas modifier ou valider un pointage ? Vérifier le module, le périmètre, le statut en attente, le rôle et, pour la validation superviseur, l'activation du réglage et la présence d'une paire. Une lecture autorisée n'implique pas une correction autorisée.

Pourquoi la durée de congé diffère-t-elle du calendrier ? Examiner régime de travail, jours de repos, fériés et demi-journées. Vérifier si un férié a été ajouté ou corrigé après validation. Ne pas supposer qu'une durée calendaire égale la durée décomptée.

Pourquoi une demande ne passe-t-elle pas à l'étape suivante ? Vérifier son état, le validateur courant, le site du demandeur, le circuit lié au type et l'existence d'un titulaire au niveau suivant. Si des modifications sont demandées, Sara doit corriger puis renvoyer.

Pourquoi un échange accepté n'a-t-il pas modifié le planning ? L'accord de la collègue est intermédiaire. Un superviseur ou auteur doit encore approuver ; les dates doivent être futures et les créneaux toujours publiés et compatibles.

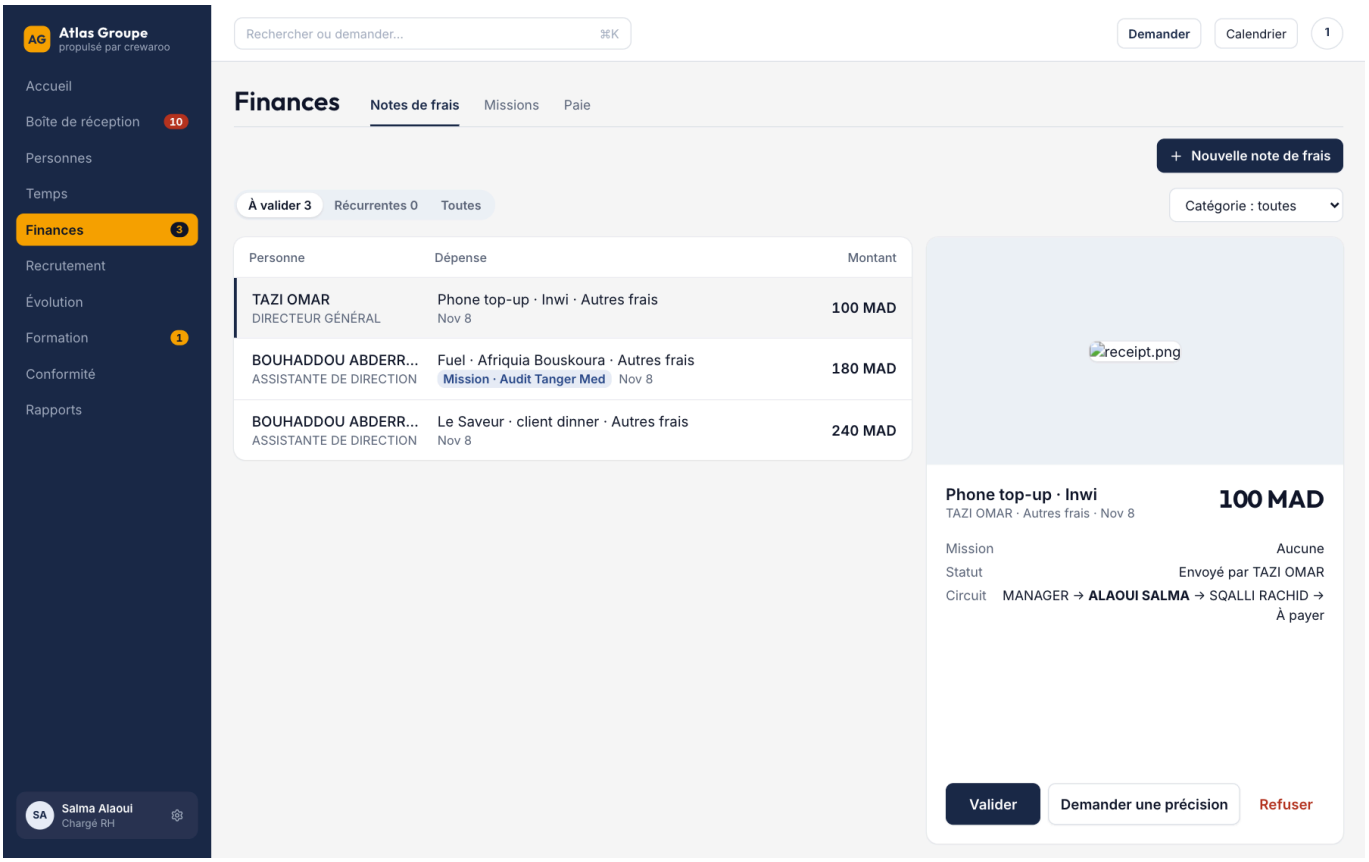
Les heures supplémentaires approuvées sont-elles payées ? L'approbation d'une demande, le pointage et le paiement sont des objets distincts. Vérifier séparément le dossier d'activité et la paie ; le code de ce chapitre ne permet pas de promettre un paiement ou une majoration.

Triage support

1. **Qualifier** : personne concernée et rôle, site, écran ou action, période et fuseau de l'organisation, résultat attendu, résultat observé, message exact et heure approximative. Demander une capture expurgée si utile ; jamais de code kiosque, jeton ou donnée personnelle superflue.
2. **Identifier l'objet et son état** : planning publié ou non, créneau et dates, pointage et paire, demande de temps et niveau de validation, échange et étape, ou jour férié. Ne pas corriger un pointage pour résoudre un problème de publication.
3. **Contrôler le périmètre** : module, rôle, relation hiérarchique, site, activation individuelle et réglages applicables. Comparer l'état réel à la règle de la section concernée.
4. **Isoler les dépendances** : pour la durée, régime et fériés ; pour la présence, planning publié et première entrée ; pour un circuit, type et titulaire ; pour un kiosque, appareil/site et synchronisation ; pour un échange, dates futures et changements de créneaux.
5. **Escalader avec les faits** si le comportement reste inexpliqué : référence de l'objet, étapes reproductibles, message exact, horodatage et contrôles déjà réalisés. Ne pas affirmer qu'une notification, un recalcul de paie ou une synchronisation externe a réussi sans preuve. Toute règle locale ou légale propre au client doit être confirmée séparément.

Rémunération, frais et missions

Ce chapitre sert à expliquer les parcours métier aux fondateurs, aux équipes d'onboarding et de support. **Atlas, Salma (RH), Leïla (manager) et Sara (salariée) sont entièrement fictives : ce ne sont pas des données clients.** Les montants éventuels sont illustratifs, sauf indication contraire sur une règle effectivement codée.



Notes de frais de l'espace de démonstration Atlas.

Sommaire

Le fil conducteur

Objet	Question métier	Ce que son état ne prouve pas
Rémunération fixe	Quels éléments sont enregistrés pour Sara à une date donnée ?	Que le salaire a été calculé, viré ou reçu.
Variable et préparation de paie	Quels éléments transmettre pour un mois ?	Que le bulletin, les cotisations ou l'impôt ont été calculés.
Note de frais	Quelles dépenses sont demandées et approuvées ?	Qu'un remboursement bancaire a eu lieu.
Mission	Quel déplacement est demandé et selon quelle chaîne ?	Qu'un billet, un hôtel ou un paiement a effectivement été exécuté.

L’accès dépend du rôle, du périmètre salarié, du module et des réglages de données sensibles. Salma n’a pas nécessairement les mêmes droits que Leïla ; la visibilité d’une rubrique ne donne pas automatiquement le droit de modifier, valider ou payer. La politique variable prévoit notamment un interrupteur de restriction de l’accès à la paie. Ne jamais partager un export salarial ou bancaire dans un canal non autorisé. Règles d’accès à la rémunération variable.

1. Rémunération fixe et variable

Fixe : enregistrer une situation datée

Dans le dossier salarié, Salma consulte ou renseigne la rémunération fixe de Sara : salaire de base, salaire net, et selon le cas indemnités de transport, repas, représentation, logement et primes de responsabilité, caisse ou déplacement. La date d’effet détermine l’historique : actif, passé ou à venir. Le salaire de base et le net doivent être strictement positifs ; les indemnités facultatives ne peuvent pas être négatives. Une même personne ne peut avoir deux enregistrements à la même date d’effet.

Le modèle expose une prime d’ancienneté calculée sur le salaire de base : 5 % dès 2 ans, 10 % dès 5 ans, 15 % dès 12 ans, 20 % dès 20 ans et 25 % dès 25 ans. **Attention :** la somme appelée salaire brut dans ce modèle additionne le salaire de base et les indemnités listées, mais n’ajoute pas cette prime d’ancienneté. Ne pas présenter cette somme comme un bulletin complet ou une garantie de conformité légale. Modèle de rémunération fixe.

Variable : collecter les éléments du mois

Salma ouvre la partie variable du dossier de Sara, choisit un mois et une année, renseigne les éléments disponibles puis enregistre. Les champs comprennent notamment jours d’absence et de travail, heures supplémentaires à 25 %, 50 % et 100 %, primes, avances et autres éléments. Des lignes d’activité peuvent compléter la saisie. Il ne peut y avoir qu’une fiche variable par salarié et par mois/année. Les jours concernés sont des entiers de 0 à 31, les heures supplémentaires des entiers de 0 à 744 ; les primes et plusieurs montants doivent être positifs ou nuls. L’année acceptée va de 2000 à l’année courante plus un.

Le formulaire affiche une estimation des jours travaillés à partir des jours du mois et des absences lorsque la donnée nécessaire est disponible ; Salma doit contrôler le résultat. L’import et l’export existent pour les variables, mais un fichier importé ne vaut pas validation de la paie. Modèle variable, formulaire, import.

Préparer et transmettre la paie

1. Salma choisit le mois dans la préparation de paie, puis collecte les variables des personnes qui sont dans son périmètre autorisé.
2. Elle vérifie les lignes et les indicateurs. Une fiche variable manquante est signalée comme incomplète, mais cet indicateur ne bloque pas la clôture. Les congés sans solde approuvés sont signalés séparément.
3. La feuille fournit notamment `HS25`, `HS50`, `HS100`, `ABS`, `MAL`, `PAN`, `PRD` et `FRS` : heures supplémentaires, absences, maladie, jours travaillés, certaines primes et frais ajoutés à la paie. `PRD` additionne les primes de performance, exceptionnelle, inventaire et autre ; tous les champs du formulaire variable ne deviennent donc pas automatiquement des lignes de cet export.
4. `ABS` additionne les absences injustifiées saisies et les jours de congé sans solde approuvés du mois. **Limite importante :** le calcul de ces congés compte les jours de semaine, sans déduire les jours fériés de l’entreprise ni traiter les semaines de six jours. Contrôler avant transmission.

5. Salma exporte le CSV destiné au prestataire de paie : matricule, nom, code, valeur, séparés par des points-virgules. Elle peut clôturer le mois ; l'export reste disponible. Le fixe reste dans le profil et ne figure pas dans cette feuille. La clôture marque aussi payés dans SmartHR les lots de frais rattachés à ce mois.

Ne pas confondre clôture et paiement réel : la clôture est un état applicatif. Le code prépare un fichier d'éléments de paie ; il ne démontre ni calcul complet CNSS/AMO/IR, ni émission d'un bulletin, ni exécution d'un virement bancaire. Faire confirmer la paie et son règlement par le prestataire ou la banque. Feuille de paie préparatoire, clôture et export, écran.

2. Notes de frais : de la demande au remboursement

Saisie et approbation

Sara crée une note, indique sa description et ajoute ses lignes : repas, hébergement, transport ou autres dépenses. Elle peut partir d'une mission nationale validée et encore ouverte qui lui appartient. Le formulaire rapide accepte des fichiers PDF, PNG, JPEG ou WebP ; l'API limite chaque justificatif à 10 Mo. Les justificatifs sont exigés par les modèles de repas, hébergement et autres frais ; pour le véhicule personnel, le justificatif de transport n'est pas exigé s'il n'y a pas d'autoroute. L'ajout de ligne peut donc être refusé même si l'interface permet de commencer sans fichier. Création, contrôle des fichiers, transport.

La note commence en brouillon. Pour l'envoyer, Sara vérifie une description, un total non nul et la présence du premier valideur requis. Un refus d'envoi peut laisser la sauvegarde en place : reprendre le brouillon plutôt que recréer une note. Leïla ne valide que si elle est effectivement désignée à l'étape courante. Selon la chaîne configurée, les étapes peuvent avancer, demander une modification ou rejeter ; après retour pour modification, Sara corrige et renvoie. Une validation finale peut demander un mode de paiement. La chaîne peut comprendre jusqu'à dix étapes ; un seuil financier peut sauter ou ajouter une étape finance selon sa configuration, dans la limite de ces états. Blocages d'envoi, états et seuils, approbation.

Le total agrège repas, hébergement, transport et autres frais. Pour une note liée à une mission nationale sans nuit, l'hébergement n'entre pas dans ce total. Pour une voiture personnelle, le modèle calcule actuellement **kilomètres × 3 + montant d'autoroute** ; véhicule de service : carburant + autoroute ; location : location + autoroute ; transport public : billet. Il s'agit du comportement codé, pas d'un barème légal universel. Calcul, total.

Payer : deux circuits distincts

Les rôles de paiement prévus pour les lots sont administrateur, direction RH, direction comptable et trésorerie. « À payer » regroupe les notes approuvées, non rejetées, non déjà mises en lot, sans mode de paiement ou en virement. Les modes espèces, chèque et recharge sont traités comme payés à la dernière étape d'approbation dans le modèle ; ce statut reste une déclaration applicative, pas une preuve de remise effective. Périmètre des lots.

Circuit bancaire : la personne habilitée sélectionne les notes, crée un lot et télécharge le CSV générique regroupé par bénéficiaire. Un RIB manquant bloque la création du lot. Même avec le rôle de payeur, la lecture du RIB dépend des droits sensibles sur chaque personne : un CSV peut donc comporter un RIB vide pour un lecteur non habilité. Le fichier n'est pas un ordre bancaire exécuté par SmartHR ; il faut le traiter dans le circuit bancaire approprié et confirmer l'exécution. L'action « marquer payé » enregistre une date et change le statut du lot et des notes ; elle ne prouve pas à elle seule que la banque a exécuté le virement.

Avec le salaire : un payeur qui peut aussi lire la préparation de paie ajoute les notes éligibles au mois ouvert, uniquement pour les personnes dans son périmètre de paie. Aucun RIB n'est requis pour ce rattachement. Les montants alimentent FRS, quittent « À payer » et le lot est marqué payé à la clôture du mois. Vérifier séparément que le prestataire a bien intégré et réglé le montant. Un mois clos refuse les nouveaux rattachements. Création de lot, fichier et clôture.

Frais récurrents

Sara peut rendre mensuelle sa propre note hors mission. La récurrence est active, en pause ou arrêtée. À l'échéance, un traitement crée un **nouveau brouillon**, copie les lignes et montants, décale les dates et ne copie pas les justificatifs ; la prochaine échéance avance d'un mois. Le premier déclenchement est initialisé au début du mois suivant. Sara doit contrôler, compléter les justificatifs nécessaires et envoyer chaque brouillon : la répétition n'approuve ni ne rembourse automatiquement. Si le modèle disparaît, la récurrence s'arrête. API de récurrence, copie mensuelle.

3. Missions nationales et internationales

Mission nationale : préparer puis suivre

1. Sara crée une mission avec titre, dates, type de mission (site ou projet), mode de transport et type d'indemnisation. Le site est obligatoire ; la fin ne peut précéder le début. En mode note de frais, l'hébergement est obligatoire. Si elle choisit un hôtel, ville et hôtel sont requis ; l'hôtel doit correspondre à la ville et à la catégorie autorisée.
2. Sara envoie la demande ; les valideurs prévus par la chaîne peuvent l'approuver, demander une correction ou la rejeter. Le choix de chaîne recherche d'abord une affectation individuelle, puis site, service, poste et enfin chaîne par défaut, selon le type de mission et d'indemnisation. Leïla intervient uniquement si elle est la valideuse désignée.
3. Après validation, Sara peut créer une note rattachée à sa mission nationale encore ouverte. Une mission et ses frais restent deux objets et deux processus de décision.

Le type **forfait** est désactivé pour les nouvelles sélections dans le code actuel ; des missions forfaitaires historiques continuent toutefois à se charger et à s'enregistrer. Ne pas promettre qu'un nouvel utilisateur pourra choisir ce mode. Le code conserve des règles de forfait historique, y compris un cas particulier codé pour Casablanca, des prix par périodes et des prix pour une durée exacte ; il ne faut pas extrapoler ces règles à toutes les missions. Les chevauchements de demandes sont contrôlés. Règles et validation nationales, interface.

International : données et calcul du forfait

Sara renseigne titre, pays, dates de départ et de retour, objet et nature du voyage, expiration du passeport et pièce passeport. L'arrivée doit être postérieure ou égale au départ ; la date d'expiration doit être au moins six mois après le moment de la validation. Une autorisation de direction est exigée si son manager possède le rôle prévu par cette règle. Les pièces sont soumises aux validations de téléversement. La chaîne internationale est distincte et suit une priorité d'affectation individuelle, site, service, poste puis défaut. Modèle international.

La grille internationale applicable est recherchée à la date de départ : d'abord pays, en privilégiant la personne puis sa catégorie puis une grille de pays disponible ; à défaut région, avec priorité personne, catégorie puis région. Le calcul utilise le nombre de nuits entre départ et retour : tarif par nuit × nuits, par jour × (nuits + 1), ou forfait fixe. Une saisie manuelle est également prévue. Exemple illustratif : départ lundi, retour mercredi = deux nuits et trois jours ; un tarif fictif de 100 par nuit donne 200, sans présumer de la devise ou d'un

paiement. Vérifier la grille effectivement retenue et sa validité. Une estimation, une approbation ou un statut de paiement saisi ne prouvent ni réservation, ni transfert bancaire, ni règles de change exécutées. Sélection et calcul.

4. Paramétrage des politiques

Dans **Paramètres > Frais & Missions**, les rubriques visibles dépendent du module et des droits de lecture/écriture. On y trouve les circuits de validation des frais, missions nationales et internationales, les grilles repas, règles et périodes de tarification, grilles internationales, hôtels et alertes. Avant d'activer un parcours pour Atlas, Salma et l'administrateur habilité vérifient les bénéficiaires, valideurs, dates, catégories, plafonds et rôles de paiement ; ils essaient ensuite le parcours avec des données de démonstration autorisées. Navigation et permissions.

- **Repas :** une grille applicable est recherchée d'abord pour la personne, puis sa catégorie, puis toutes catégories, à la date de la ligne. La validation compare le total des repas de la note au plafond de la grille trouvée. Une grille absente ne signifie pas qu'un plafond légal n'existe pas. Calcul repas.
- **Règles de mission nationale :** une règle a un titre et un type site/projet. Une règle par défaut exige une catégorie ; une règle personnalisée exige des personnes, qui ne peuvent pas figurer dans deux règles personnalisées du même type. Le maximum de nuits facultatif doit être un entier positif. Une règle utilisée par des missions ne peut pas être supprimée. Les périodes d'une règle exigent début, fin et prix de nuit non négatif ; elles ne peuvent pas se chevaucher. Les prix par durée exigent un nombre de jours entier positif et unique dans la règle et un prix non négatif. Leur présence ne réactive pas le forfait national désactivé. Règle, périodes, durées.
- **Grilles internationales :** nom, dates, montant et unité sont requis ; prix et minimum éventuel sont non négatifs. La grille cible une personne ou une catégorie, pas les deux ; les pays choisis doivent appartenir à la région. L'état est passé, actif ou à venir selon la date du jour ; pour le calcul, c'est la validité à la date de départ qui compte. Grille.
- **Hôtels et alertes :** tenir à jour les hôtels, leur ville et les catégories autorisées ; paramétrer les alertes selon le besoin. Une alerte n'est pas une preuve de paiement et sa présence ne prouve pas que toutes les dépenses seront automatiquement bloquées.

5. Dépannage et FAQ support

Sara ne peut pas envoyer sa note. Vérifier description, total non nul, premier valideur et affectation/chaîne, puis lire le message de blocage. Contrôler aussi les lignes et justificatifs. Si l'enregistrement a réussi mais pas l'envoi, reprendre le brouillon existant.

Un repas est refusé malgré un justificatif. Contrôler montant positif, date, grille applicable à la personne ou à sa catégorie et total des repas de la note. La limite est appliquée à ce total, pas nécessairement à chaque repas isolé.

Une note approuvée n'apparaît pas dans « À payer ». Vérifier rejet, mode de paiement et rattachement à un lot. Une note déjà en lot ou traitée en espèces, chèque ou recharge n'appartient pas à cette liste ; contrôler aussi les droits du consultant.

Le lot bancaire est refusé ou le RIB manque dans le CSV. Vérifier que toutes les notes sont encore éligibles et que chaque bénéficiaire a un RIB. Vérifier ensuite séparément l'autorisation de lecture du RIB : le rôle de payeur seul ne garantit pas sa visibilité.

Pourquoi une note n'entre-t-elle pas dans la paie ? Elle doit être éligible, sélectionnée pour un mois ouvert, et la personne doit être dans le périmètre de paie du payeur, lui-même autorisé à consulter cette préparation. Une approbation seule ne crée pas une ligne FRS.

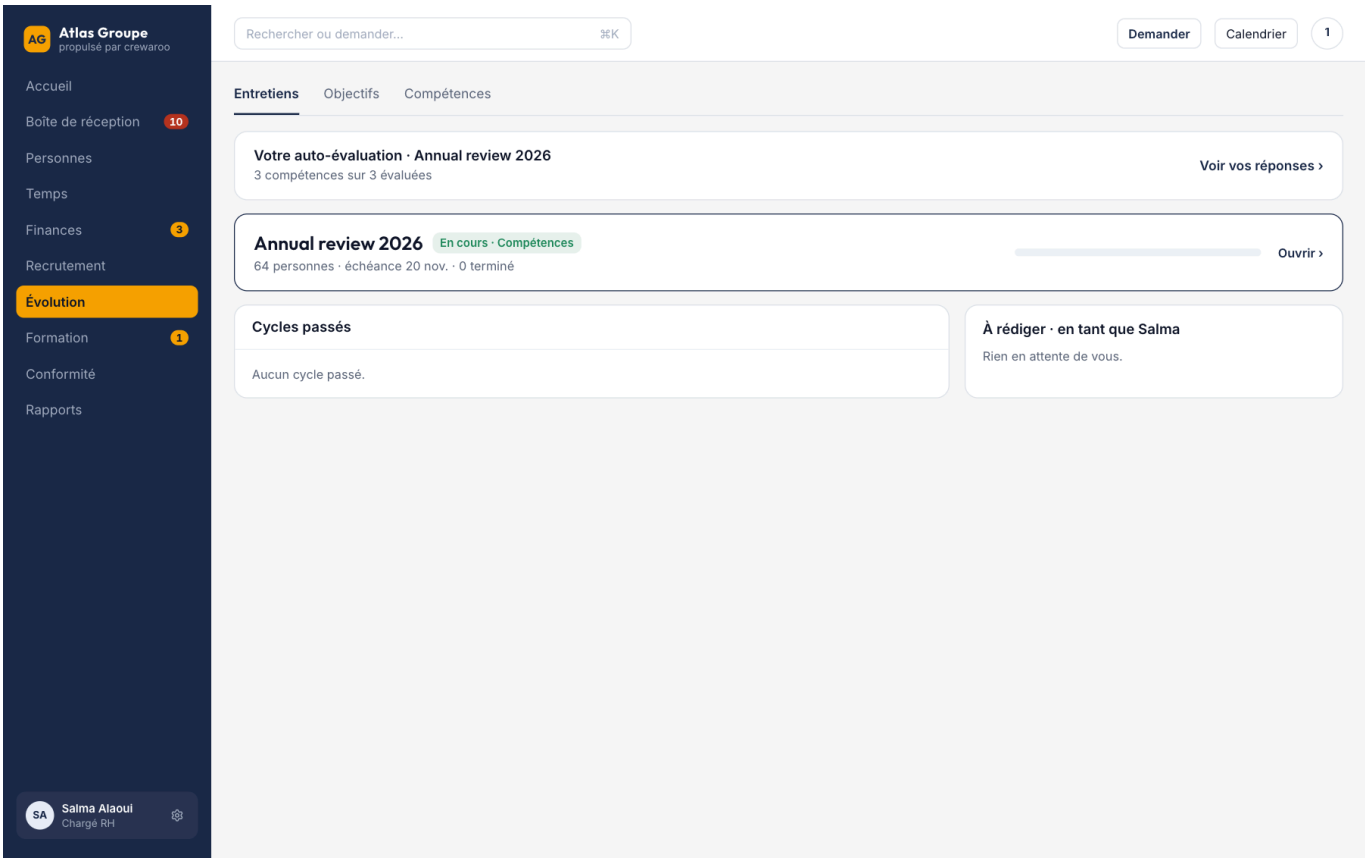
Le brouillon récurrent est incomplet. C'est normal que les justificatifs ne soient pas copiés. Vérifier aussi que la récurrence est active, que le modèle existe et que le traitement planifié est passé ; ne pas promettre une heure d'exécution non vérifiée.

La mission internationale n'a pas le montant attendu. Contrôler dates, pays/région, bénéficiaire et catégorie, dates de validité, unité de la grille et éventuelle saisie manuelle. Une mission internationale n'utilise pas nécessairement la même politique que la mission nationale.

Peut-on annoncer que la personne a été payée ? Pas sur la seule base d'un calcul, d'une validation, d'un CSV, d'une clôture ou d'un statut saisi. Faire confirmer l'exécution effective par la banque ou le prestataire concerné et respecter les droits de consultation.

Talents : recruter, intégrer et développer

> **Fil rouge fictif.** Atlas est une entreprise imaginaire ; Salma (RH), Leïla (manager) et Sara (candidate puis salariée) sont des personnages inventés. Les exemples sont illustratifs et ne décrivent aucune donnée client réelle. Les écrans et actions disponibles dépendent des rôles, du périmètre et de la configuration d'Atlas.



Évolution des talents dans l'espace de démonstration Atlas.

Sommaire

1. Du besoin à l'offre publiée

Salma prépare une offre pour Atlas dans **Recrutement** : elle choisit notamment le poste, le site, le contrat, renseigne la description et le nombre de postes. Une offre commence en **brouillon** : elle n'apparaît pas sur la page Carrières. En la publiant, elle passe à **ouverte** ; une offre **fermée** n'accepte plus de candidature, même si son lien direct reste consultable. La liste publique ne montre que les offres ouvertes. Le nombre de postes doit être un entier de 1 à 999 ; description, contrat, poste et site sont requis. Si l'offre est reliée à une demande de poste, celle-ci doit être validée et appartenir à la même organisation.

Le besoin peut faire l'objet d'une demande de poste et d'un circuit de validation avant création de l'offre. Il ne faut pas confondre la validation du besoin et la publication de l'offre. Salma peut désigner une recruteuse et une responsable du recrutement : si les deux sont renseignées, une nouvelle candidature est automatiquement affectée à la manager avec la recruteuse comme RH. Sinon, Salma organise l'affectation manuellement.

La page **Carrières** est accessible sans connexion et propose recherche et filtres. Sara peut consulter une offre ouverte et postuler ; une candidature spontanée arrive dans une offre interne de brouillon dédiée. Sa création suppose qu'Atlas dispose au moins d'un site et d'un poste. Une candidature publique exige prénom et nom et au moins un moyen de contact, téléphone ou e-mail. Un CV PDF ou une photo JPEG/PNG peut être fourni ; l'option sans CV demande quelques mots. Les CV sont limités à 5 Mo. Pour une candidature interne saisie par RH, le modèle n'accepte que le PDF. Une même adresse e-mail ne peut pas candidater deux fois à la même offre ; pour une candidature publique sans e-mail, le téléphone est aussi contrôlé contre les doublons de cette offre.

À ne pas promettre : l'extraction et l'évaluation automatiques du CV dépendent de l'activation de la fonction IA ; l'extraction décrite dans le code ne traite pas les photos. Les résultats et questions doivent être examinés par une personne, pas présentés comme une décision d'embauche automatique.

Sources : offres, candidatures, Carrières publiques, écran des offres.

2. Candidatures, décisions et entretiens

1. Dans l'offre, Salma ouvre les candidatures ou le pipeline et consulte le dossier de Sara, son CV et les informations disponibles. Elle peut attribuer une manager ; selon les droits, des actions groupées existent pour l'affectation et le refus RH.
2. Une candidature est d'abord **soumise**, puis peut être **affectée à une manager**. Leïla peut l'accepter ou la refuser ; Salma peut prononcer l'embauche ou un refus RH. Une réaffectation est possible depuis plusieurs états, y compris après un refus. « Acceptée par la manager » ne signifie pas encore « embauchée ». L'historique enregistre les transitions.
3. Pour un entretien, une personne chargée de l'entretien propose des créneaux futurs ; Salma ou la candidate peut sélectionner un créneau proposé encore futur. Le lien de choix candidat est public et ne nécessite pas de compte : le traiter comme confidentiel. Le lieu et le type d'entretien sont requis lors de la validation concernée. Après sélection, le résultat de l'entretien peut être accepté ou refusé ; ces résultats ne remplacent pas la décision finale sur la candidature. Des créneaux tous passés peuvent conduire à l'état **expiré**.
4. Salma utilise, si disponible, la fiche d'évaluation et les commentaires pour étayer la décision. Les invitations et notifications existent dans le flux, mais leur réception effective dépend notamment des coordonnées et de la configuration de messagerie. Une candidature sans e-mail ne reçoit pas l'e-mail de candidature prévu par le modèle.

États techniques utiles au support : candidature `submitted`, `manager_assigned`, `accepted_by_manager`, `rejected_by_manager`, `hired`, `rejected_by_hr` ; entretien `created`, `drafted`, `proposed_times`, `validated_time`, `accepted`, `rejected`, `expired`. Les libellés visibles peuvent différer. Une transition n'est disponible que depuis certains états et selon les autorisations ; une candidature peut notamment être embauchée sans passer par chaque état intermédiaire.

Sources : états de candidature, états d'entretien, actions de recrutement, fiche entretien.

3. Offre individuelle et intégration

Après la décision d'embauche, Salma ouvre l'intégration de Sara. Le parcours comprend notamment promesse, documents, contrat et compte ; les modèles et pièces demandées proviennent des paramètres du type de contrat et restent adaptables au dossier. Salma peut préparer les conditions de l'offre, générer et

envoyer des documents, puis demander les justificatifs. Sara accède au portail d'intégration par un lien personnel sans compte et y dépose les documents demandés ; les équipes autorisées peuvent approuver ou refuser une pièce. Ne pas partager ce lien dans un canal public.

La conversion en salariée est une étape distincte de la décision « embauchée » : Salma vérifie les données préremplies et complète le formulaire collaborateur. L'écran permet de saisir les fins de périodes d'essai ; la seconde ne peut pas précéder la première. Lorsque le seuil de postes pour l'offre est atteint, l'écran propose sa fermeture. Ne pas supposer qu'une embauche crée immédiatement un compte ou ferme toujours l'offre sans cette étape et ce choix.

Sources : intégration, routes d'intégration et portail, conversion.

4. Compétences et certifications

Salma maintient les référentiels de compétences et peut consulter les campagnes, ensembles et matrices selon ses droits. Leïla évalue les compétences de Sara dans le cadre prévu ; Sara peut disposer d'une auto-évaluation. Une matrice ou une note sert à préparer un échange et à identifier des écarts, pas à garantir une qualification professionnelle. Le taux de progression d'un ensemble est calculé à partir du nombre d'évaluations enregistrées rapporté au nombre de compétences ; un ensemble vide affiche 0 %.

Sur le dossier de Sara, une certification possède un nom, éventuellement un numéro, des dates et une preuve facultative. Le nom est obligatoire (80 caractères maximum), le numéro limité à 60 caractères ; l'expiration ne peut pas précéder l'obtention. La preuve doit être un PDF, JPEG ou PNG de 5 Mo maximum. Sans date d'expiration, aucun statut de validité n'est calculé ; sinon : **expirée** si la date est passée, **expire bientôt** jusqu'à 30 jours inclus, **valide** au-delà. La liste des expirations inclut également les certifications déjà expirées.

Sources : écran compétences, progression des compétences, certifications, auto-évaluation.

5. Performance, bilans et évolution de carrière

Salma prépare une campagne de performance ; elle peut suivre sa progression et relancer les managers selon les droits. Une campagne peut regrouper compétences, objectifs et plans de carrière. Dans le modèle actuel, son année doit être l'année courante, unique par organisation ; le nom est également unique dans l'organisation. Le début ne peut précéder le premier jour de l'année courante et l'échéance doit être comprise entre le début et la fin de cette année. Une campagne ouverte est une campagne lancée dont la date du jour est dans l'intervalle.

Leïla et Sara préparent leur échange à partir des évaluations, objectifs et éléments de carrière disponibles. Le plan de carrière peut contenir les aspirations de Sara, les pistes d'évolution envisagées par l'évaluatrice, les besoins de formation, la priorité et les observations, ainsi qu'un poste cible, des étapes et des points de suivi. Les cinq champs textuels sont nécessaires pour que la progression soit à 100 % ; chacun est limité à 5 000 caractères. Les états calculés sont **en attente**, **en cours**, **en attente de validation** et **terminé** après validation. Un plan complet n'est donc pas forcément validé.

L'accès est sensible : le rôle, l'organisation, le lien hiérarchique et la campagne influent sur la consultation et la modification. En particulier, la politique du plan de carrière limite la modification par la manager au plan de l'année précédente pendant une campagne ouverte ; les administrateurs et RH développement disposent d'autres droits. La visibilité de Sara sur son propre plan dépend également de la campagne. En cas d'absence de bouton, vérifier ces conditions plutôt que promettre un accès universel.

Sources : campagne, plan de carrière, droits du plan, écran performance.

6. Définir et suivre les objectifs

Sara commence sa liste d'objectifs depuis **Objectifs**, si la campagne et les droits le permettent. Elle renseigne un titre et un niveau d'importance ; le titre est obligatoire et limité à 255 caractères. Le suivi peut comprendre des mises à jour et une échéance. Le système distingue les objectifs **en retard**, **à risque** ou **sur la bonne voie** à partir de l'échéance et des mises à jour ; sans échéance, ce statut n'est pas calculé. Ces indicateurs ne remplacent pas une appréciation qualitative.

Depuis le brouillon, Sara soumet la liste à sa manager : une manager doit être renseignée. Leïla valide ou renvoie pour modification ; si un second validateur est défini, son approbation est requise avant l'état **validé**. Lorsqu'une manager soumet directement un brouillon, il va au second validateur s'il existe, sinon à l'état validé. Un administrateur ou RH développement peut remettre un ensemble validé en brouillon. Des anciens dossiers peuvent encore porter l'état technique d'attente de validation salariée ; il ne faut pas le présenter comme passage systématique du flux actuel.

Les vues **Toutes**, **Équipe**, **Mes évaluations** et **Favoris** ne sont pas toutes accessibles à tout le monde : par exemple, la vue équipe exige le rôle manager et les favoris certains rôles administratifs/RH développement. La validation de la liste d'objectifs et l'évaluation de leur réalisation sont deux moments distincts ; le même état technique `validated` peut couvrir des situations différentes.

Sources : circuit des objectifs, objectif, périmètres d'accès, interface.

7. Formation : du besoin à la présence

1. Salma gère, selon ses droits, le catalogue : domaine, intitulé, public cible, objectifs, durée, coût et éventuellement organisme. Le titre, le public cible et les objectifs sont obligatoires. Le catalogue distingue notamment formation intra/inter et continue/diplômante.
2. Leïla formule une demande d'inscription pour les personnes concernées et le programme. Le besoin ou écart à combler, la date préférée et la priorité sont requis. Le circuit applicable dépend de la configuration : une affectation individuelle peut primer sur site, service, poste, puis circuit par défaut. La demande passe par un brouillon, l'envoi et éventuellement plusieurs niveaux de validation ; elle peut être renvoyée pour modification, refusée ou expirer si sa date préférée passe pendant l'attente. Un état intermédiaire avancé n'est pas à lui seul la preuve que toute la chaîne est validée.
3. Après les validations nécessaires, Salma organise une session liée à une demande de coût dont la chaîne est terminée et à un programme inclus dans cette demande. Elle choisit au moins une personne éligible et une responsable de présence, renseigne lieu, programme et dates ; la fin ne peut précéder le début. Les places, lorsqu'elles sont renseignées, doivent être un entier positif. Une fois créée, la demande de coût et le programme de la session ne sont plus modifiables.
4. La responsable de présence indique si Sara était présente. Une absence exige un motif ; une présence ne doit pas en avoir. Une session avec présence déjà saisie ne peut pas être supprimée et une personne dont la présence est saisie ne peut pas être retirée de la session. Si le programme donne une certification configurée, marquer Sara présente crée ou renouvelle la certification de même nom : date de fin de session ou, à défaut, date du jour ; expiration calculée seulement si une durée est configurée. Ce mécanisme est lié à la saisie de présence, pas à une vérification externe du diplôme.

Le module comprend aussi des cours, affectations et questionnaires ; leur disponibilité et leurs possibilités dépendent des droits et de la configuration. Une inscription validée, une session réalisée, une présence et une certification sont des objets ou événements différents : vérifier chacun séparément.

Sources : catalogue, demande d’inscription, session, présence et certification, droits formation.

8. Questions fréquentes et dépannage

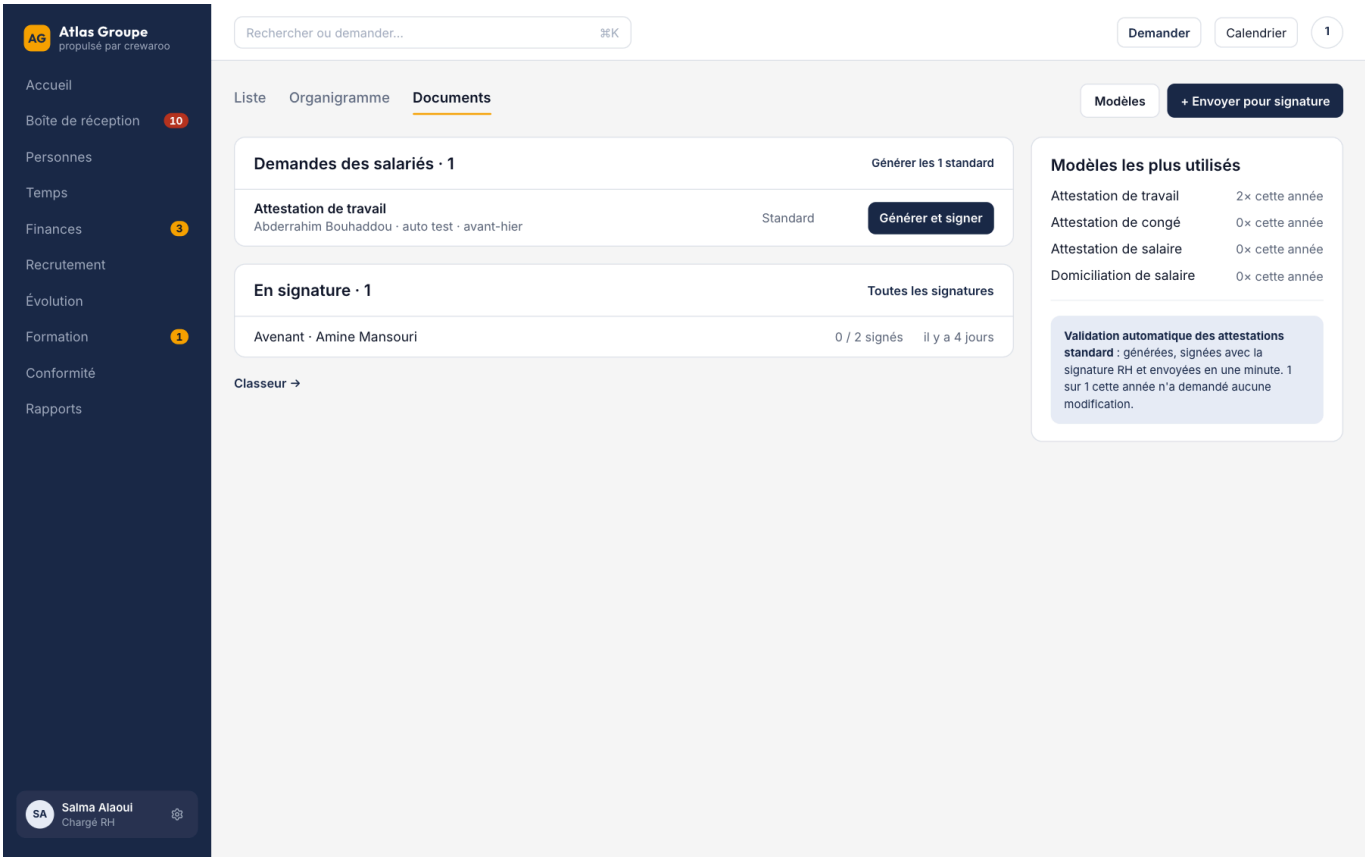
- **L’offre n’apparaît pas sur Carrières.** Vérifier l’organisation et l’état : un brouillon ou une offre fermée ne figure pas dans la liste publique. Vérifier que la publication a bien été enregistrée.
- **Sara ne peut pas postuler.** Vérifier que l’offre est ouverte, ses coordonnées, le format et la taille du CV, l’option sans CV et l’éventuel doublon sur cette offre. Une offre fermée reste consultable par lien mais ne permet pas de postuler.
- **Le créneau d’entretien ne peut plus être choisi.** Vérifier que l’entretien attend encore un choix et que le créneau proposé est futur. Si tous les créneaux sont passés, contrôler l’état expiré et organiser la suite avec RH ; ne pas promettre une réouverture automatique.
- **L’embauche ne crée pas le dossier salarié.** Vérifier la décision et effectuer la conversion distincte avec les champs nécessaires. Vérifier aussi l’ordre des dates de période d’essai.
- **Le plan de carrière ou une action manque.** Vérifier l’organisation, les droits, le lien hiérarchique et l’année de campagne. Ne pas contourner les contrôles d’accès pour dépanner.
- **L’objectif ne part pas en validation.** Vérifier que la liste est en brouillon, que la manager est renseignée et que l’acteur possède l’action ; identifier ensuite le validateur en attente, notamment un éventuel second validateur.
- **Une demande ou session de formation bloque.** Consulter son état et le validateur, puis le circuit configuré ; vérifier date préférée, champs requis, chaîne de coût terminée et éligibilité des participants. Une présence déjà marquée protège la session et le participant contre certaines suppressions.
- **Une certification n’apparaît pas ou semble périmée.** Vérifier le nom de certification configuré sur le programme, la présence enregistrée et les dates. Sans échéance, il n’y a pas de statut calculé ; les expirations incluent les certificats déjà échus.

Pour le support, relever l’écran, le rôle, l’état, l’action tentée et le message exact, sans recopier de CV, de justificatif ou de lien personnel dans un canal non autorisé. Les informations de ce guide décrivent le code consulté ; les règles locales de recrutement, les contenus des notifications et les habilitations effectives restent à vérifier dans la configuration d’Atlas.

Documents, conformité et traçabilité

Ce chapitre décrit les parcours observables dans le code de smartHR. **Atlas, Salma (RH), Leïla (manager) et Sara (salariée) sont des personnages et une entreprise fictifs, utilisés uniquement à titre d'illustration ; aucune donnée client réelle n'est présentée.** Les menus et actions dépendent des droits, du site, des réglages et de l'activation des modules.

> **Attention juridique.** Le module propose des indications et des préréglages relatifs notamment au droit marocain ; l'interface précise que les valeurs et délais sont en attente de validation par un juriste. Ce guide n'est pas un conseil juridique. Faites vérifier les règles, délais, documents, protections et modalités de signature applicables par un professionnel compétent. Une donnée affichée ou une étape cochée ne prouve pas qu'une formalité extérieure a été accomplie.



Documents de l'espace de démonstration Atlas.

Sommaire

1. Demander et produire un document

Parcours illustratif

1. Sara ouvre **Documents**, puis **Demander un document**. Elle choisit les documents parmi les modèles proposés, renseigne la date souhaitée et, si nécessaire, un commentaire. Elle peut enregistrer un brouillon ou **Enregistrer et envoyer**.

2. En brouillon, Sara peut reprendre sa demande ou la supprimer. Après envoi, elle suit son état et son détail ; la demande passe de **Brouillon** à **Sous révision**, puis à **Traitée** selon son traitement. La date souhaitée doit être aujourd'hui ou future lors des saisies concernées.
3. Salma retrouve les demandes à traiter dans Documents. Elle ouvre celle de Sara, examine chaque document et choisit la réponse adaptée : valider ou refuser. Pour une remise via la plateforme, elle sélectionne le mode de livraison et importe le fichier lorsque le formulaire l'exige ; une remise **À récupérer** est aussi proposée. Un état traité ne signifie pas nécessairement que chaque document a été accepté : consulter le détail.
4. Sara consulte le résultat et télécharge le fichier lorsqu'il est disponible. Si la remise est physique, elle convient avec Salma de sa récupération ; l'application ne prouve pas à elle seule la remise matérielle.

Les vues permettent notamment de filtrer par référence, modèle, personne et dates, et d'exporter. La liste de Sara n'est pas nécessairement celle de Salma. Le droit de consultation est notamment accordé à la personne concernée, aux rôles administrateur, direction RH ou consultation des données, ainsi qu'aux RH du site ; la modification d'un brouillon par sa bénéficiaire est distincte du traitement RH. Si le message indique qu'aucun service RH n'est associé, vérifier l'affectation et les responsables du site plutôt que supposer que la demande a été transmise.

Modèles, cadres et génération

Dans **Modèles**, Salma peut gérer des modèles **personnalisés** ou **externes** selon ses droits. Le modèle personnalisé possède un titre et un contenu obligatoires, avec champs automatiques ; l'externe représente un document fourni par les RH, sans contenu ni cadre générable. L'aperçu emploie des données d'exemple, pas nécessairement celles de Sara. Un contenu comportant des images ou pièces non prises en charge par l'éditeur peut être en lecture seule.

Un cadre Word habille le document : nom obligatoire, fichier `.docx` de 5 Mo maximum et repère `HUMANEO` attendu. Le modèle de cadre par défaut téléchargeable aide à respecter ce repère. Supprimer un cadre remet les modèles concernés sur le cadre par défaut. Supprimer un modèle conserve les documents déjà générés, mais peut affecter les demandes qui y sont liées.

Pour un document standard éligible, l'interface **Générer et signer** présente les champs remplis depuis le profil : identité, emploi et éventuellement salaire si le modèle les utilise. Salma contrôle les champs manquants, corrige le profil si nécessaire et vérifie le texte ; une modification faite sur cet exemplaire ne modifie pas le modèle. Elle choisit sa signature enregistrée et la remise proposée. Pour une signature manuscrite, l'interface indique de télécharger, imprimer puis renvoyer le scan. L'accueil propose également une génération groupée et un réglage de validation automatique des attestations standard ; ne l'activer qu'après vérification des modèles, des données et de la signature RH. Les libellés annoncent génération, signature et envoi automatique en une minute : ce délai d'interface n'est pas une garantie de traitement.

2. Faire signer ou accuser réception

La signature électronique est un parcours distinct de la demande de document. Si l'option de l'organisation est désactivée, la rubrique est masquée et les données sont conservées. Son activation dépend du droit de configuration ; la création d'une demande dépend aussi des permissions.

1. Salma ouvre **Documents → Signatures**, puis crée une demande ou utilise **Envoyer pour signature**. Elle fournit un titre, une date souhaitée, un PDF obligatoire de 10 Mo maximum et le type **À signer** ou **À accuser réception**.

2. Elle choisit les destinataires autorisés : personnes précises, équipe ou ensemble des salariés selon la vue et les droits, éventuellement par site. Une demande sans destinataire est signalée comme incomplète. Dans le parcours de composition, les signataires agissent en parallèle ; les options comprennent des relances périodiques et une expiration. Vérifier le paramétrage réel avant l'envoi.
3. Sara ouvre **Mes signatures**, lit le document et coche le consentement correspondant. Pour signer, elle enregistre d'abord sa signature : texte, dessin ou image PNG/JPEG de 2 Mo maximum. Pour un accusé de réception, elle confirme avoir lu et reçu le document : ce n'est pas la même action qu'une signature.
4. Si Sara relève une erreur, elle peut **Refuser / demander des modifications** avec un motif obligatoire. Le demandeur est notifié ; l'interface indique qu'une réponse peut être apportée dans les commentaires. Salma corrige la situation avant une nouvelle signature. Elle suit la progression et peut relancer.

Les états affichés sont **Non démarrée**, **En cours**, **Terminée** et **Refusée** ; la liste indique également le nombre de réponses sur le total et signale le dépassement de la date souhaitée. Retirer un destinataire ayant déjà signé supprime sa signature après confirmation ; supprimer la demande supprime aussi ses signatures. Préserver les pièces nécessaires avant toute suppression. L'interface évoque une piste d'audit et la loi 43-20, mais cela ne suffit pas à établir le niveau de signature ou la valeur juridique d'un document particulier : faire valider le dispositif et le cas d'usage.

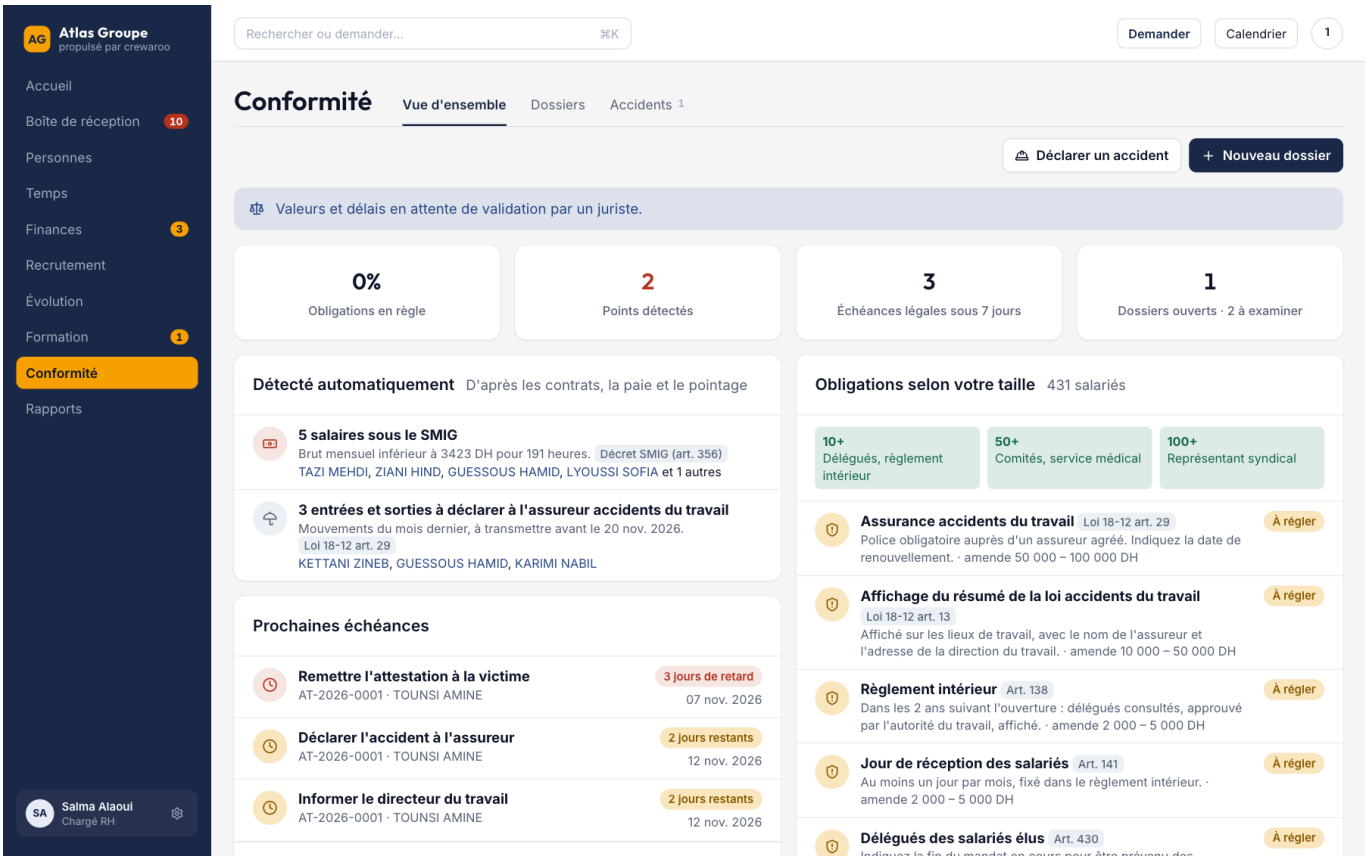
3. Classer une pièce dans le Classeur

Le **Classeur** est un rangement manuel, pas un circuit de validation ni une preuve d'envoi. Par exemple, après signature papier d'un document de Sara, Salma numérise le document, choisit **Classeur → Ajouter**, fournit le fichier et un nom, puis choisit éventuellement une catégorie, une note et un lien vers Sara. Catégories proposées : visa papier, contrat légalisé, pièce d'identité, diplôme, certificat médical, justificatif ou autre. Le lien peut aussi viser une note de frais ; un fichier peut rester non lié. Une pièce liée à une note de frais est également associée à sa propriétaire.

Le fichier doit être en PDF, JPEG, PNG ou WebP, de 10 Mo maximum. Le nom est obligatoire (200 caractères maximum), la note facultative (2 000 maximum). Depuis une fiche liée, le lien peut être imposé par le contexte. Rechercher par nom, catégorie ou lien facilite ensuite la consultation. La suppression annoncée est définitive ; vérifier la politique de conservation d'Atlas avant d'agir.

L'accès suit le dossier lié : pour un salarié, la personne elle-même et les personnes autorisées à voir ses données personnelles ; pour une note de frais, les personnes autorisées à la consulter. Les droits de dépôt et de modification sont distincts des droits de lecture. La liste générale est réservée aux rôles RH : administrateur et direction RH voient tous les fichiers, tandis que les RH de site voient ceux des salariés de leurs sites et les fichiers non liés. Éviter de classer une pièce sensible sur un mauvais dossier : les droits en découlent.

4. Radar, règles et échéances



Radar de conformité dans l'espace de démonstration Atlas.

Dans **Conformité → Radar**, les personnes autorisées voient des points détectés à partir des contrats, de la paie et du pointage, les échéances proches, les dossiers ouverts et les obligations. Le résultat dépend des données disponibles : une absence de signal n'est pas une certification de conformité. Les seuils et projections d'effectif affichés sont des aides à examiner, non des conclusions juridiques automatiques.

Pour une obligation, la Direction peut renseigner son état, une date de validité ou prochaine date, une note et un justificatif. Les états proposés incluent **En règle** et **Ne nous concerne pas** ; le radar peut signaler une obligation à régler ou à renouveler. Salma et la Direction vérifient que la preuve existe et que la date saisie correspond réellement à la situation.

Dans **Règles**, l'administrateur peut ajouter une valeur propre et sa date d'entrée en vigueur ou la supprimer. L'interface présente ces valeurs comme des adaptations aux conventions ou au règlement intérieur : les faire valider avant utilisation, sans présumer que l'application contrôle leur conformité juridique.

L'**Échéancier** regroupe les échéances ouvertes visibles des dossiers disciplinaires, accidents, certificats et renouvellements d'obligations. On peut examiner l'objet, la personne ou l'entreprise concernée, la base indiquée, le responsable et l'état ; les groupes distinguent retard, semaine et dates ultérieures, avec filtre **Les miennes**. L'interface annonce des relances à J–7, J–3 et J–1 et une alerte à la Direction en cas de dépassement ; ne pas substituer ces annonces à une vérification opérationnelle de la réception et de l'accomplissement de la formalité.

5. Incident et dossier disciplinaire

Les dossiers disciplinaires sont sensibles. Dans l'exemple, Leïla peut signaler un incident concernant sa collaboratrice directe Sara, mais son signalement est transmis aux RH : elle n'obtient pas ensuite l'accès au dossier. Salma ouvre et traite les dossiers relevant de son périmètre ; la Direction dispose d'un périmètre plus large. Personne ne traite son propre dossier. Les restrictions d'accès aux données sensibles peuvent encore réduire l'accès.

1. Leïla choisit Sara, décrit factuellement ce qui s'est passé et joint, si utile, des pièces dans les limites indiquées par le formulaire. Elle transmet aux RH. Si elle utilise la suggestion de réécriture IA, le texte est envoyé à un service tiers ; l'interface indique que les noms sont masqués. Elle reste responsable de vérifier les faits avant d'utiliser une suggestion.
2. Salma retrouve le signalement dans **À examiner**. Elle contrôle les faits, leur date de constat, les justificatifs, la situation et les protections éventuelles. Elle peut ouvrir le dossier ou le classer sans suite avec un motif ; une action groupée de classement existe aussi.
3. Pour un dossier ouvert, elle suit les étapes applicables affichées : faits confirmés, audition et procès-verbal, décision, approbation de l'inspecteur si applicable, remise écrite, copie à l'inspecteur si applicable, puis clôture. La procédure varie selon la situation : suivre les conditions affichées et obtenir un avis juridique, plutôt que supposer que chaque étape s'applique à tous.
4. Elle planifie et enregistre l'audition lorsque requise, conserve les éléments et renseigne la décision et ses motifs. Les documents proposés comprennent convocation, procès-verbal et lettre de décision ; ils peuvent être imprimés, complétés et signés, puis la remise ou le scan enregistré. L'enregistrement dans smartHR ne remplace pas la remise effective ni l'envoi à une autorité.
5. Salma clôture lorsque les étapes requises sont remplies, ou abandonne avec motif. Les listes distinguent **En cours**, **À examiner** et **Clôturés**. Le dossier présente faits, historique et, pour les personnes habilitées, un journal des 20 dernières consultations. Le dossier salarié affiche aussi les mandats, protections et antécédents pertinents.

L'interface présente une échelle de sanctions sur 12 mois et signale notamment une audition hors délai. Le pointage ne comptabilise que des journées entières pour le signal d'absence mentionné dans l'interface, pas les demi-journées : ne pas conclure à une faute sur cette seule base. Les protections et dates doivent être vérifiées humainement.

6. Accident du travail

Si Sara subit un accident, la priorité est la prise en charge réelle et les démarches requises, pas seulement la saisie. Selon ses droits, Leïla peut déclarer l'accident de sa collaboratrice directe ; les RH ou la Direction disposent d'un périmètre défini par leur rôle et leurs sites. La déclaration d'accident reste possible dans certains cas où l'accès aux données sensibles est réduit ; cela ne donne pas nécessairement accès au suivi confidentiel.

1. Dans **Conformité → Accidents → Déclarer un accident**, sélectionner Sara et saisir date et heure de l'accident, date à laquelle l'employeur a été informé et circonstances. Le lieu, la lésion, les témoins, le trajet éventuel, la prise en charge, l'arrêt, l'assureur et la police enrichissent le dossier selon les informations disponibles. La date de l'accident ne peut être future ; les dates sont contrôlées entre elles. Les pièces acceptées sont PDF, JPEG, PNG ou WebP, jusqu'à 10 Mo par fichier ; respecter aussi le nombre maximal indiqué par le formulaire.
2. Salma ouvre le dossier, attribue si nécessaire un responsable éligible et vérifie l'attestation destinée à la victime, notamment l'assureur et le numéro de police. Elle imprime et remet effectivement l'attestation, puis enregistre la date correspondante.

3. Elle accomplit les démarches extérieures applicables et enregistre leurs dates : déclaration à l'assureur, information du directeur provincial du travail, copie de déclaration et, si applicable, rapport du comité. Elle ajoute les certificats médicaux et renseigne leurs transmissions à l'assureur et à la direction du travail. Les types proposés comprennent initial, prolongation, reprise, guérison, rechute et décès.
4. Elle suit les échéances et la reprise, en vérifiant notamment les exigences médicales applicables. L'application présente une estimation d'indemnité à partir du salaire brut actuel divisé par 26 et d'un taux de deux tiers ; ce n'est ni un paiement ni un calcul de paie définitif. Une période d'arrêt renseignée peut marquer les vacations futures concernées comme absences justifiées ; le planning doit être réorganisé, les vacations ne sont pas supprimées.
5. Avant **Clôturer**, vérifier les étapes demandées et les pièces. La clôture est bloquée si des étapes applicables manquent ; une fois clôturé, le dossier n'est plus modifiable dans ce parcours. La mention « déclaré » dans l'application ne confirme pas une déclaration externe à l'assureur ou à l'administration.

7. Historique et audit : savoir ce que l'on consulte

Ne pas confondre trois traces :

- **Historique du dossier disciplinaire** : étapes et activité du dossier ; le journal des accès est distinct et sa consultation est réservée aux administrateurs et à la direction RH.
- **Suivi de signature** : destinataires, progression, réponses et dates visibles dans la demande. Cela ne garantit pas à lui seul la conservation légale de tous les justificatifs.
- **Journal d'audit général** : réservé aux administrateurs. Il présente notamment connexions, exports, rôles, sécurité, paramètres et IA, avec acteur, action, date et éventuellement adresse IP et objet. L'interface filtre par domaine, acteur et dates ; l'export CSV des résultats filtrés est lui-même journalisé et plafonné à 10 000 lignes. Un journal limité à ces événements ne doit pas être présenté comme l'historique exhaustif de toutes les actions métier.

8. Dépannage et FAQ

Sara ne voit pas un document ou Salma ne voit pas une demande. Vérifier l'organisation, l'identité connectée, la vue choisie, les filtres, le site et les autorisations. Pour une pièce du Classeur, vérifier son lien : les droits dépendent du dossier. Un document « pas encore disponible » n'est pas forcément rejeté.

Pourquoi ne puis-je pas modifier ou supprimer une demande ? La bénéficiaire peut modifier son propre brouillon ; les droits et l'état changent après envoi. Consulter le détail ou solliciter les RH ; ne pas recréer une demande sans vérifier si elle est déjà en cours.

Pourquoi la génération ou le cadre échoue-t-il ? Contrôler le contenu et le type du modèle, les champs de profil manquants et la signature enregistrée. Pour un cadre, vérifier `.docx`, taille maximale et repère `HUMANEO`. Un modèle externe n'a pas de contenu à prévisualiser ou générer comme un modèle personnalisé.

La rubrique Signatures manque ou Sara ne peut pas signer. Vérifier l'activation de l'option, les droits, la présence de Sara comme destinataire, le PDF et le consentement. Pour signer, une signature personnelle enregistrée est nécessaire. L'accusé de réception est une action distincte.

Un fichier est refusé. Vérifier le format et la limite propres au parcours : PDF 10 Mo pour une demande de signature ; PDF ou images acceptées de 10 Mo pour le Classeur et les pièces d'accident ; PNG/JPEG 2 Mo pour l'image de signature ; `.docx` 5 Mo pour un cadre.

Pourquoi Leïla ne voit-elle plus son signalement ? Le signalement managérial est transmis aux RH et ne donne pas accès au dossier confidentiel. Salma vérifie sa propre habilitation et son périmètre de site ; elle ne partage les informations qu'aux personnes autorisées.

Une échéance est dépassée ou une étape reste bloquée. Examiner les dates, le responsable, les pièces et l'étape manquante dans le dossier. Ne pas antidater ni cocher une action non réalisée pour contourner le blocage ; faire examiner la situation par les personnes compétentes.

Le radar est vide : Atlas est-elle conforme ? Non. Les contrôles dépendent des données et des règles disponibles ; certaines situations exigent une appréciation extérieure. Vérifier les sources et consulter un juriste.

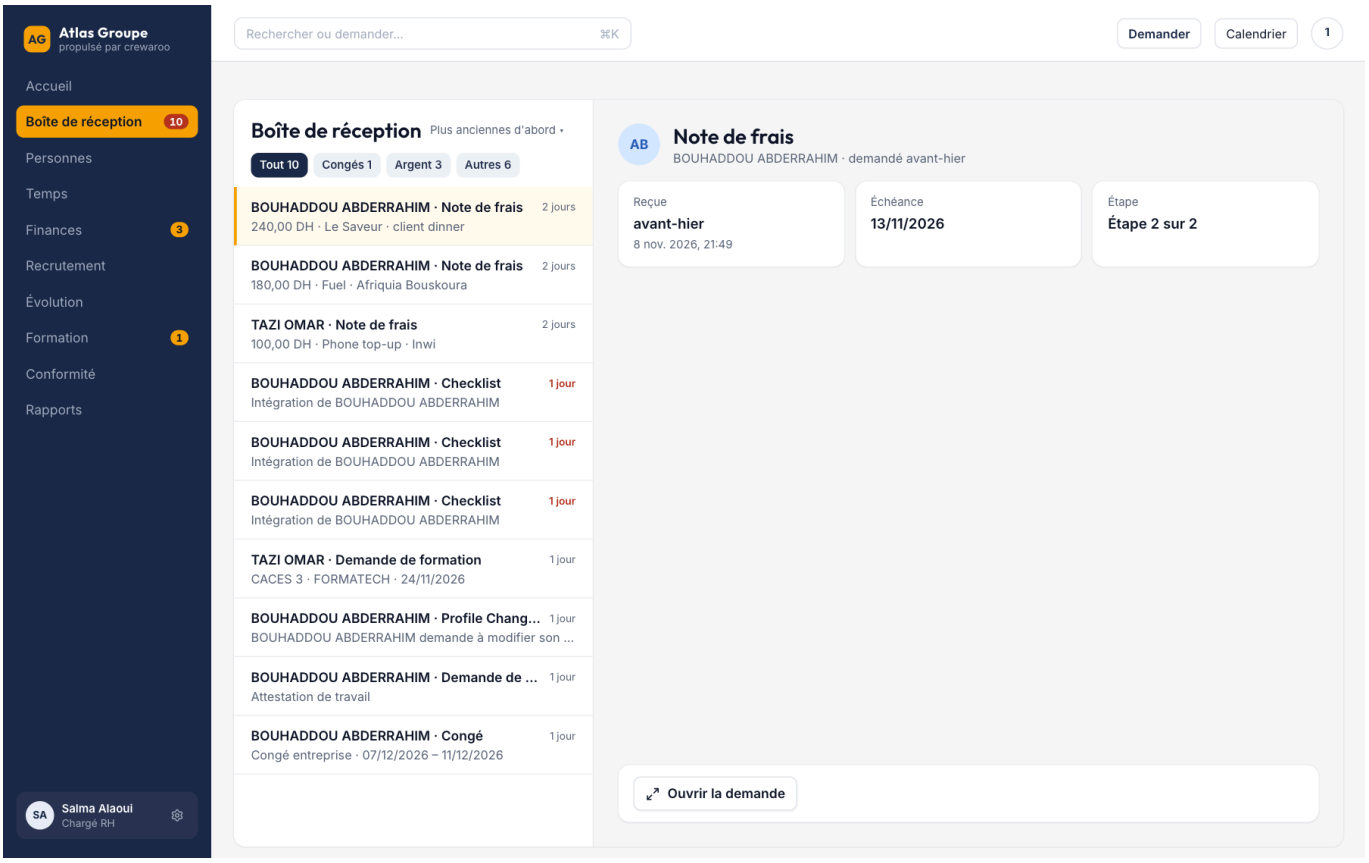
Une signature électronique ou un scan suffit-il juridiquement ? Cela dépend du document, du contexte et des exigences applicables. Le produit fournit des outils de suivi et de conservation, pas une validation juridique universelle.

Repères dans le code

- Libellés et parcours Documents, états de demande, droits des demandes.
- Libellés Signatures, activation et droits.
- Libellés Classeur, modèle et limites, droits du Classeur.
- Libellés Conformité, périmètres de conformité, politique disciplinaire, modèle accident.
- Interface du journal d'audit, API et plafond d'export.

06 — Collaboration et pilotage

Ce chapitre s'adresse aux fondateurs, aux équipes d'onboarding et au support. **Atlas, Salma (RH), Leïla (manager) et Sara (salariée) sont entièrement fictives** : les exemples illustrent des gestes métier, pas des données client. Les écrans et droits décrits dépendent des modules activés, du rôle et du périmètre de la personne connectée. Une action affichée pour Salma ne l'est pas nécessairement pour Leïla ou Sara.



Boîte de réception de l'espace de démonstration Atlas.

Sommaire

1. Accueil : savoir quoi traiter aujourd'hui

L'accueil adapte son contenu au rôle. La vue RH présente notamment les sujets nécessitant une attention, les personnes du jour et les moments de la semaine ; les indicateurs détaillés sont dans les rapports. La vue manager concerne son équipe, tandis que la vue salariée donne accès notamment à Ask, aux annonces, au profil et aux éléments à venir. Un administrateur ou une direction RH peut aussi voir une liste de démarrage ; une nouvelle organisation peut d'abord être dirigée vers sa configuration.

Exemple. Salma ouvre l'accueil, repère une action à traiter, puis ouvre son dossier avant de décider. Leïla consulte sa propre vue d'équipe. Sara voit son accueil personnel : ces vues ne sont ni des rapports identiques ni une preuve que tous les dossiers de l'entreprise sont visibles.

Le périmètre manager des cartes inclut son équipe à tous les niveaux et elle-même. Les cartes de présence dépendent des droits RH ou manager ; celle de pointage dépend de l'activation individuelle du pointage. Source : écran d'accueil, droits et périmètre.

2. Boîte de réception et validations

La boîte de réception réunit les **tâches en attente de la personne connectée** ; elle n'est pas la liste universelle de toutes les demandes d'Atlas. On peut consulter les tâches déjà traitées, filtrer notamment par type, site ou service du demandeur, et trier les tâches ouvertes par réception récente, ancienne ou échéance. L'historique « traité » tient compte des décisions prises, mais une tâche revenue entre les mains de l'utilisateur reste dans les tâches ouvertes. Voir contrôleur Inbox.

Parcours de validation. Sara soumet une demande de congé. Si l'étape appartient à Leïla, celle-ci ouvre la tâche, contrôle la demande et son contexte, puis utilise l'action autorisée : approuver, refuser ou demander une modification selon le dossier et ses droits. Le passage à l'étape suivante ou l'état final dépend du circuit propre à la demande. Une notification lue ne vaut pas approbation ; il faut enregistrer la décision sur le dossier.

L'interface web propose aussi des décisions groupées pour certains types : congés, heures supplémentaires, dépenses, missions nationales et internationales et inscriptions en formation. Chaque ligne est contrôlée et envoyée séparément. Une ligne non prise en charge, non autorisée ou nécessitant des informations complémentaires est ignorée ; contrôler le bilan et traiter ces dossiers individuellement. Une durée de congé à fixer, une conformité de mission à renseigner ou un type de paiement à choisir empêchent notamment l'approbation groupée. Ce n'est donc pas une transaction globale garantie. Voir décisions groupées.

Pour une étape détenue par une personne actuellement en congé approuvé, l'administrateur ou la direction RH dispose d'une vue permettant d'agir à sa place sous réserve des règles de délégation ; cette personne ne peut pas décider de sa propre demande. Ne pas confondre cette exception avec une délégation générale. Voir Inbox.

3. Notifications : alerter sans remplacer le dossier

La cloche et la page des notifications affichent les notifications internes du compte connecté. Les filtres comprennent les non lues, générales, fichiers, commentaires, lues et toutes. Une notification peut ouvrir le dossier concerné ou télécharger une pièce jointe. Le bouton « tout marquer comme lu » agit sur les notifications internes de l'utilisateur. À la fermeture de la cloche, les notifications non lues qu'elle a montrées peuvent être marquées comme lues ; l'API limite cette opération à 100 identifiants par appel. Lire ou fermer la cloche ne change pas à elle seule l'état d'une demande. Source : notifications API.

Dans les préférences personnelles, Sara peut couper certaines catégories de notifications push ; les alertes urgentes verrouillées restent actives et leur raison est affichée. Ces préférences concernent les pushs, pas une promesse de désactivation de tous les messages ou notifications internes. La réception sur le téléphone dépend aussi de sa configuration ; ne pas garantir la livraison d'un push. Source : préférences.

4. Annonces : informer et suivre les confirmations

Salma peut préparer une annonce pour Atlas :

1. Ouvrir les annonces et créer un message avec un **titre et un contenu obligatoires** ; éventuellement ajouter des images principales et miniatures JPEG, PNG ou WebP, de 5 Mo maximum chacune.
2. Choisir, si nécessaire, des sites, services et/ou postes. À l'intérieur d'un même critère, les choix sont alternatifs ; les critères différents se cumulent. Sans critère, l'audience est l'ensemble des personnes actives et activées de l'organisation. Le compteur permet de vérifier la population visée avant publication.

3. Enregistrer en brouillon ou publier, immédiatement ou à une date future. À la création, une date de publication passée est refusée. Une annonce publiée à une date future est programmée ; le traitement planifié l'envoie lorsque sa date arrive. Les rédacteurs disposent des vues envoyées, programmées et brouillons.
4. Si une confirmation est demandée, Sara ouvre l'annonce et confirme sa lecture. Salma peut consulter les destinataires et les confirmations, filtrer les personnes en attente et relancer les personnes non confirmées après l'envoi. La confirmation est enregistrée une fois par personne. L'auteur est exclu de la liste des destinataires suivis et des relances.

Une publication déclenche une notification interne et un push aux destinataires, à l'exclusion de son auteur ; l'envoi dépend du traitement effectif et n'est pas une garantie de lecture. Une traduction du français vers l'arabe peut être demandée et doit être vérifiée par l'auteur ; son indisponibilité ou un échec du service IA doit être traité comme tel, pas comme une traduction validée.

Les rôles admin, direction RH, RH et annonceur peuvent créer. Admin, direction RH et annonceur peuvent modifier les annonces autorisées de l'organisation ; une RH peut modifier les siennes. La suppression est réservée aux rôles admin et annonceur. Les personnes sans droit de rédaction voient les annonces publiées à date et correspondant à leur audience. Sources : modèle et audience, droits, confirmation et relance, publication.

5. Calendrier : une vue commune, des périmètres différents

Le calendrier rassemble, selon la période et les droits, les congés approuvés, jours fériés, événements planifiés et entretiens de recrutement. Les demandes de congé rejetées ne figurent pas dans ce flux. Les onglets accessibles varient : organisation pour admin, direction RH, RH et data viewer ; « à traiter » et équipe pour manager ; collègues pour tous. Dans l'onglet collègues, l'absence d'une autre personne est neutralisée en « absent(e) », sans afficher le type de congé. Sources : droits calendrier, flux calendrier.

Organiser un événement. Si son droit de création le permet, Salma sélectionne une plage, saisit un titre, un début, une fin et au moins un participant ; la description est facultative. La liste des participants disponibles dépend de son périmètre. L'événement peut être modifié ou supprimé uniquement lorsque les actions correspondantes sont autorisées. Une entrée de calendrier n'est pas en elle-même une demande de congé ni une décision de validation. Voir formulaire.

6. Rapports : comprendre le chiffre avant de le partager

Les rapports prêts à l'emploi portent sur les effectifs, le turnover, l'âge, le genre, l'absentéisme, les heures supplémentaires, le coût de paie, les dépenses, le délai de recrutement et la formation. Chaque rapport présente des indicateurs comparés à la période précédente, un graphique et un tableau ; certains indicateurs permettent d'ouvrir la liste des personnes sous-jacentes. Les modules désactivés et les restrictions sur les données sensibles peuvent retirer certains rapports. La paie nécessite des droits spécifiques et une autorisation sur les données de rémunération ; le code prévoit un seuil de confidentialité de trois personnes pour les groupes de paie. Un profil KPI seul peut voir les chiffres sans accès au détail nominatif. Les vues RH sont limitées par leurs sites et celles des managers par leur équipe, avec des règles spécifiques au profil KPI. Sources : catalogue et périmètres.

Parcours. Salma ouvre un rapport, choisit la période et, si besoin, les filtres site, service ou contrat ; elle compare l'indicateur à la période précédente, puis consulte le détail nominatif si elle y est autorisée. Elle peut exporter le rapport en Excel. La page d'ensemble utilise par défaut le mois courant jusqu'à aujourd'hui ; le

détail utilise par défaut les douze derniers mois jusqu'à aujourd'hui. Si les dates sont inversées, l'API les remet dans l'ordre. Les données et les périmètres disponibles expliquent qu'un chiffre diffère de celui de Leïla. Source : contrôleur rapports.

Admin, direction RH et RH peuvent programmer un envoi à des destinataires activés ayant eux-mêmes accès aux rapports : hebdomadaire le lundi pour les sept derniers jours, ou mensuel le premier jour du mois pour le mois précédent. Au moins un destinataire éligible est nécessaire. Les filtres peuvent accompagner l'abonnement ; ne pas promettre un horaire ou une livraison effective sans vérification opérationnelle. Sources : abonnement, contrôleur rapports.

7. Aide, Ask et questions RH

Le centre d'aide web donne accès aux vidéos et aux liens de contact téléphonique et WhatsApp affichés dans l'interface. La liste des vidéos peut être vide ; les personnes autorisées à gérer l'aide peuvent ajouter, modifier ou supprimer des articles vidéo. Ne pas promettre des horaires ou un délai de réponse au-delà de ce qui est affiché. Sources : centre d'aide, vidéos.

Ask et relais humain. Si Ask est activé pour Sara, elle ouvre le panneau, pose une question non vide de 1 000 caractères maximum et examine la réponse, produite à partir de ses propres données et des politiques de l'entreprise. Une question préparée depuis l'accueil n'est pas envoyée automatiquement : Sara doit l'envoyer. Si elle souhaite solliciter les RH, elle peut transmettre la question et l'historique de conversation. Ne pas assimiler une réponse IA à une décision RH définitive : vérifier les informations sensibles auprès de Salma.

La question RH accepte jusqu'à 2 000 caractères ; la conversation transmise est limitée aux 20 derniers tours valides, chacun tronqué à 2 000 caractères. Le routage cherche la RH du site, puis la direction ; si aucun destinataire n'est trouvé, la question est enregistrée mais aucune tâche n'est créée. Salma voit et répond aux questions dont elle détient la tâche ; admin et direction RH peuvent répondre à toutes celles de l'organisation. La réponse, obligatoire et limitée à 5 000 caractères, clôt la tâche et déclenche une notification à Sara. Une question déjà répondue ne peut pas être répondue à nouveau par cette action. Selon ses droits, le répondant peut également enregistrer la réponse comme politique d'entreprise : il faut alors éviter d'y inclure des données personnelles inutiles. Sources : interface Ask, API Ask, questions RH, limites et routage.

L'API expose aussi un assistant conversationnel distinct avec une limite de 1 000 caractères par message et un fil associé au compte ; son existence ne prouve pas que toutes les fonctions IA sont disponibles dans chaque écran. Une IA désactivée ou en échec renvoie une erreur : ne pas présenter une réponse inexistante comme certaine. Source : assistant API.

8. Intégrations et sécurité

Les écrans d'intégration exposent les clés API et leur usage selon les autorisations. Une personne habilitée crée une clé en choisissant son mode de permissions ; le mode restreint permet de sélectionner des permissions, sans minimum imposé par le formulaire. Une restriction par adresse IP peut être activée : au moins une adresse est alors obligatoire, une par ligne. Le secret est affiché **une seule fois après création** et n'est pas rechargé dans le formulaire de modification : le conserver dans un coffre approprié, ne jamais le coller dans un ticket, une vidéo ou ce guide. L'écran d'usage dépend d'un droit distinct. Sources : formulaire de clé, droits d'intégration.

Les paramètres IA permettent, aux personnes autorisées, d'enregistrer, tester ou supprimer une clé fournisseur et de gérer des règles IA. Une clé configurée n'établit pas à elle seule que chaque fonctionnalité est disponible ni que le test a réussi. Voir paramètres IA.

9. Expérience mobile : complément au web

Dans le dépôt mobile principal, les onglets visibles diffèrent : Sara dispose d'Accueil, Demandes, reçu, alertes et profil ; Leïla d'Accueil, équipe, validations, alertes et profil ; la RH voit présence, équipe, validations, alertes et profil. Si une personne cumule RH et manager, le jeu RH prime. Certains écrans sans onglet restent accessibles par des raccourcis ou un en-tête : onglet masqué ne signifie pas nécessairement route inexistante. Les badges indiquent notamment les validations en attente et notifications non lues. Source : onglets mobiles, navigation.

Sur mobile, les décisions natives de la boîte couvrent les demandes de temps et les dépenses ; les autres types s'ouvrent sur le web. Même pour ces deux types, le paiement d'une dépense et l'approbation d'un congé nécessitant la saisie d'une durée passent par le web. Le refus mobile exige un motif d'au moins trois caractères dans l'interface ; le motif de demande de modification est facultatif. La liste mobile demande jusqu'à 100 tâches et le détail cherche dans cette liste : une tâche hors de la page récupérée peut ne pas être trouvée. Ne pas promettre une parité complète avec les annonces, rapports ou réglages web. Sources : décisions mobiles, détail mobile.

10. Dépannage et FAQ

Une demande n'apparaît pas dans la boîte de Leïla : que vérifier ? Vérifier le compte connecté, l'étape actuelle, les filtres et le statut ; la boîte ouverte contient les tâches attribuées à Leïla, pas toutes les demandes d'Atlas. Si elle vient d'être traitée, chercher dans les éléments traités ; si elle a changé de titulaire, consulter le dossier et son circuit.

Pourquoi une décision groupée laisse-t-elle des lignes de côté ? Une ligne peut être non autorisée, non prise en charge ou nécessiter une saisie supplémentaire. Consulter le bilan, ouvrir chaque dossier ignoré et décider individuellement si le droit le permet.

Sara ne voit pas l'annonce de Salma. Vérifier brouillon ou programmation, date, publication effective, statut actif et activé de Sara, et correspondance de son affectation active avec chaque critère d'audience. Vérifier aussi le bon compte et l'organisation. Une annonce envoyée n'est pas nécessairement confirmée lue.

Pourquoi les chiffres de Salma et Leïla diffèrent-ils ? Comparer période, filtres, sites, équipe, modules et droits sensibles. Les chiffres sont calculés dans le périmètre du lecteur ; un profil KPI seul n'a pas le détail nominatif. Le seuil de confidentialité peut également limiter les chiffres de paie.

Pourquoi une absence est-elle simplement indiquée « absent(e) » ? C'est le masquage prévu pour le congé d'une autre personne dans l'onglet collègues ; ce libellé ne révèle pas son motif.

Ask ou la traduction ne répond pas. Vérifier l'activation et la configuration IA auprès d'une personne habilitée, puis le message d'erreur ; un service externe peut échouer. Reformuler dans la limite autorisée et, pour une question RH, utiliser le relais humain si disponible. Ne jamais demander la clé secrète dans un échange de support.

Une question RH reste ouverte sans tâche visible. Vérifier le routage RH du site ou direction, le titulaire de la tâche et les droits ; le code peut enregistrer une question sans créer de tâche lorsqu'aucun destinataire n'est trouvé. L'absence de tâche ne signifie pas que la question a reçu une réponse.

Une notification est marquée lue mais rien n'a été validé. C'est normal : lecture et décision sont distinctes. Ouvrir le dossier et vérifier son état réel. Pour un push manquant, contrôler les préférences et les autorisations du téléphone, sans conclure à l'absence de notification interne.

Une action n'existe pas sur mobile. Ouvrir le dossier sur le web lorsque le mobile le propose, notamment pour les types de tâches non pris en charge, un paiement de dépense ou une durée de congé à fixer. Vérifier ensuite les droits sur le web ; le changement de canal ne les contourne pas.

Support client et préparation des vidéos

← Sommaire

Une méthode de support commune

Sara dit à Salma : « Ma demande n'apparaît pas. » Avant de conclure à un défaut, Salma cherche à savoir de quelle demande et de quel écran il s'agit. Elle vérifie ensuite le contexte avant de modifier quoi que ce soit.

1. **Reformuler le résultat attendu.** Quel objet, quelle personne, quelle action et quel résultat ? Qu'observe le client à la place ?
2. **Situer le contexte.** Espace de travail, écran ou URL sans jeton, appareil, date et heure avec fuseau, langue, rôle, module et périmètre concernés. Demander si le problème touche une personne ou plusieurs.
3. **Reconstituer le parcours.** Étapes précises, données minimales nécessaires, statut affiché, filtres actifs, message d'erreur exact et date de la dernière action connue. Ne pas demander de mot de passe ou de code de connexion.
4. **Vérifier sans supposer.** Rechercher l'objet, contrôler l'état, les dates, l'étape de validation et les droits ; consulter le chapitre métier correspondant. Les règles et les menus dépendent de la configuration et de la version.
5. **Distinguer les situations.** Objet non créé, filtré, hors périmètre, en attente d'un autre intervenant, module inaccessible ou erreur technique sont des pistes différentes, non des diagnostics automatiques.
6. **Proposer une action proportionnée.** Expliquer qui peut la faire et ce qu'elle change. Ne pas réinitialiser, supprimer, approuver ou exposer des données sensibles pour « tester » sans autorisation.
7. **Confirmer le résultat.** Refaire constater le résultat au client ou vérifier avec un compte de démonstration approprié. Si le problème persiste, transmettre les éléments minimaux à l'équipe compétente, sans promettre de délai non convenu.

Fiche d'escalade

- Organisation et personne de contact autorisée ; rôle et périmètre de l'utilisateur concerné.
- Fonction, écran, objet et identifiant utile ; lien expurgé de tout jeton.
- Résultat attendu / observé, étapes de reproduction et fréquence.
- Date, heure et fuseau ; appareil et navigateur ou version de l'application mobile si pertinent.
- Message exact, capture expurgée et vérifications déjà effectuées.
- Impact métier, nombre de personnes touchées et éventuel contournement sûr déjà validé.

Confidentialité : collecter le minimum, utiliser les canaux autorisés et masquer les données personnelles, salaires, documents, identifiants et secrets non nécessaires. Ne pas demander une base de données ou un export complet par défaut. Ne jamais publier de capture client sans accord et contrôle de son contenu.

Préparer des vidéos à partir du guide

Une vidéo doit montrer **un seul objectif concret**, par exemple soumettre une absence ou examiner une demande. Le guide aide à écrire le scénario ; il ne remplace pas l'observation de la version à filmer.

Fiche de préparation réutilisable

1. **Public et objectif :** qui regarde et quelle action pourra-t-il réaliser ?
2. **Prérequis :** version et langue de l'application, module, rôle, droits, état initial et données fictives nécessaires.
3. **Situation :** présenter l'objectif de Sara, Leïla ou Salma en une phrase.
4. **Démonstration :** préparer les actions dans l'ordre, en indiquant ce qui doit apparaître après chacune. Mentionner les champs et les conséquences qui comptent.
5. **Résultat :** montrer le statut ou l'écran qui permet de constater l'issue ; distinguer une étape intermédiaire de la décision finale.
6. **Cas utiles :** choisir une question fréquente ou un blocage courant et expliquer la vérification sans promettre un comportement non confirmé.
7. **Contrôle final :** refaire le parcours sur l'environnement de démonstration, relire les libellés, vérifier l'absence de données confidentielles et dater la version filmée.

Exemple de scénario : une demande d'absence

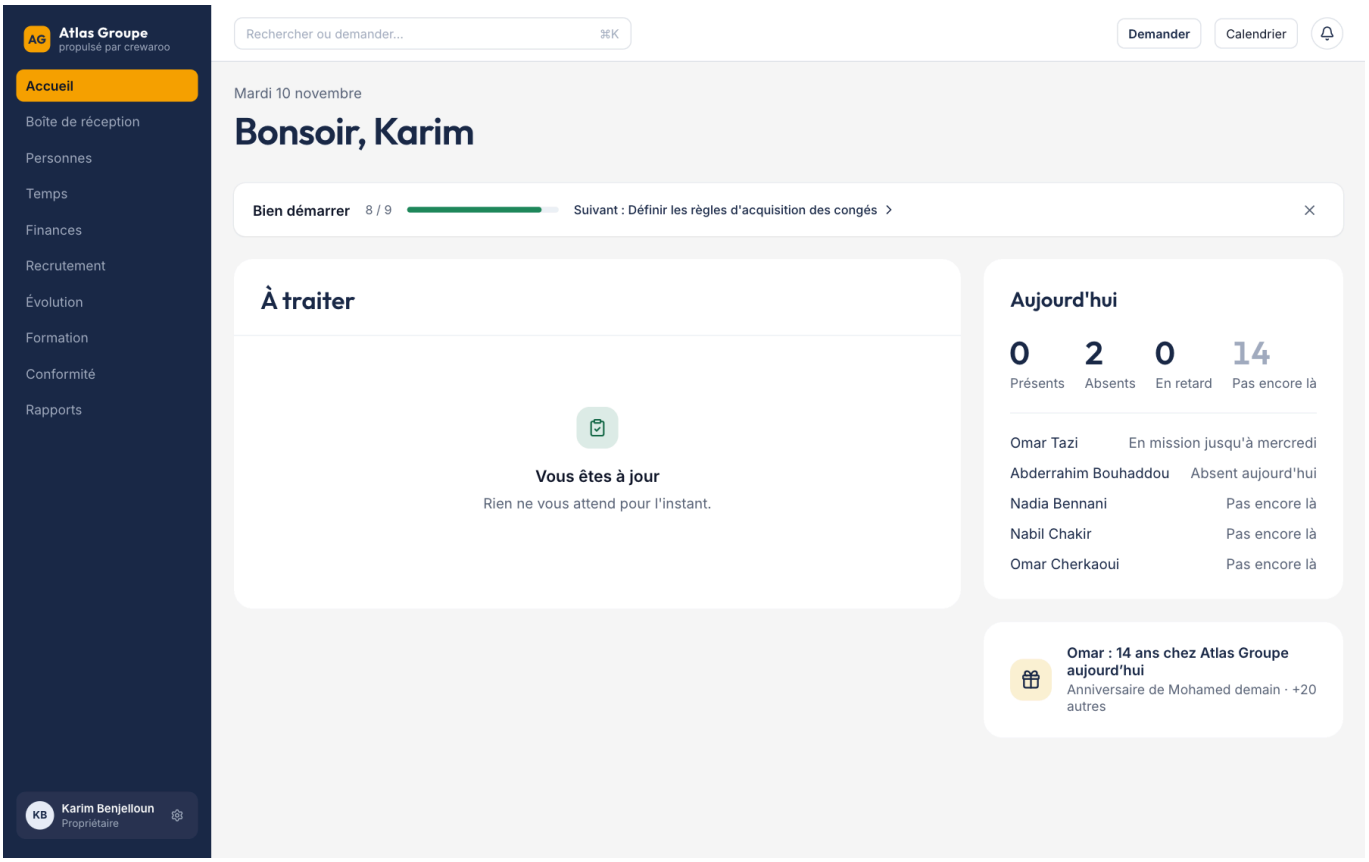
- **Objectif :** comprendre la soumission puis le suivi d'une demande, sans présumer que toute entreprise utilise le même circuit.
- **Situation :** Sara souhaite s'absenter ; Leïla ou Salma traite la demande selon la configuration d'Atlas.
- **Avant l'enregistrement :** préparer les comptes de démonstration autorisés, le type d'absence, les dates et le circuit configuré ; vérifier que les données présentées sont fictives.
- **Séquence :** ouvrir l'espace des demandes, choisir le type et la période, vérifier les informations, soumettre, puis montrer la demande et son état. Avec le compte habilité, ouvrir l'étape de décision et montrer l'effet de l'action choisie.
- **À dire :** « Les champs disponibles et les personnes qui valident dépendent de votre organisation. Une étape approuvée n'est pas forcément la décision finale. »
- **À vérifier avant publication :** le parcours exact, les termes affichés, les éventuelles notifications et le statut final dans la version utilisée.

La vidéo est un livrable ultérieur : ce guide ne prétend pas que les enregistrements ou les voix ont déjà été produits.

Collaboration, aide et paramètres : écran par écran

Ce chapitre décrit la session web de démonstration Atlas Groupe observée avec un compte **Propriétaire**. Les nombres, personnes, dates et options dépendent des données et droits du moment. Les scénarios Salma, Leïla et Sara ci-dessous sont illustratifs : ils ne prétendent pas que ces personnes ont effectué ces actions. Les formulaires ont été ouverts sans enregistrer ; aucune demande, annonce, modification de sécurité ou relance n'a été envoyée.

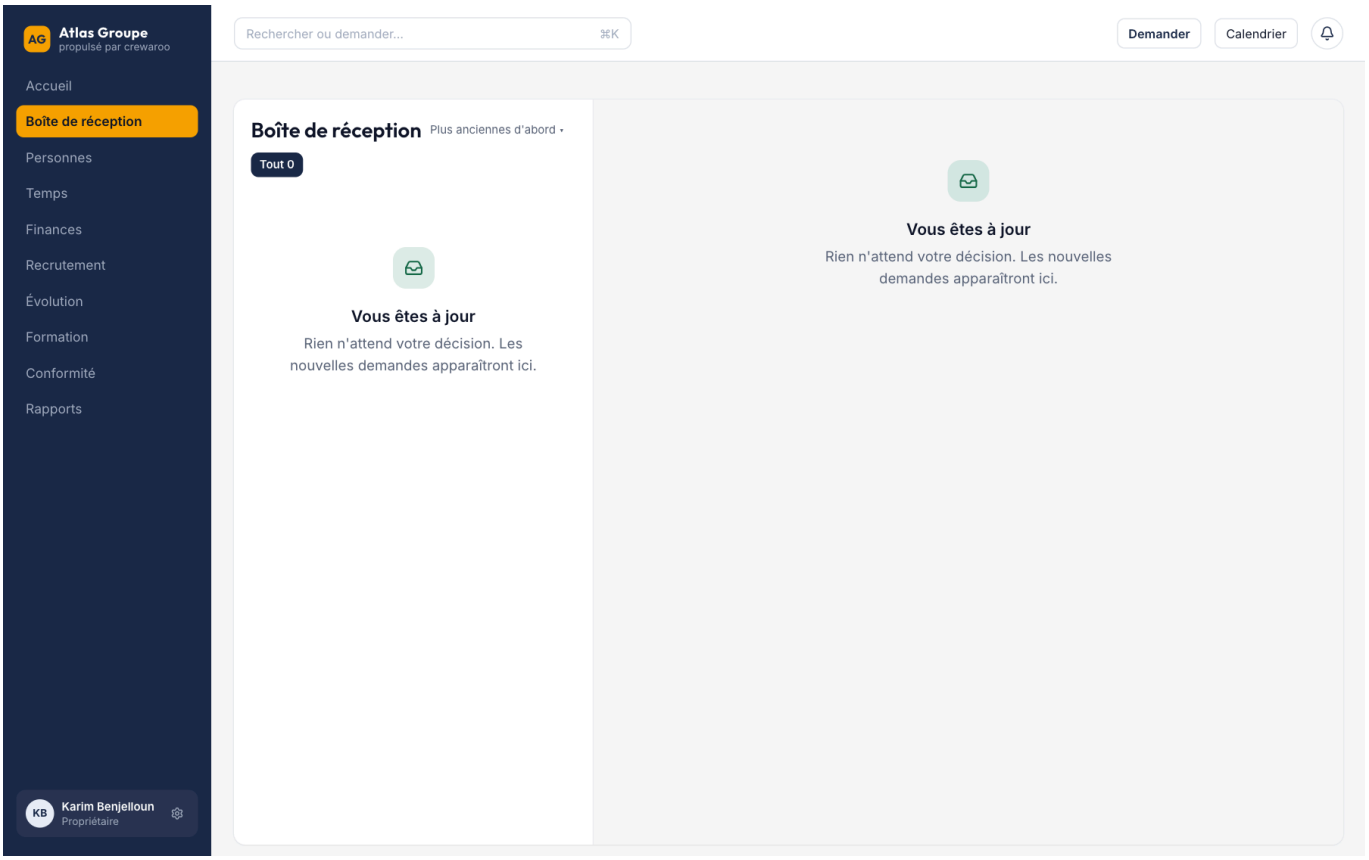
Accueil et navigation commune



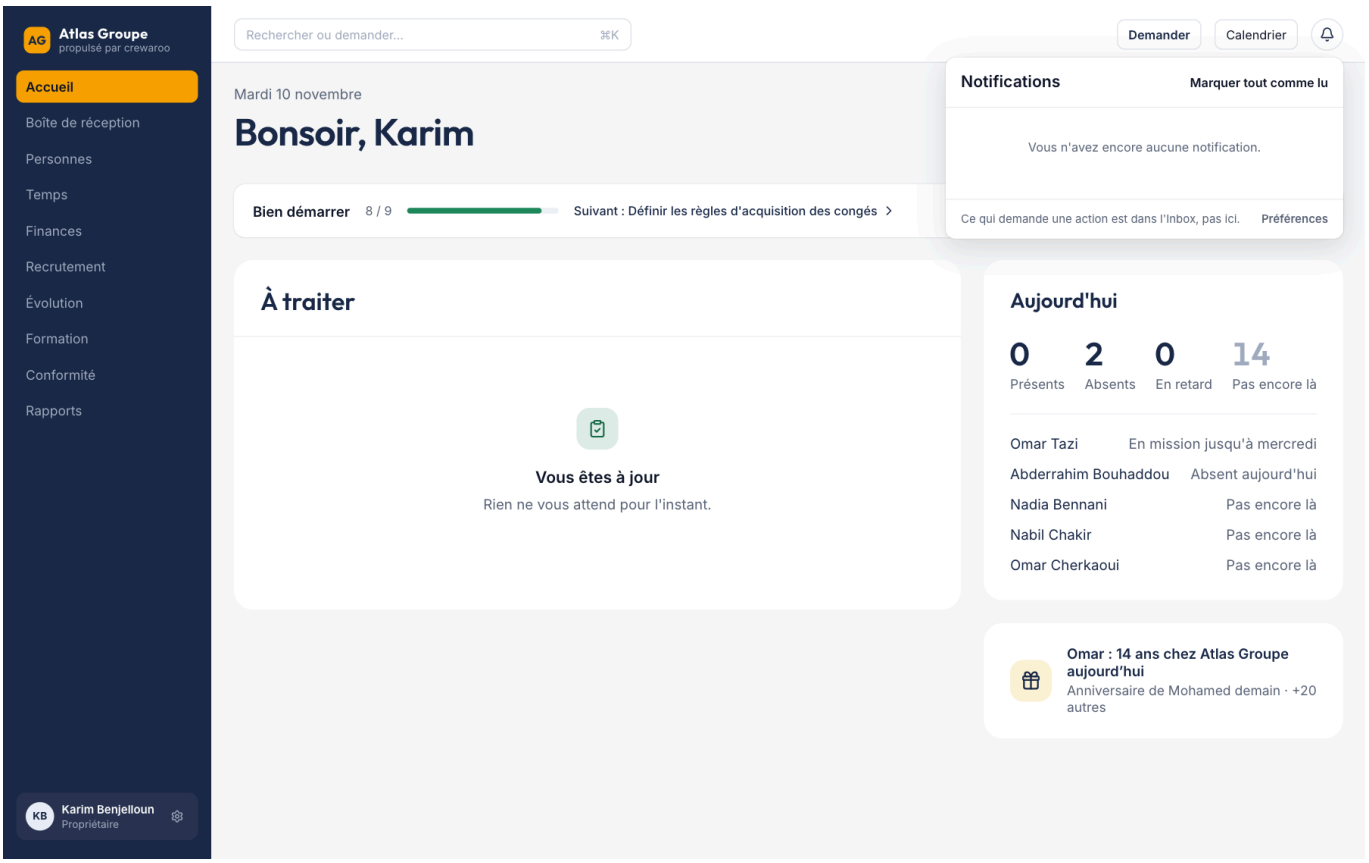
Accès : Accueil dans la barre latérale. L'en-tête offre la recherche « Rechercher ou demander… » (⌘K affiché), **Demander**, **Calendrier** et la cloche de notifications. Le menu du compte donne accès au profil, aux demandes, bulletins et documents, au changement de mot de passe, à la langue, au mode sombre, à l'aide et à la déconnexion ; la roue ouvre les paramètres. Les éléments visibles dépendent des droits et des modules.

L'accueil observé présente « Bien démarrer » avec une progression et l'étape suivante, « À traiter » et le bloc « Aujourd'hui » (présents, absents, en retard, pas encore là, puis personnes et événements). Ces chiffres sont un instantané, pas un historique complet. « Masquer » permet de masquer le bloc de démarrage ; son effet persistant n'a pas été testé. Une boîte « Vous êtes à jour » signifie qu'aucune décision ne s'y affichait dans cette session, pas nécessairement qu'il n'existe aucune donnée ailleurs.

Boîte de réception et notifications



Accès : Boîte de réception. Elle rassemble les éléments qui attendent une décision. **Trier** propose « Plus anciennes d'abord », « Plus récentes d'abord », « Par échéance », « En retard » et « Traitées » ; **Tout** affiche le nombre courant. La démonstration affichait zéro et deux fois le message « Vous êtes à jour ». Aucun détail de demande ni action de validation n'a pu être observé dans cet état vide ; ne déduisez pas de cet écran un circuit particulier.

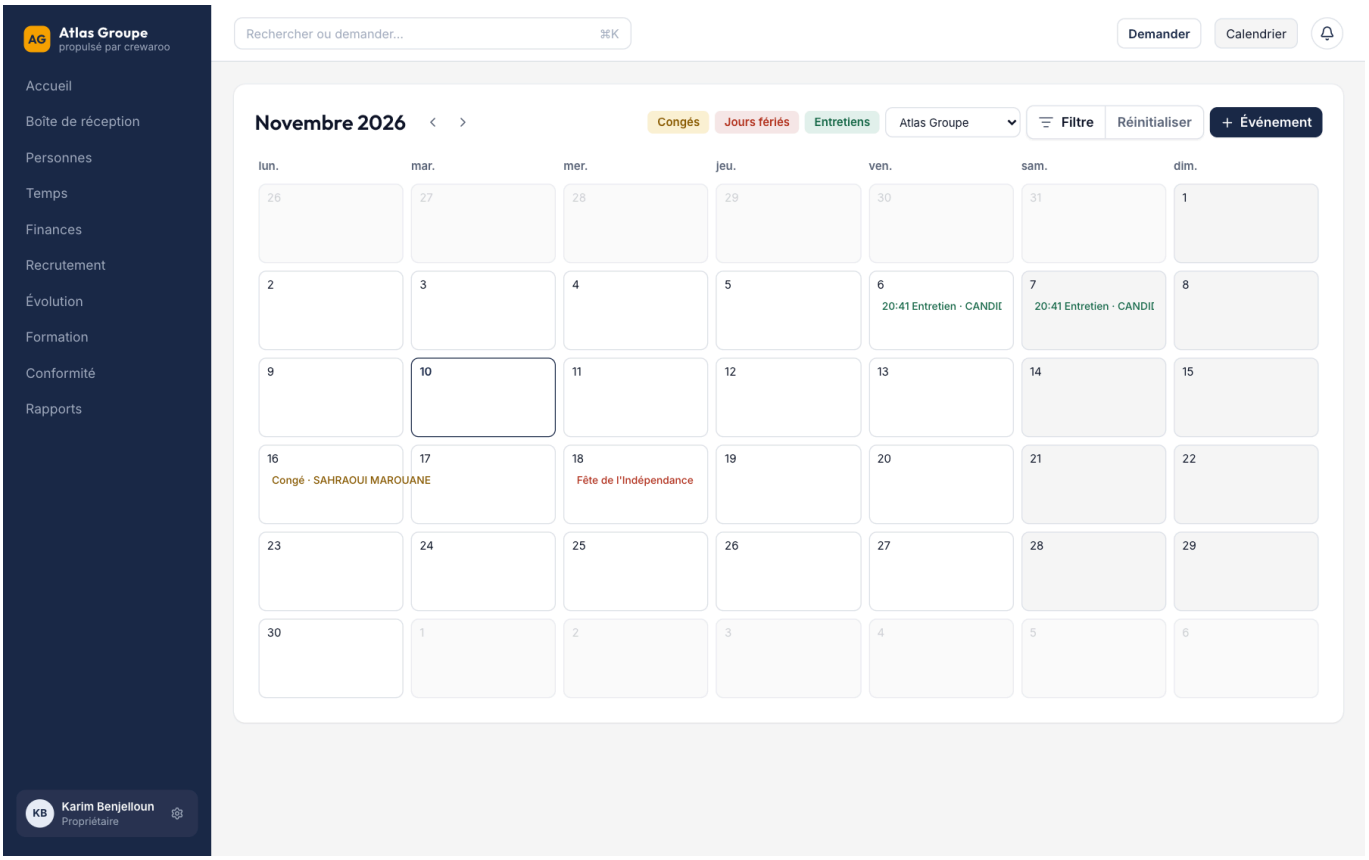


La cloche ouvre **Notifications**, distinctes de l'Inbox : le panneau précise que ce qui demande une action se trouve dans l'Inbox. Il propose « Marquer tout comme lu » et « Préférences ». La liste était vide. Ne pas confondre marquage comme lu et décision sur une demande.

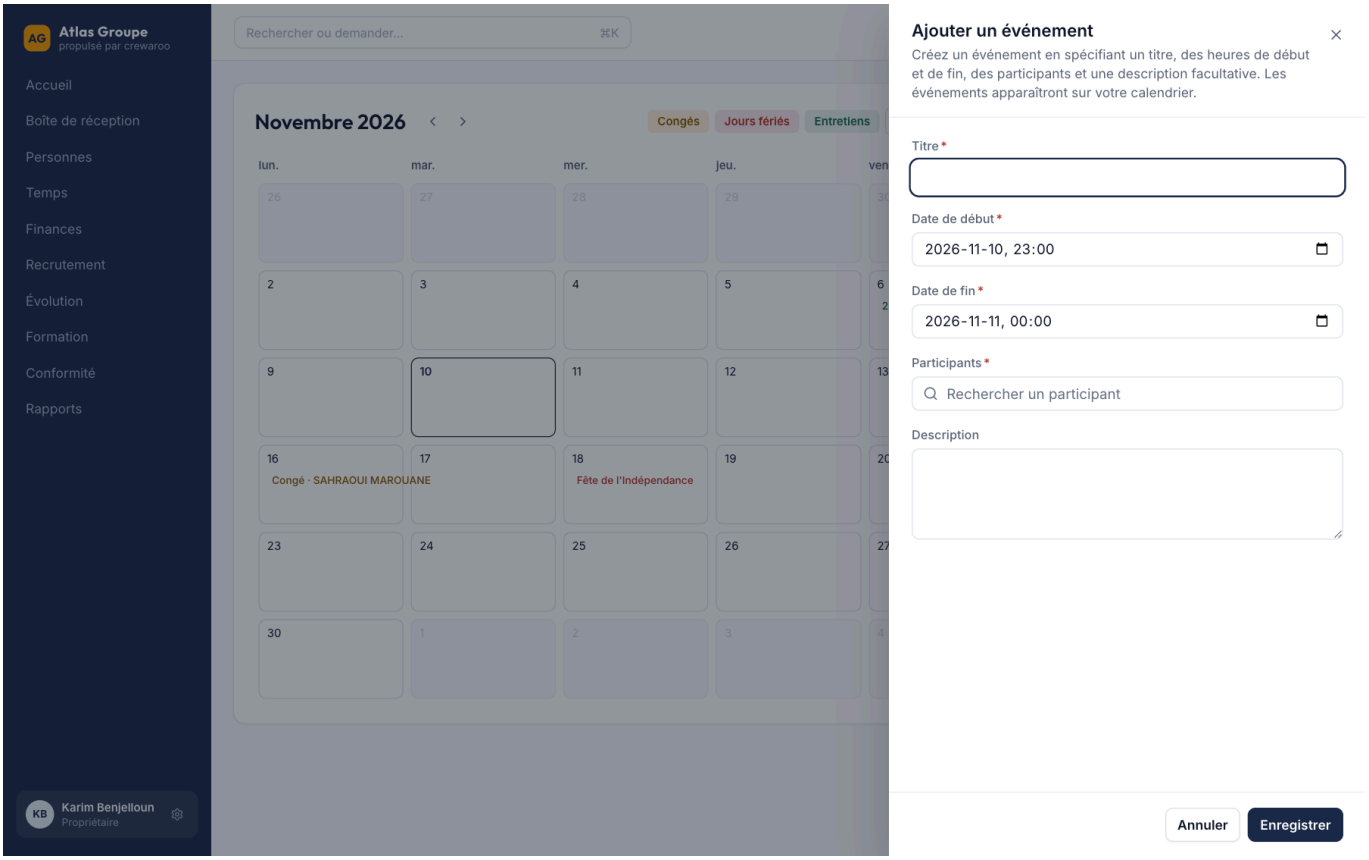
Préférences ouvre « Préférences de notification » : interrupteurs pour Mes demandes, Demandes à valider, Présence de l'équipe, Documents et Rappels de pointage. L'écran indique que cela concerne les push sur téléphone et que la cloche et l'Inbox gardent tout. Les alertes urgentes (absences, échéances légales, accidents) sont indiquées « Toujours actif ». Aucun interrupteur n'a été modifié.

Cas : Salma vérifie la cloche pour une information, puis l'Inbox si une décision est attendue. Si elle ne voit rien, elle vérifie le bon compte et ses droits avant de conclure qu'une demande a disparu.

Calendrier

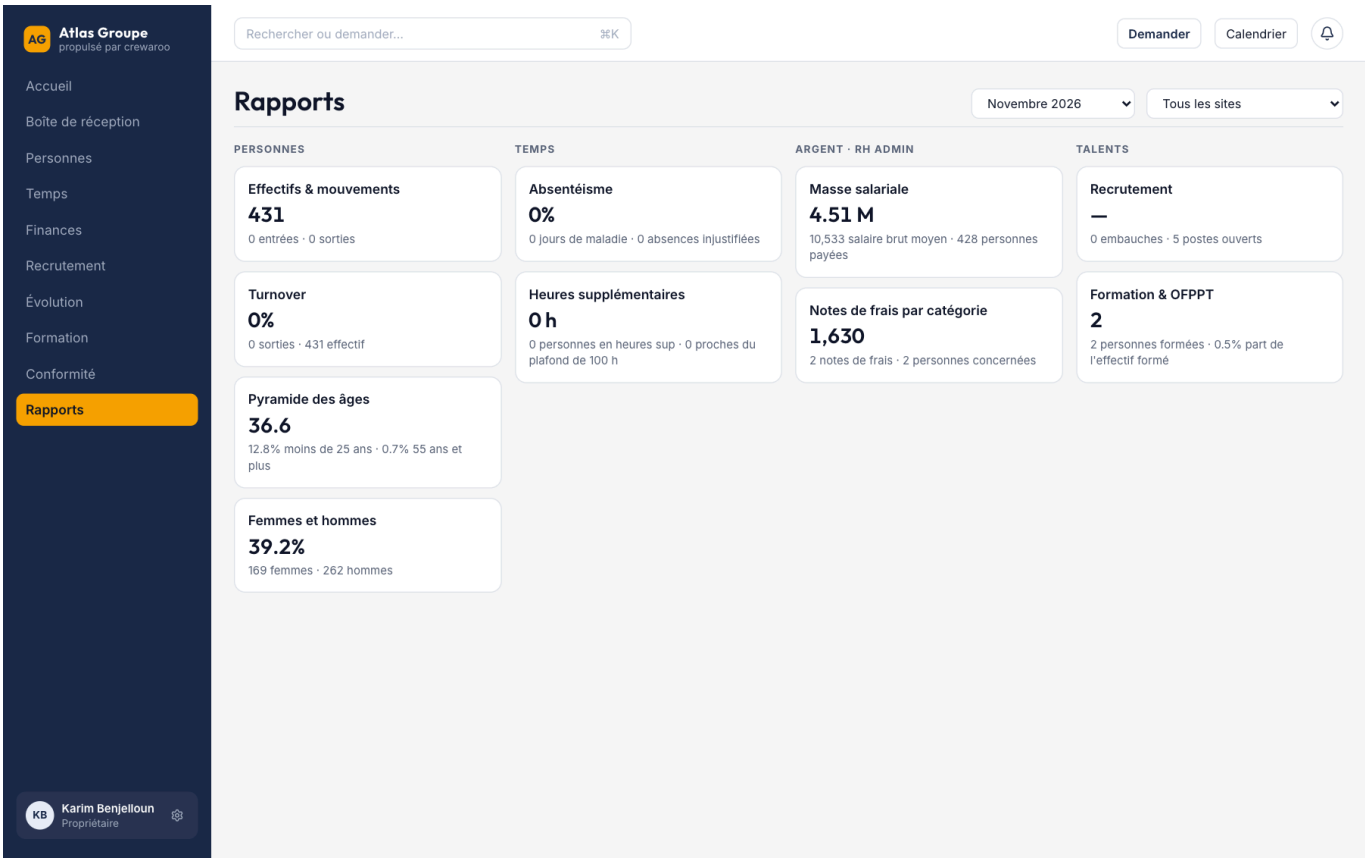


Accès : Calendrier dans l'en-tête. Le mois, les flèches **Mois précédent** et **Mois suivant**, la légende Congés / Jours fériés / Entretiens et la grille donnent une vue temporelle. Le sélecteur Calendrier propose **Atlas Groupe** ou **Mes collègues**. **Filtre** ouvre les listes **Site** et **Service**, initialement « Tous » ; **Réinitialiser** remet les filtres. Certains noms de service sont répétés dans les données : distinguer leur contexte avant de choisir.



Pour préparer une réunion sans enregistrer : **Événement** ouvre « Ajouter un événement ». Renseigner **Titre**, **Date de début**, **Date de fin** et **Participants** (marqués obligatoires) ; rechercher un participant et ajouter éventuellement une **Description**. Les champs de date incluent l'heure. **Annuler** ou **Fermer** quitte ; **Enregistrer** créerait l'événement et n'a pas été actionné. L'écran indique que les événements apparaîtront sur le calendrier ; aucune invitation ni validation de date n'a été testée.

Rapports

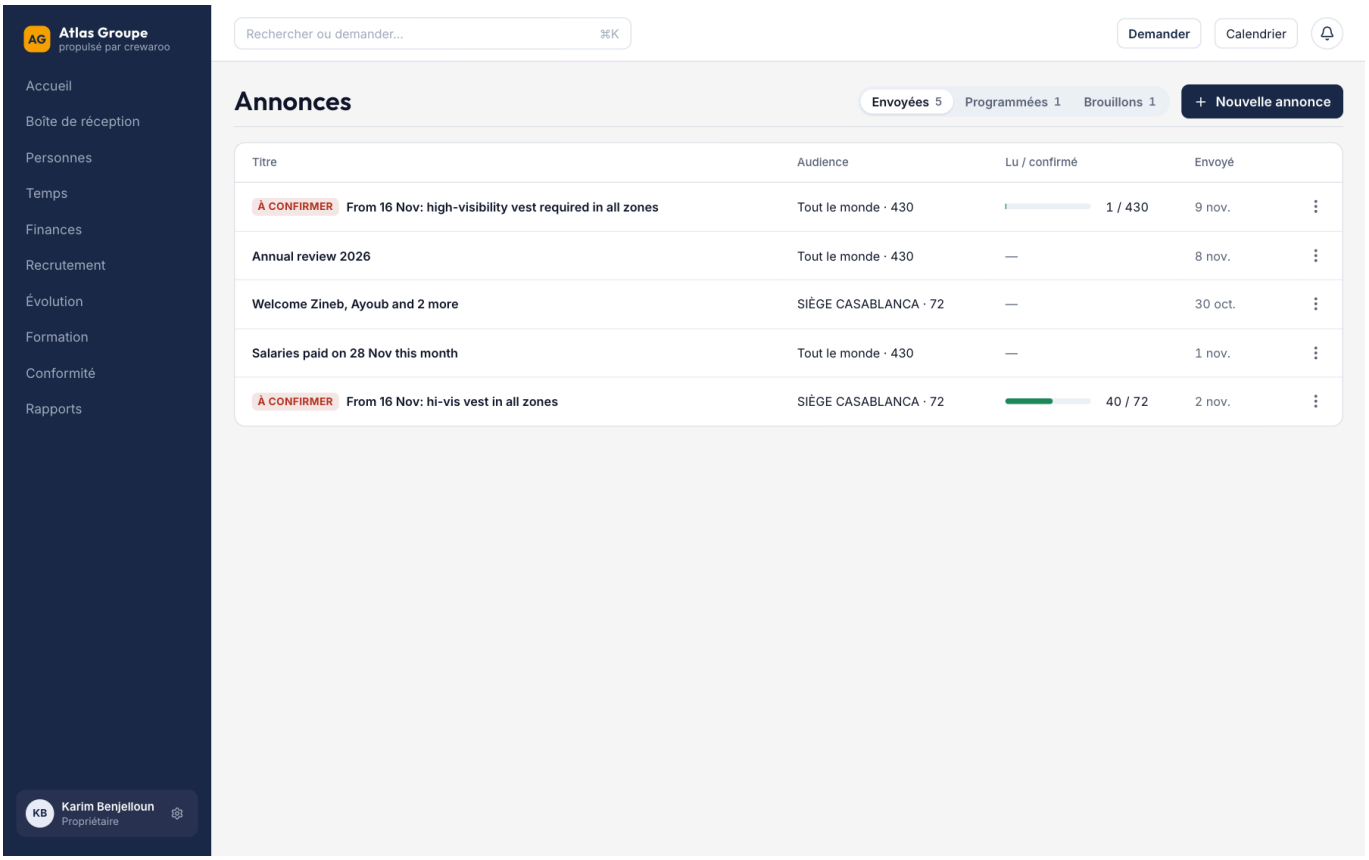


Accès : Rapports dans la barre latérale. Choisir **Mois** et **Site** (« Tous les sites » ou un site) avant d'interpréter les cartes. Les mois proposés dans la session allaient de décembre 2025 à novembre 2026. Les sections observées sont :

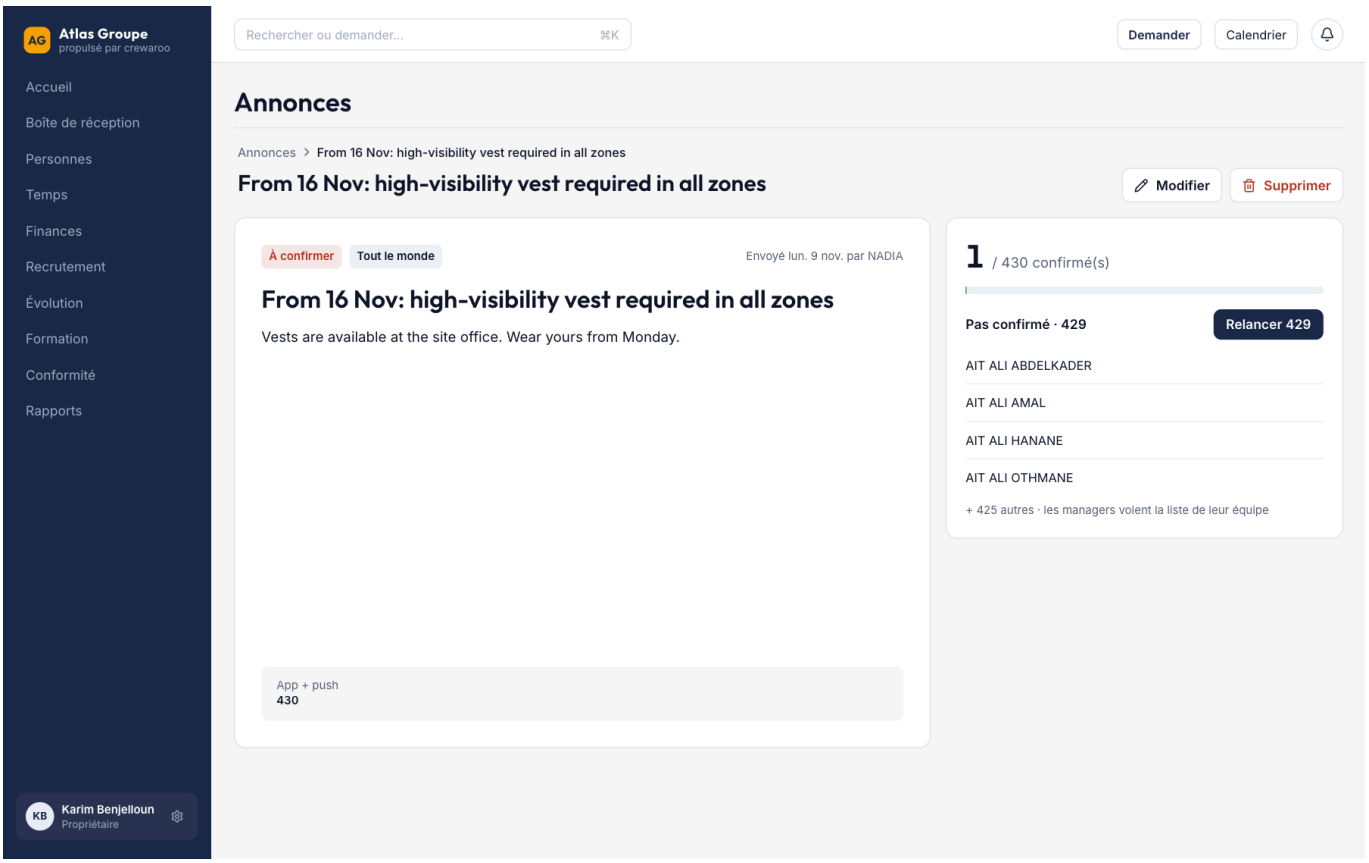
- **Personnes** : Effectifs & mouvements (entrées/sorties), Turnover, Pyramide des âges et Femmes et hommes.
- **Temps** : Absentéisme et Heures supplémentaires.
- **Argent · RH admin** : Masse salariale et Notes de frais par catégorie.
- **Talents** : Recrutement et Formation & OFPPT.

Chaque carte affiche une valeur et des éléments de contexte ; les montants et effectifs changent avec la période, le site et les données. La méthode exacte de calcul, l'export et les vues détaillées n'ont pas été vérifiés : ne pas interpréter un zéro comme preuve d'absence de données non chargées.

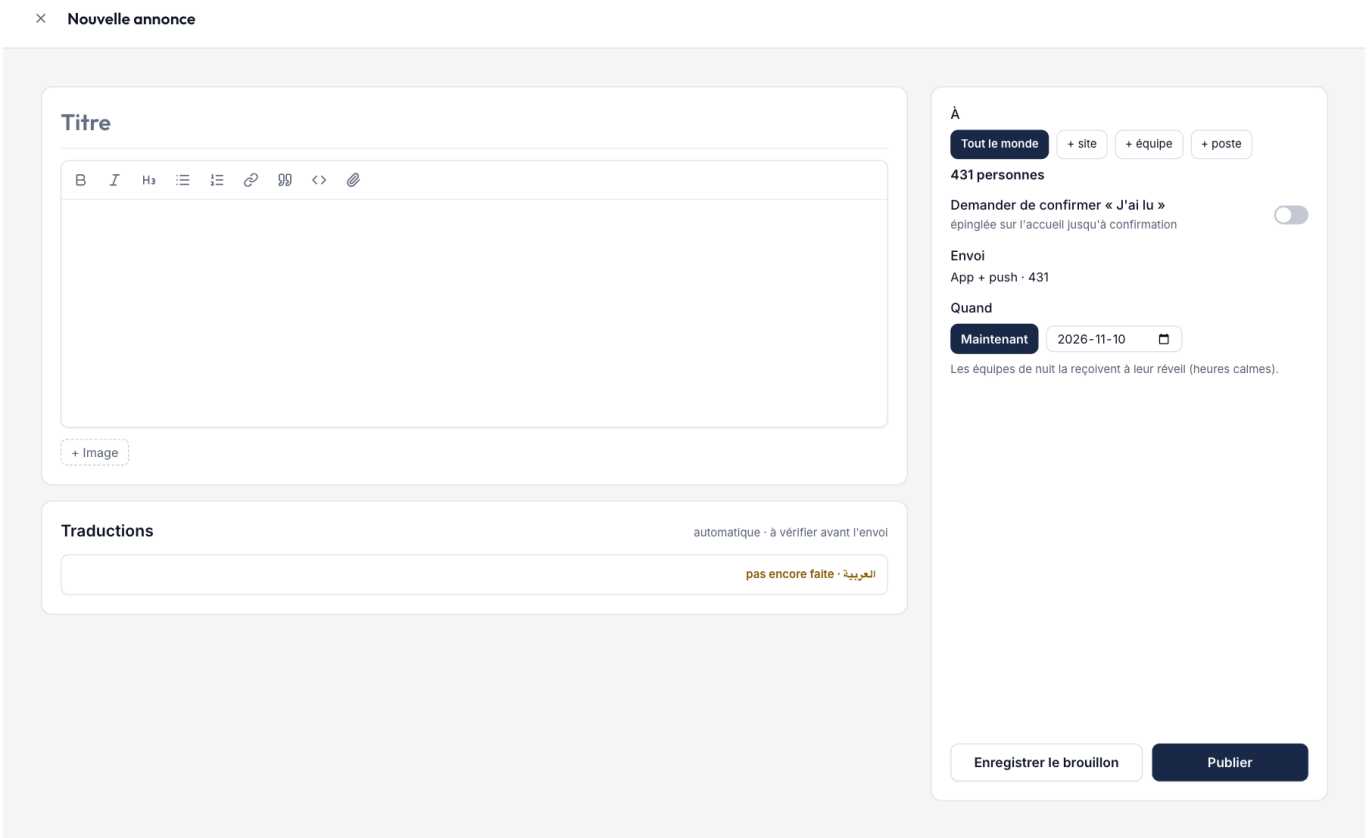
Annonces



La liste observée se trouve à `/announcements`. Avec le rôle propriétaire, elle affiche **Envoyées**, **Programmées** et **Brouillons**, leurs compteurs, **Nouvelle annonce**, puis Titre, Audience, Lu / confirmé, date et Actions. Les états distinguent publication déjà envoyée, envoi prévu et travail non publié. Le badge « À CONFIRMER » signale une lecture à confirmer. La liste contient des annonces réelles de démonstration, parfois en anglais.



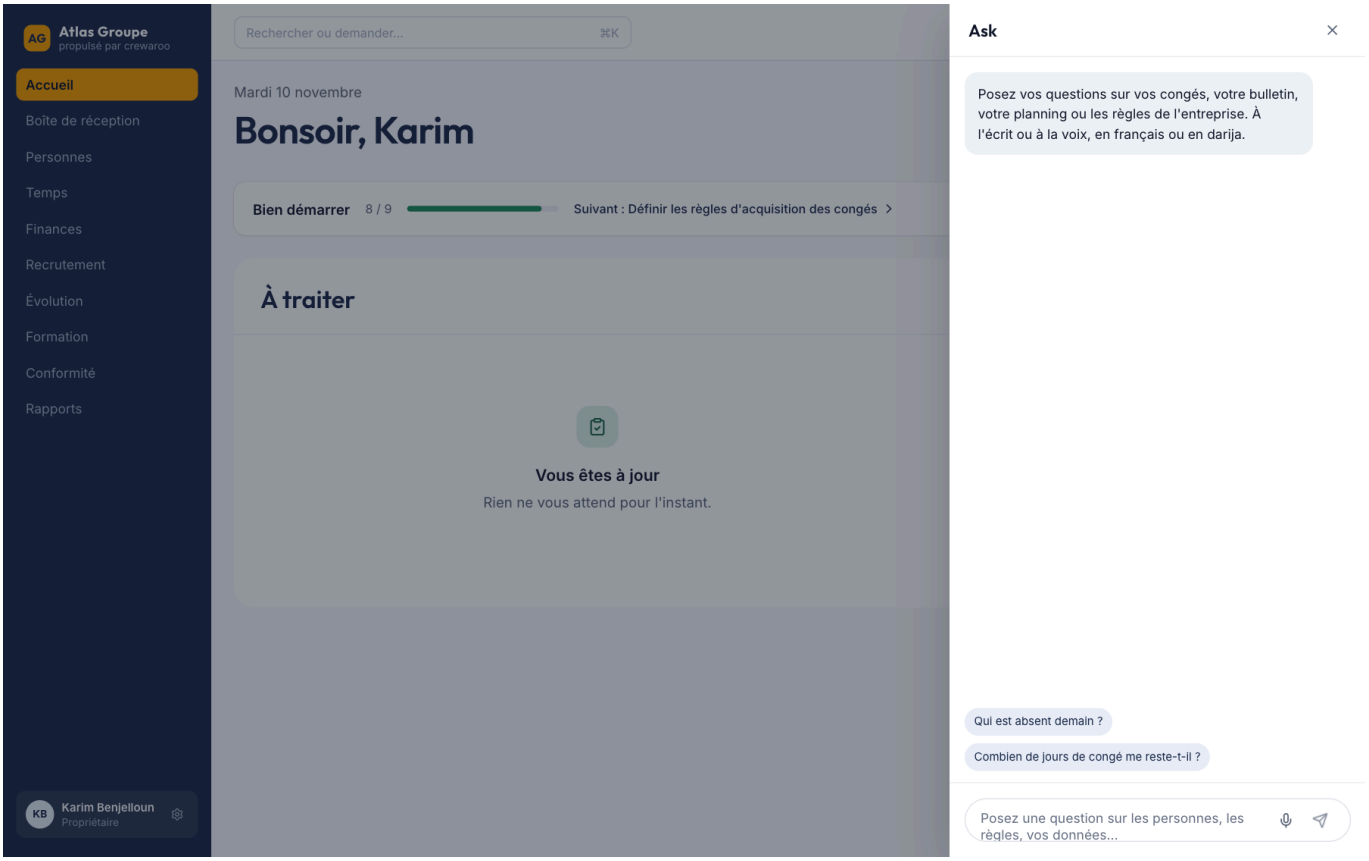
Cliquer sur un titre ouvre son texte, son audience, son auteur, la date et le canal ; la fiche observée affichait **App + push**, le nombre de confirmations et les personnes n'ayant pas confirmé. Elle proposait **Modifier**, **Supprimer** et **Relancer**. L'écran précise que les managers voient la liste de leur équipe. Ces actions n'ont pas été exécutées. La disponibilité des actions dépend des droits et de l'annonce.



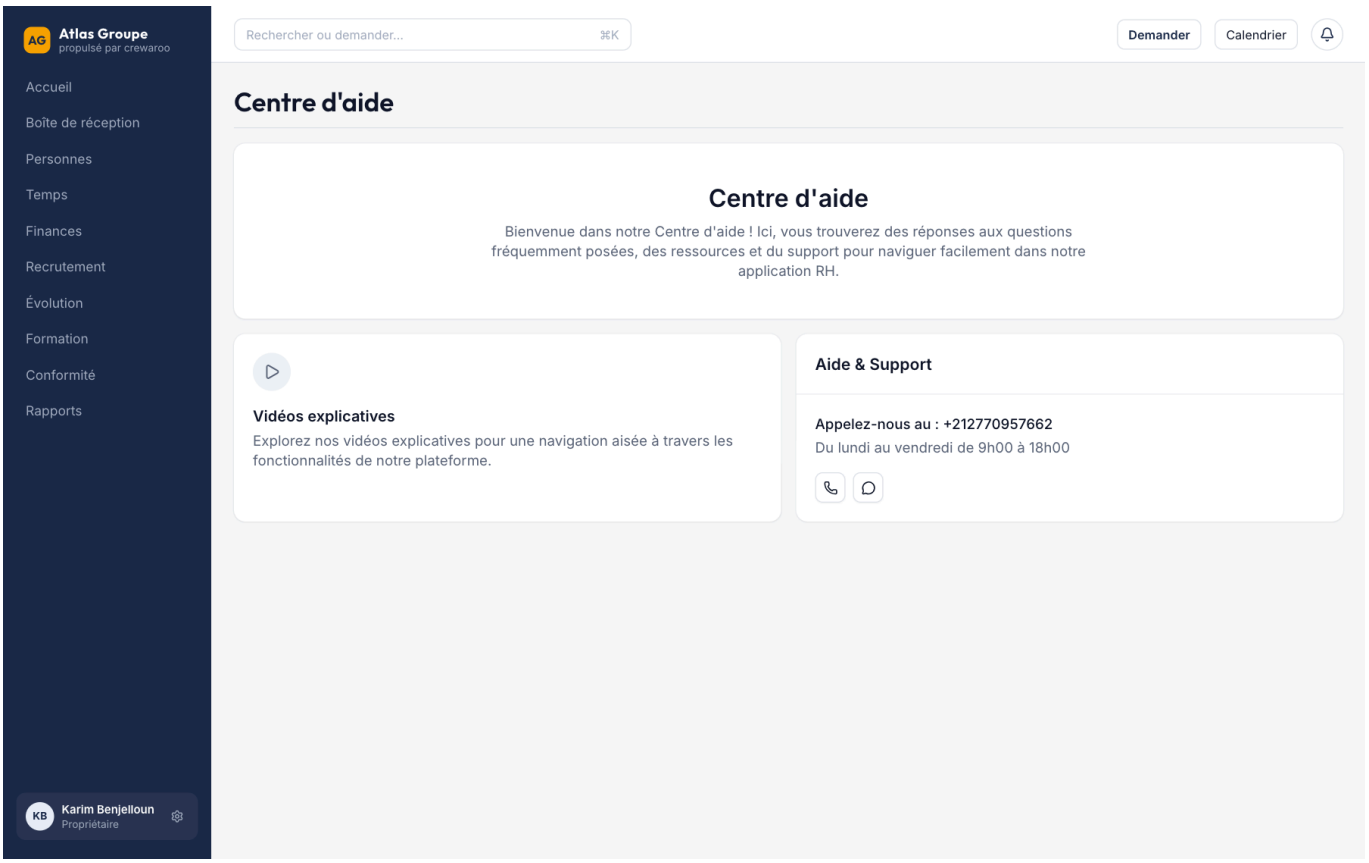
Nouvelle annonce ouvre un éditeur avec **Titre**, corps enrichi (gras, italique, titre, listes, lien, citation et code), **+ Image**, et traduction arabe automatique à vérifier avant envoi. La zone **À** propose Tout le monde ou des sélections de site, équipe et poste, avec nombre de personnes. L'option « Demander de confirmer “J'ai lu” » indique un épinglage sur l'accueil jusqu'à confirmation. Le canal affiché est App + push. **Quand** propose Maintenant ou Un jour précis ; un message indique la réception au réveil des équipes de nuit pendant les heures calmes. **Enregistrer le brouillon** et **Publier** modifient les données ; **Annuler** permet de quitter. Ni traduction, ni publication, ni planification n'ont été lancées.

Cas : Leïla prépare une consigne de sécurité pour un site, contrôle l'audience et la traduction, puis décide si une confirmation de lecture est nécessaire. Après publication réelle, elle consulte le détail et son compteur ; la simple réception push ne démontre pas une confirmation.

Ask et aide

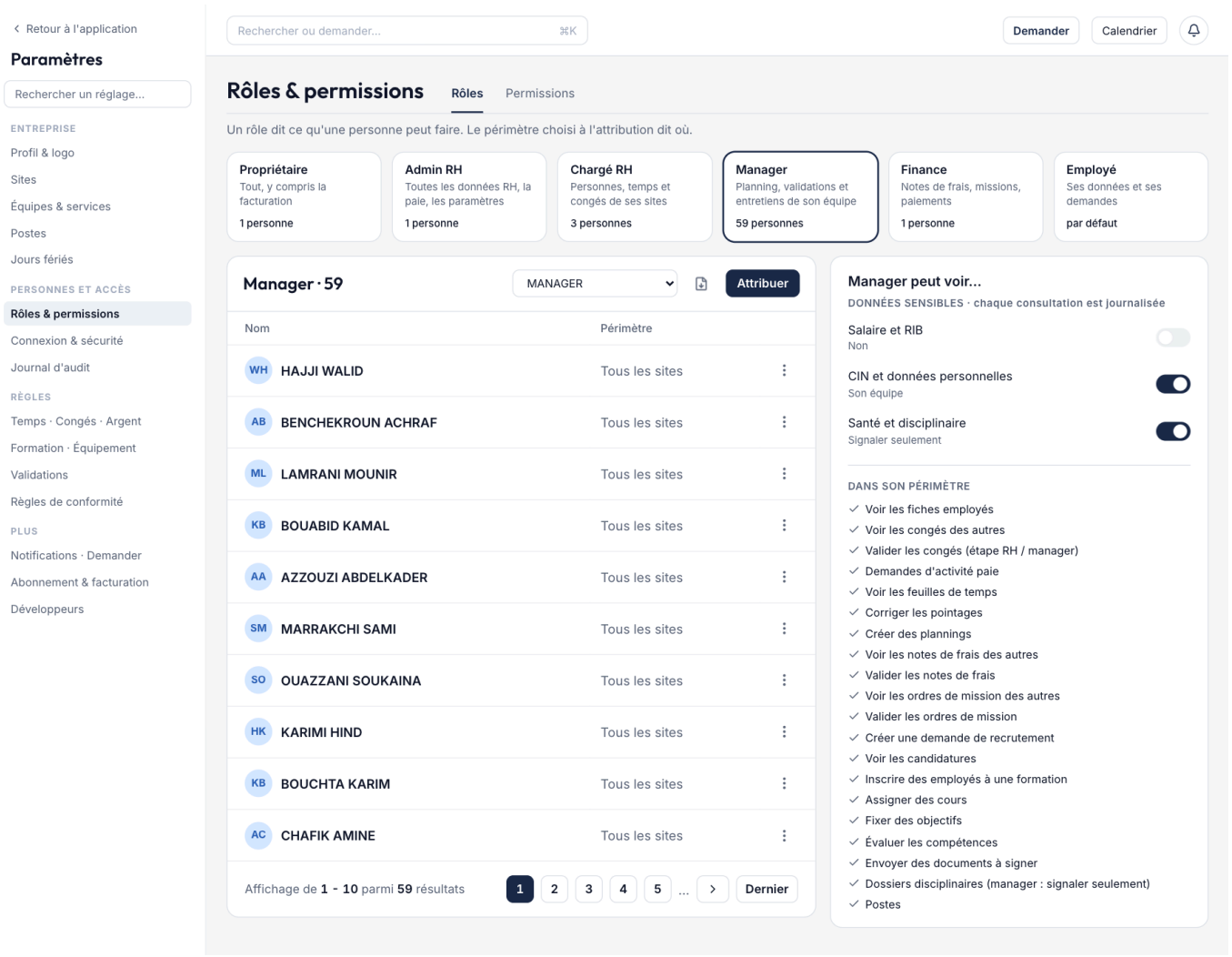


Demander ouvre **Ask** : champ « Votre question », exemples « Qui est absent demain ? » et « Combien de jours de congé me reste-t-il ? », bouton **Dicter**, bouton **Demander** et fermeture. La présentation annonce les questions sur congés, bulletin, planning et règles, à l'écrit ou à la voix, en français ou darija. Le bouton d'envoi était désactivé avec le champ vide. Aucune question ni dictée n'a été envoyée : qualité, confidentialité effective et réponse ne sont pas vérifiées.



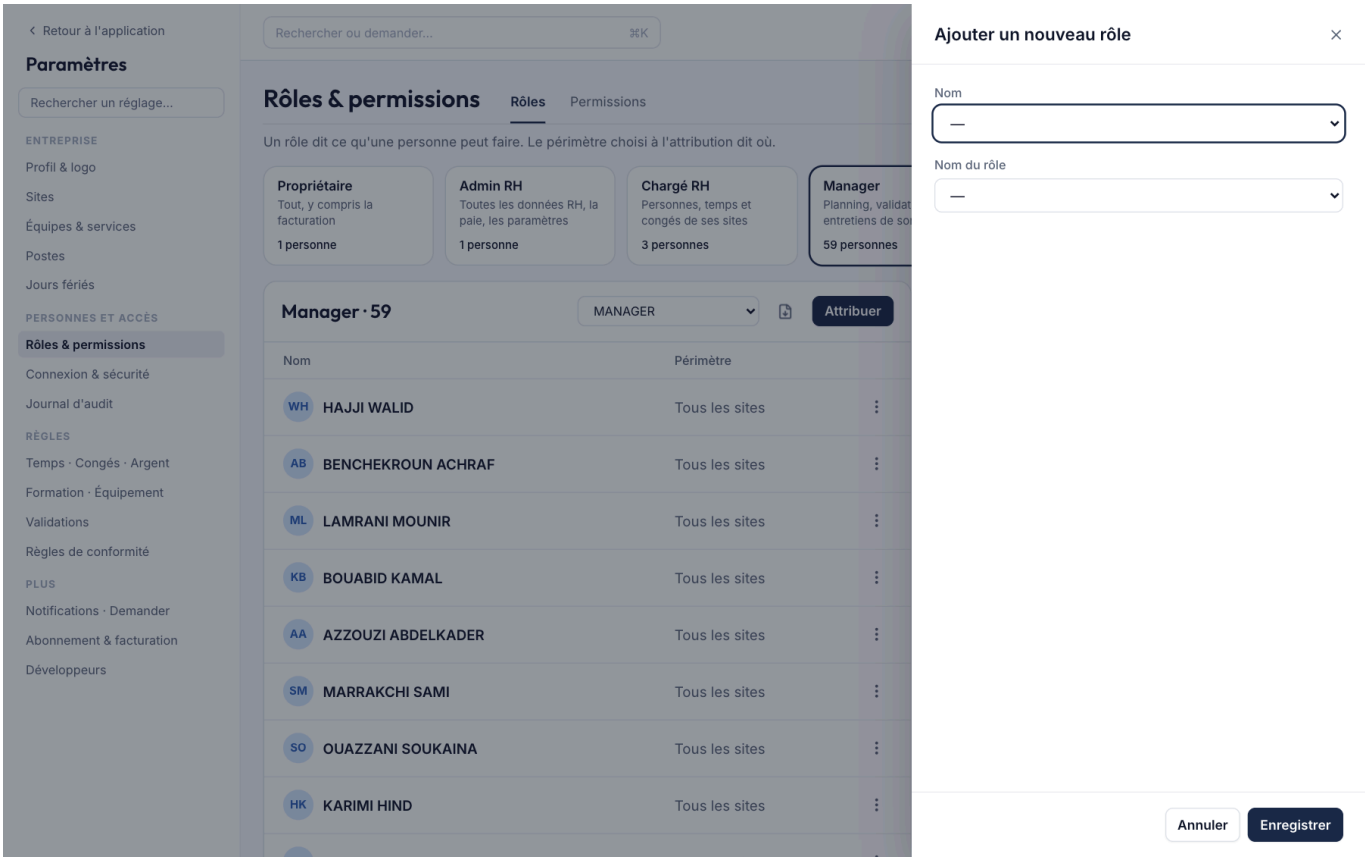
Compte → Aide et nouveautés ouvre le **Centre d'aide** avec lien **Vidéos explicatives**, téléphone **+212770957662**, horaires du lundi au vendredi 9 h–18 h et lien WhatsApp. Le menu du compte propose également **Contacter le support Crewaroo**. Les liens externes n'ont pas été ouverts et aucun message n'a été envoyé.

Paramètres : accès, rôles et permissions

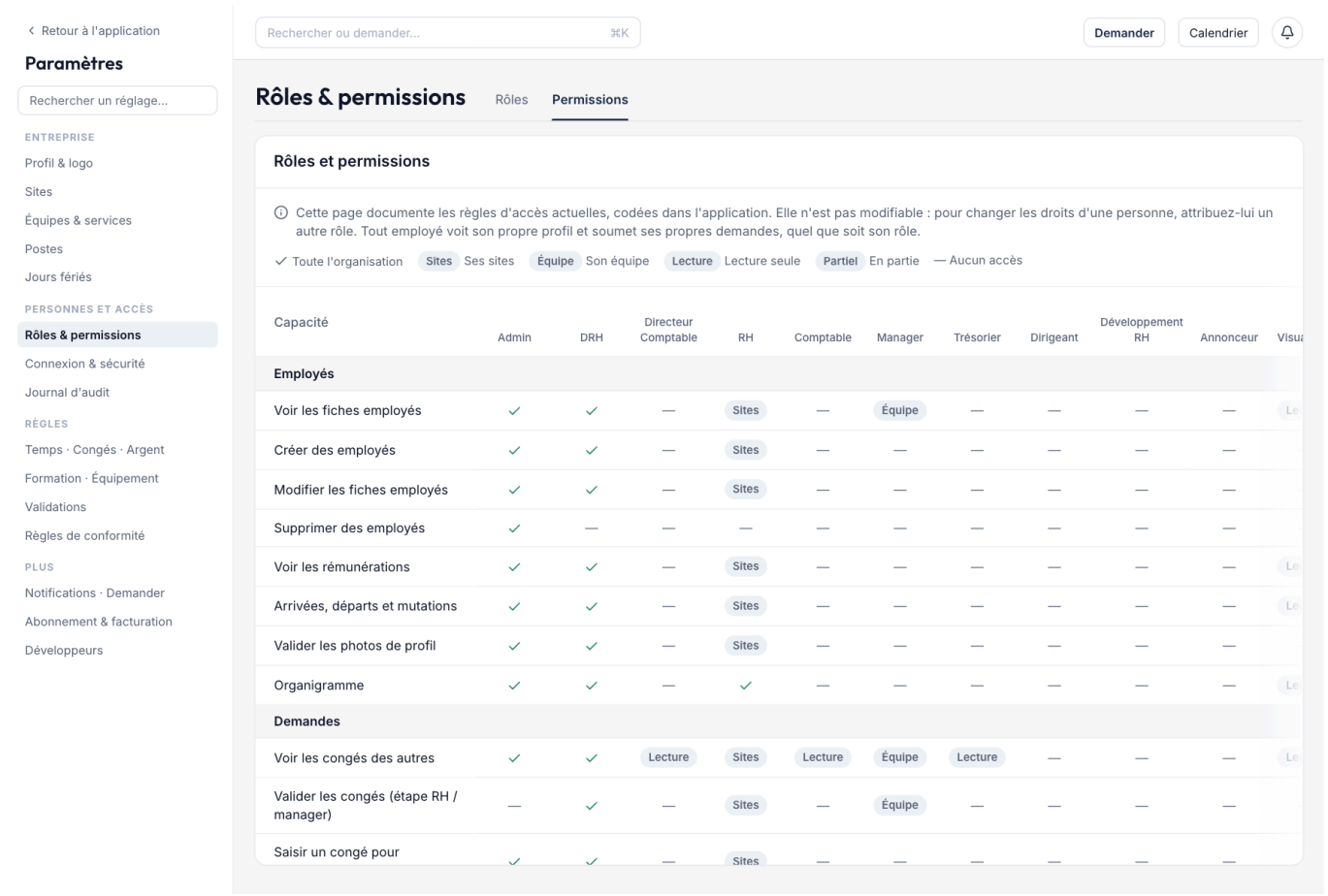


Accès : roue Paramètres → **Rôles & permissions**. Le menu comprend Entreprise, Personnes et accès, Règles et Plus, ainsi qu'une recherche de paramètre et **Retour à l'application**. Sa composition dépend du compte.

L'onglet **Rôles** indique : « Un rôle dit ce qu'une personne peut faire. Le périmètre choisi à l'attribution dit où. » Les cartes expliquent Propriétaire, Admin RH, Chargé RH, Manager, Finance et Employé. Choisir une carte ou le filtre de rôle actualise la liste : nom, périmètre, menu Actions et pagination ; **Exporter** et **Attribuer** sont visibles. La carte Employé était désactivée et indiquée « par défaut ». Le panneau Manager précise notamment salaire et RIB : Non ; CIN et données personnelles : Son équipe ; santé et disciplinaire : Signaler seulement. Il indique que les consultations de données sensibles sont journalisées. Ne pas extrapoler ce résumé à tous les rôles.

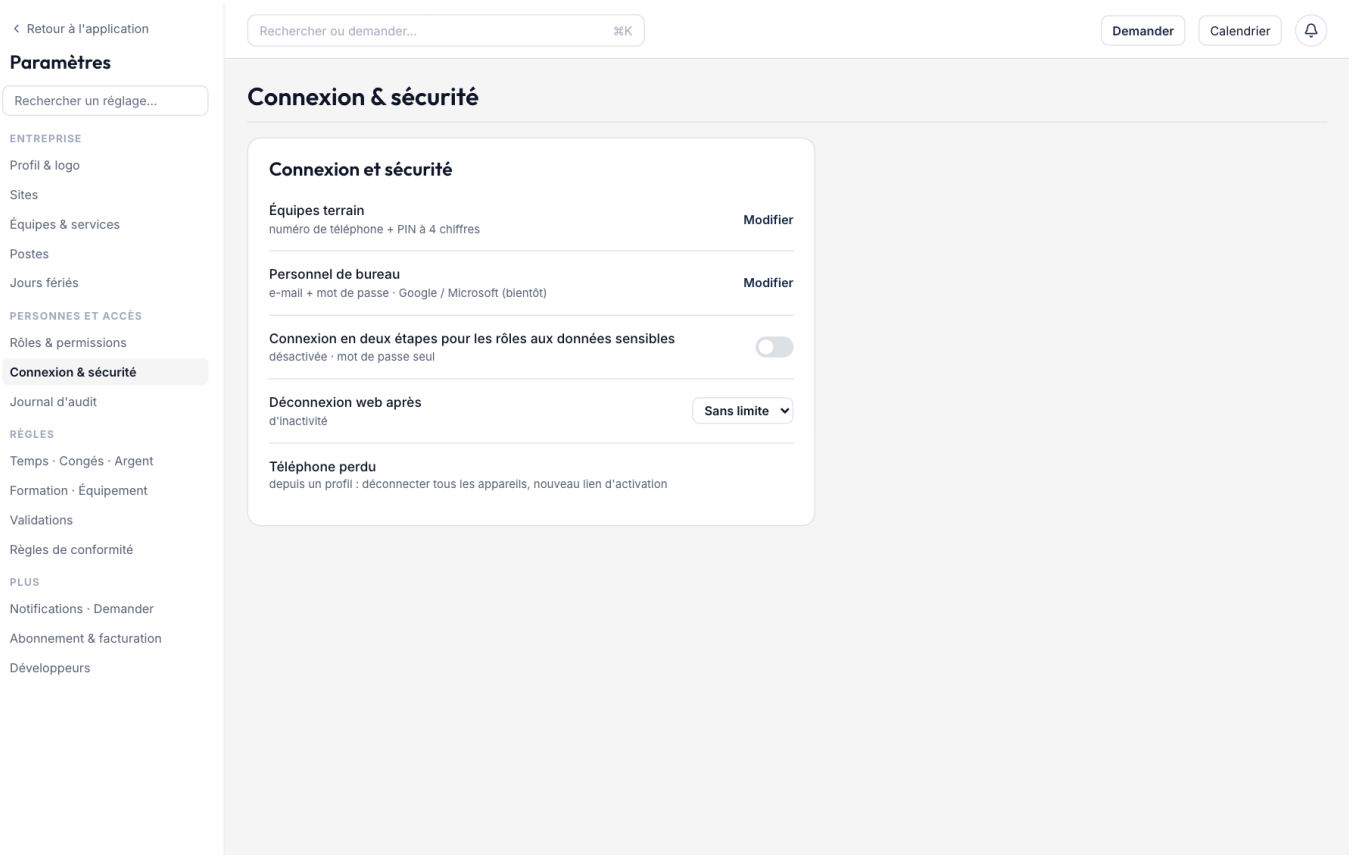


Attribuer ouvre « Ajouter un nouveau rôle » avec choix **Nom** et **Nom du rôle**, puis **Annuler** et **Enregistrer**. Le formulaire observé n'affichait initialement pas de champ de périmètre : ne pas supposer comment il est défini après sélection. Aucune attribution n'a été enregistrée.

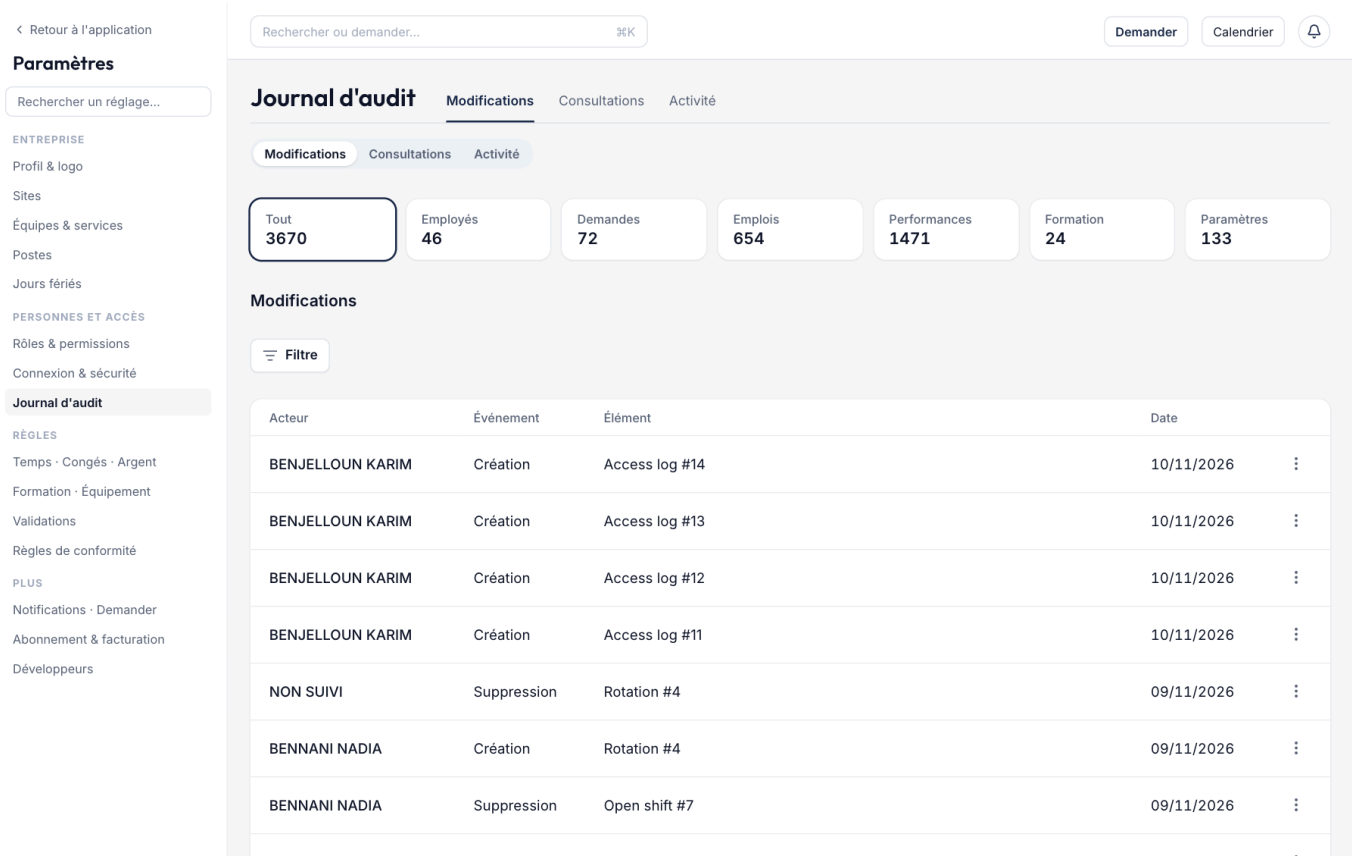


L'onglet **Permissions** affiche une matrice en lecture seule par capacité et rôle. Sa légende distingue Toute l'organisation, Sites, Équipe, Lecture, Partiel et aucun accès. L'écran précise que les règles sont codées dans l'application et qu'il faut attribuer un autre rôle pour changer les droits d'une personne ; chaque employé voit son propre profil et soumet ses propres demandes. Exemples affichés : le manager voit les fiches de son équipe et peut valider les congés de son équipe ; la publication des annonces est partielle pour RH (« les siennes ») et accordée à Annonceur sur toute l'organisation. Consulter la cellule concernée plutôt que supposer qu'un titre de poste confère tous les droits.

Connexion, sécurité et audit



Paramètres → Connexion & sécurité distingue les équipes terrain (téléphone + PIN à quatre chiffres dans l'état observé) du personnel de bureau (e-mail + mot de passe ; Google / Microsoft indiqués « bientôt »). **Modifier** pour le terrain ouvre les choix de PIN 4 ou 6 chiffres et le nombre d'essais avant connexion complète, annoncé entre 3 et 10. L'écran propose aussi la connexion en deux étapes pour les rôles aux données sensibles, alors désactivée, et la déconnexion web après inactivité : Sans limite, 8 h, 12 h, 24 h ou 168 h. Aucun réglage n'a été changé. En cas de téléphone perdu, l'écran conseille depuis le profil de déconnecter tous les appareils et d'obtenir un nouveau lien d'activation ; cette procédure n'a pas été exécutée.

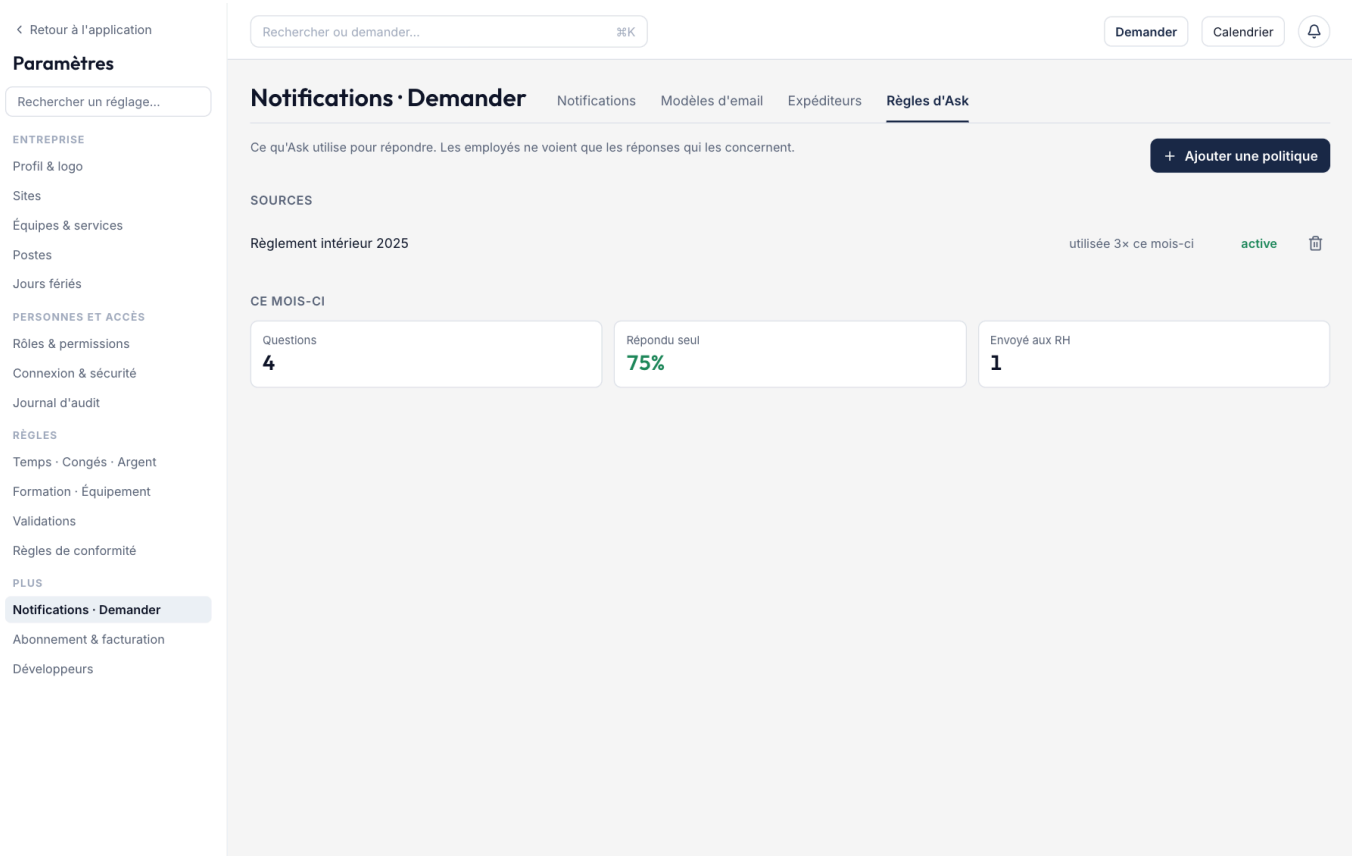


Journal d'audit propose **Modifications**, **Consultations** et **Activité**. Dans Modifications : catégories Tout, Employés, Demandes, Emplois, Performances, Formation et Paramètres, avec compteurs ; **Filtre**, tableau Acteur / Événement / Élément / Date, actions et pagination. Des lignes affichaient « NON SUIVI » comme acteur : ne pas attribuer leur origine à une personne sans autre preuve. Les autres onglets et le détail d'une ligne n'ont pas été explorés dans cette session.

Cas : Sara vérifie d'abord le rôle et le périmètre d'un manager avant d'envisager un accès à des données sensibles ; si un événement est contesté, elle utilise le journal et transmet au support le contexte nécessaire, sans envoyer de mot de passe ni clé secrète.

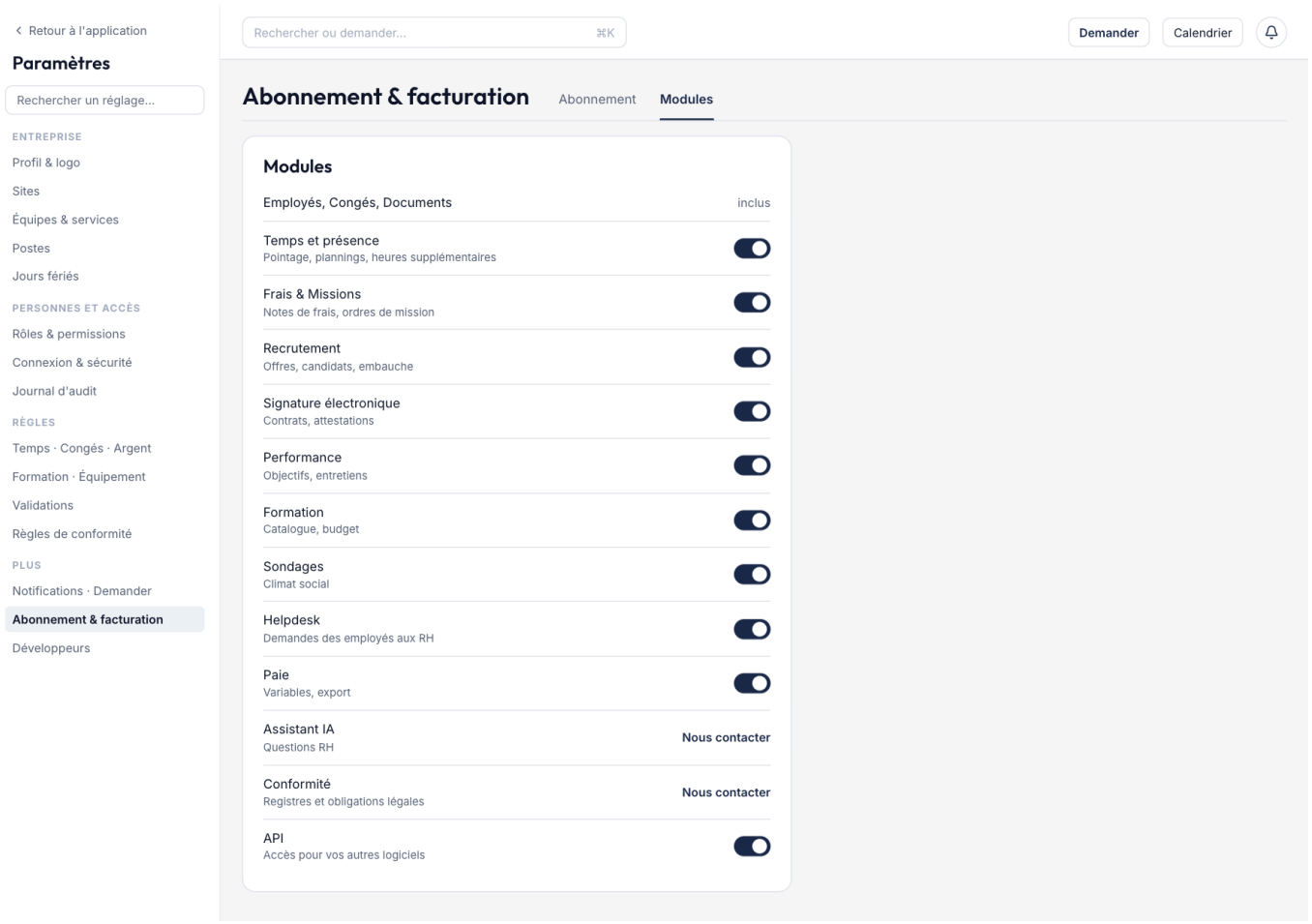
Notifications administratives et règles Ask

Paramètres → Notifications · Demander comporte **Notifications**, **Modèles d'email**, **Expéditeurs** et **Règles d'Ask**. Notifications affichait zéro résultat, une recherche, **Filtre**, **Réinitialiser** et une commande Notification ; les onglets modèles et expéditeurs étaient également vides. Les formulaires de création et les envois n'ont pas été vérifiés.

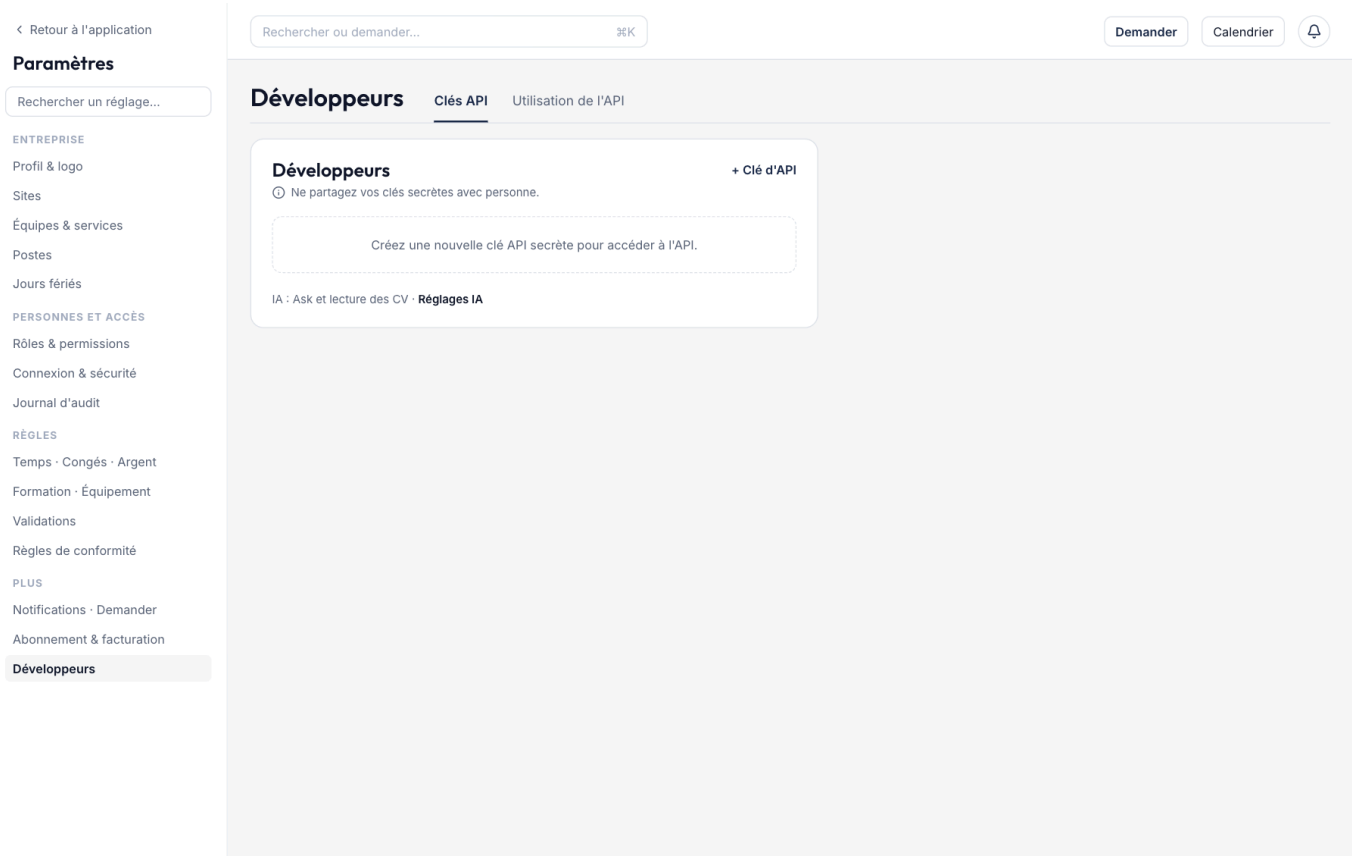


Règles d'Ask décrit les sources utilisées pour répondre et indique que les employés ne voient que les réponses qui les concernent. La source observée, « Règlement intérieur 2025 », était active ; des statistiques mensuelles indiquaient questions, réponses autonomes et envois aux RH. **Ajouter une politique** ouvre les champs **Titre**, **PDF (facultatif)** et **Texte**, avec **Annuler** et **Enregistrer**. Les commandes d'activation et de suppression existent mais n'ont pas été utilisées ; aucune politique n'a été ajoutée.

Abonnement, modules et intégrations



Paramètres → Abonnement & facturation → Modules montre les fonctions incluses Employés, Congés et Documents, puis les interrupteurs Temps et présence, Frais & Missions, Recrutement, Signature électronique, Performance, Formation, Sondages, Helpdesk, Paie et API. Assistant IA et Conformité affichaient **Nous contacter** dans cette démonstration. L'onglet **Abonnement** présentait une offre personnalisée, l'effectif et des offres tarifées, avec liens de changement de palier et facturation. Les offres, tarifs et accès sont contextuels. Aucun interrupteur ni lien de modification n'a été actionné ; l'effet de désactivation sur les données n'a pas été observé.



Paramètres → Développeurs ouvre **Clés API**, avec onglet **Utilisation de l'API** et lien **Réglages IA**. L'écran avertit de ne partager aucune clé secrète. **+ Clé d'API** ouvre « Créer une nouvelle clé secrète » : Nom ; Autorisations **Accès complet**, **Accès limité** ou **Intégration** ; requêtes autorisées (aucune autorisation existante affichée dans l'état initial) ; option de restrictions IP ; **Annuler** ou **Sauvegarder la clé secrète**. Aucune clé n'a été créée. Le lien Réglages IA a conduit à une page vide dans cette session : sa configuration et les autres intégrations ne peuvent pas être décrites comme fonctionnelles sur cette observation.

Questions utiles au support

- Quel compte, rôle, périmètre, site et module sont concernés ? Quel écran et quelle période sont sélectionnés ?
- L'élément attendu est-il une notification d'information ou une décision dans l'Inbox ? Quel message exact apparaît ?
- Pour une annonce : statut, audience, date prévue et nombre de confirmations, sans transmettre de données personnelles inutiles.
- Pour un rapport : mois, site, indicateur et valeur attendue ; pour le calendrier : mois et filtres.
- Pour une connexion ou un accès refusé : heure approximative et message exact, jamais le mot de passe, le PIN, une clé API ou un cookie.

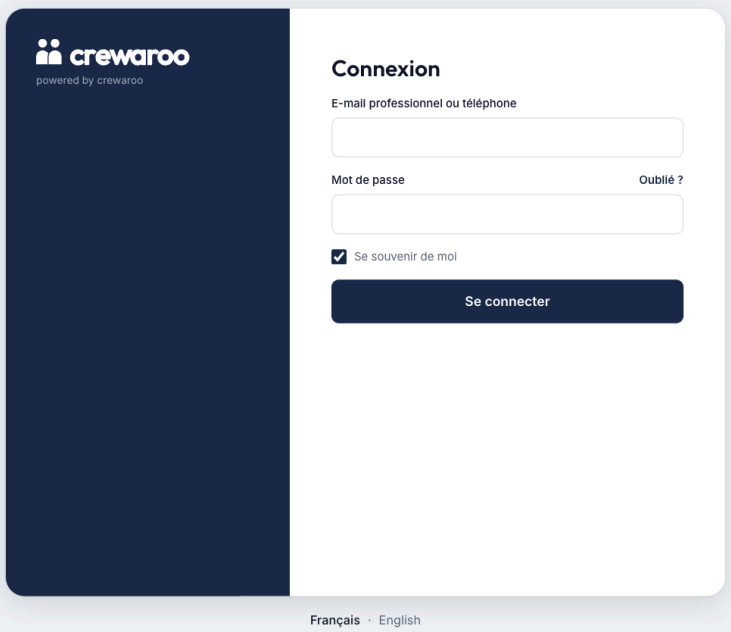
Limites de l'observation : seul le rôle propriétaire a été utilisé ; l'accès réel des autres rôles n'a pas été testé par connexion séparée. Les listes vides empêchent d'observer leurs détails ; aucun envoi, validation, création, suppression, changement de préférences ou de sécurité n'a été effectué. Les captures illustrent l'état de démonstration et non une promesse de résultat futur.

Écrans : connexion et accès à l'espace

← Sommaire du guide

Cette fiche décrit les écrans réellement ouverts sur le web local `main`, en français. Elle distingue les actions observées des étapes que l'environnement de démonstration n'a pas permis de vérifier. Ne pas saisir de données client dans un environnement de démonstration.

1. Connexion



Quand utiliser cet écran ? Sara dispose déjà d'un compte et souhaite entrer dans son espace. Si elle vient d'être invitée et n'a pas encore créé son mot de passe, elle utilise d'abord le lien personnel d'invitation reçu ou transmis par une personne autorisée.

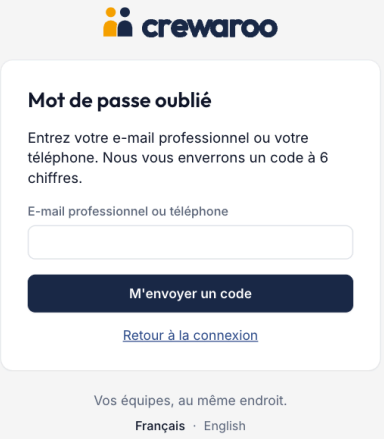
Élément visible	Utilisation
E-mail professionnel ou téléphone	Saisir l'identifiant du compte de Sara.
Mot de passe	Saisir le mot de passe ; ne pas le communiquer au support.
Se souvenir de moi	Case cochée par défaut dans la session observée ; à examiner avant utilisation sur un appareil partagé.
Oublié ?	Ouvre le formulaire de récupération ci-dessous.

Élément visible	Utilisation
Se connecter	Soumet les informations. Une éventuelle vérification supplémentaire dépend de la configuration de sécurité.
Français / English	Change la langue affichée sur l'écran de connexion.
Changer d'entreprise	Peut apparaître selon le contexte de l'espace ; permet de revenir au choix de l'entreprise.

Parcours observé : saisir les identifiants du compte de démonstration puis sélectionner **Se connecter** ouvre l'accueil du compte. Le contenu après connexion varie selon le rôle et les modules. La connexion n'a pas été testée avec tous les rôles ni avec la double authentification.

Si l'accès échoue : vérifier d'abord l'adresse de l'espace, l'identifiant, l'activation du compte et le message affiché. Ne jamais demander le mot de passe ni un code de sécurité. Un refus peut aussi dépendre de la configuration ou de l'état du compte ; ne pas promettre qu'une seule manipulation résoudra tous les cas.

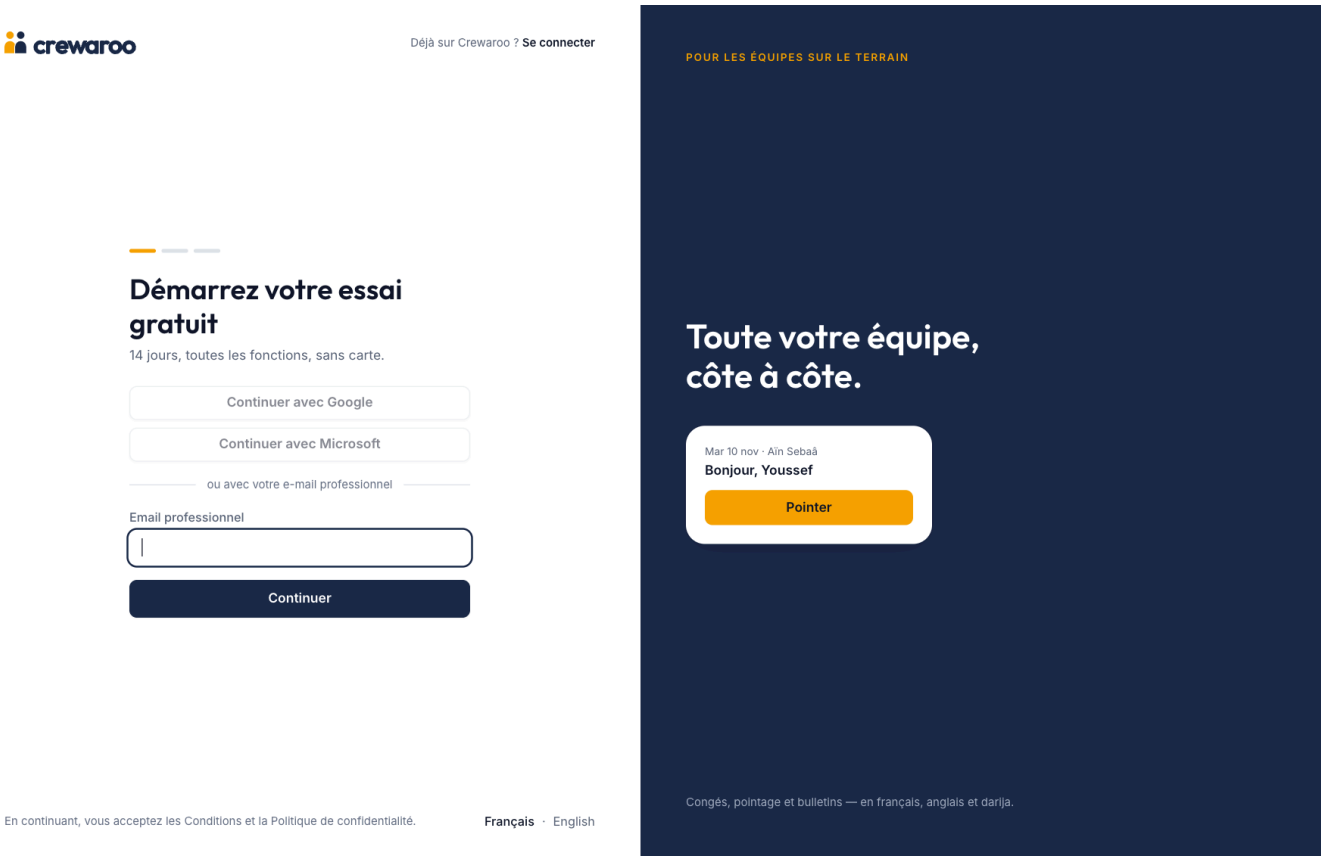
2. Mot de passe oublié



1. Depuis la connexion, sélectionner **Oublié ?**.
2. Dans **E-mail professionnel ou téléphone**, saisir l'identifiant associé au compte.
3. Sélectionner **M'envoyer un code** ; **Retour à la connexion** permet de quitter ce parcours.
4. Suivre ensuite les instructions effectivement reçues et affichées. Ne pas transférer le code au support.

Limite de vérification : le formulaire a été ouvert, mais aucun code n'a été demandé ni aucun mot de passe modifié pendant la documentation. Le canal et les étapes suivantes doivent être vérifiés dans l'environnement concerné.

3. Créer un espace : première étape



L'écran affiche **Email professionnel**, **Continuer**, un lien **Se connecter** pour une personne déjà inscrite, le choix de langue et les boutons **Continuer avec Google** et **Continuer avec Microsoft**. Dans l'écran observé, ces deux boutons sont désactivés et portent l'indication **Bientôt** : ne pas les présenter comme des options disponibles.

Salma renseigne son e-mail professionnel et choisit **Continuer**. Dans notre environnement local, une adresse fictive d'essai a produit le message **« Introuvable. »** : les écrans suivants et la création effective d'un espace n'ont donc pas été vérifiés par ce parcours. Le fonctionnement peut dépendre du serveur et du domaine utilisés ; ne pas interpréter ce résultat comme une règle générale du produit. Le chapitre organisation présente les règles relevées dans le code, à confirmer sur la version déployée.

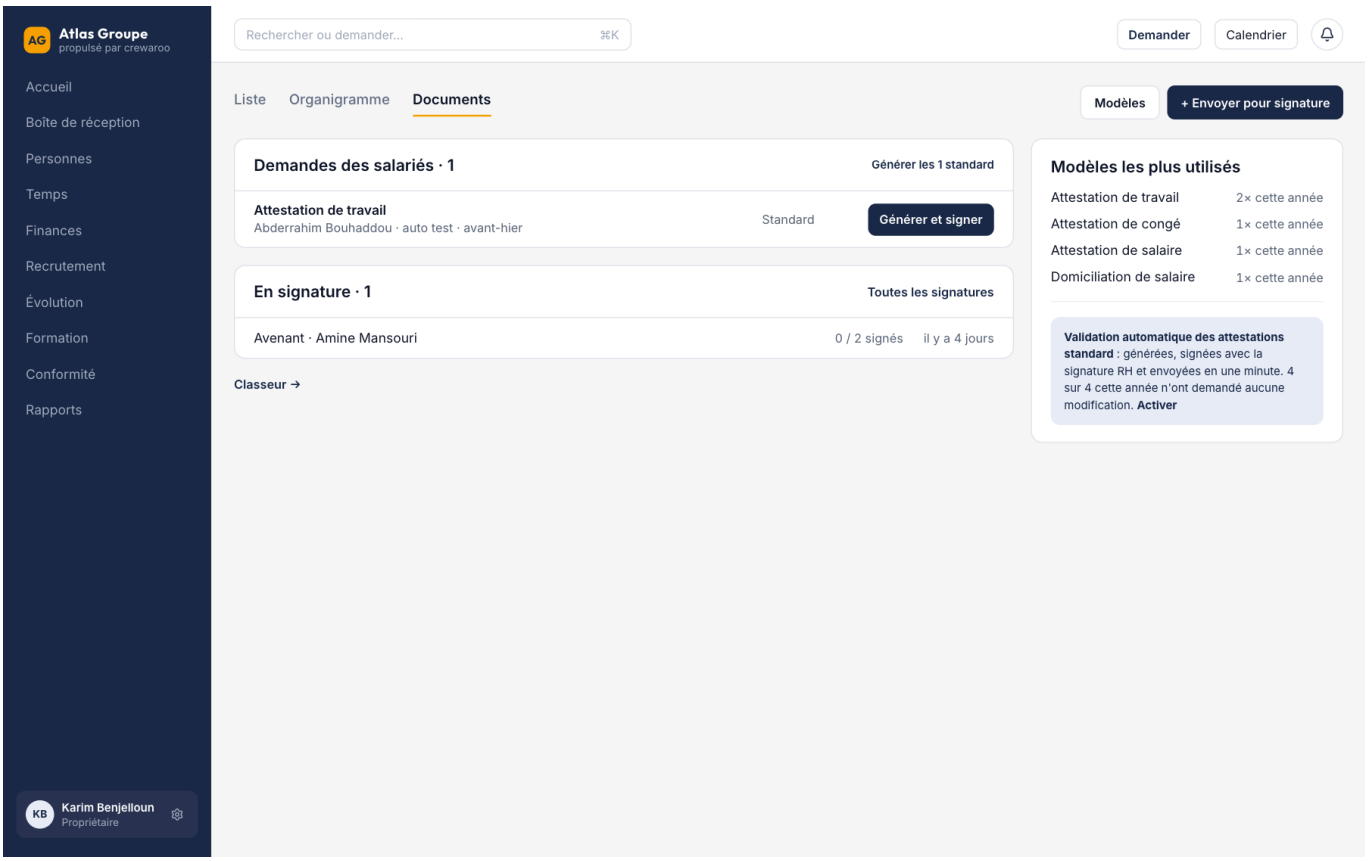
Documents et conformité : mode d'emploi écran par écran

Ce chapitre décrit l'interface web observée dans l'environnement de démonstration Atlas, avec un compte propriétaire. Les données et compteurs sont des exemples à une date donnée ; ils ne sont pas des engagements de délai. Les formulaires ont été ouverts sans enregistrer, envoyer, approuver ou supprimer. Les écrans et actions accessibles dépendent des droits. Les règles et délais affichés dans Conformité portent expressément la mention **« Valeurs et délais en attente de validation par un juriste »** : faites-les valider avant toute décision.

Documents

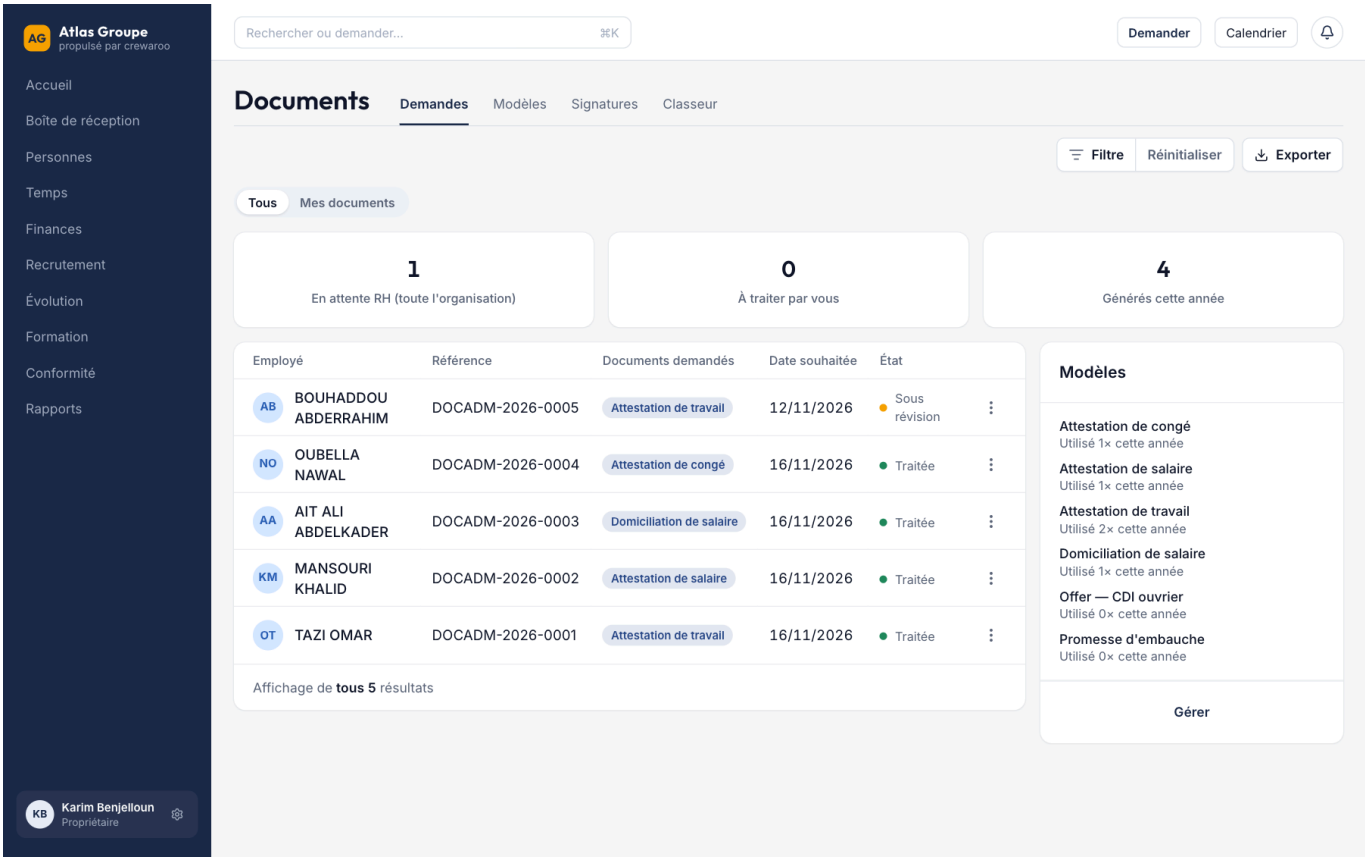
1. Accueil Documents

Chemin : Personnes → Documents. La page réunit les demandes des salariés, les signatures en cours, le lien **Classeur →** et les modèles les plus utilisés. Chaque demande montre son type, son demandeur, son commentaire et son ancienneté ; **Générer et signer** ouvre un exemplaire. **Générer les … standard** est une action groupée, pas un simple filtre. **Toutes les signatures** ouvre le suivi. Le bandeau propose d'**Activer** la validation automatique : il indique que les attestations standard seraient générées, signées avec la signature RH puis envoyées ; ne l'activez qu'après décision de l'organisation.

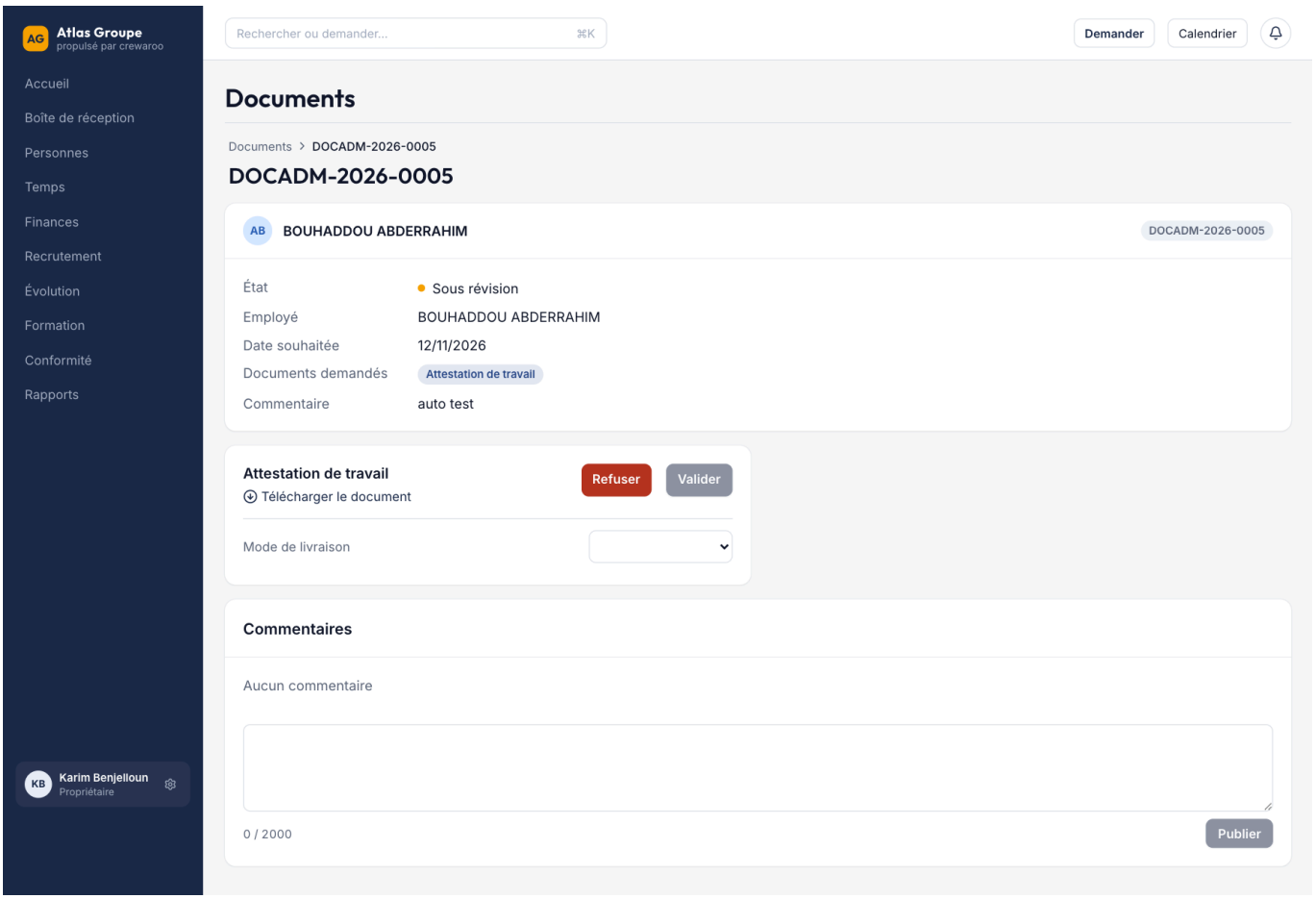


2. Demandes de documents

Depuis **Modèles**, **Signatures** ou **Classeur**, choisissez l'onglet **Demandes**. Le tableau indique employé, référence, documents demandés, date souhaitée et état ; les vues **Tous** et **Mes documents**, les compteurs RH et personnels, **Filtre**, **Réinitialiser** et **Exporter** servent à retrouver ou extraire les demandes. Une ligne possède un menu **Actions** ; cliquez sur sa référence pour le détail. Dans l'exemple observé, une demande est **Sous révision**, les autres **Traitée**. Ces états décrivent la demande, pas nécessairement une signature électronique.



Le détail rassemble référence, salarié, date souhaitée, type demandé et commentaire. Selon l'état, il propose **Télécharger le document**, **Refuser**, **Valider**, le **Mode de livraison** (« Via la plateforme » ou « À récupérer ») et les commentaires avec **Publier**. Dans l'exemple, Valider était désactivé tant que les conditions requises n'étaient pas remplies. Salma vérifie la pièce et le mode de remise avant toute validation ; un commentaire publié est une action réelle.

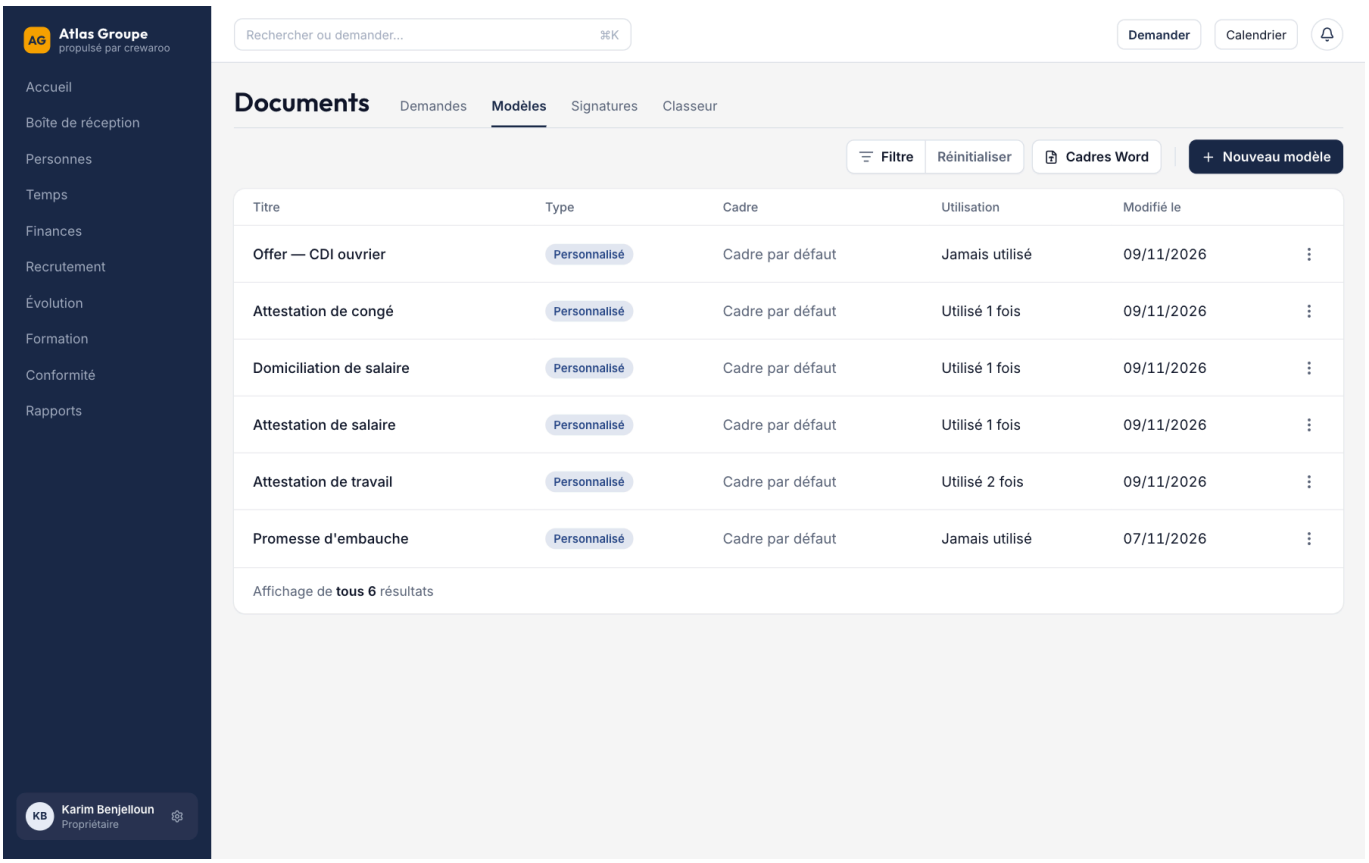


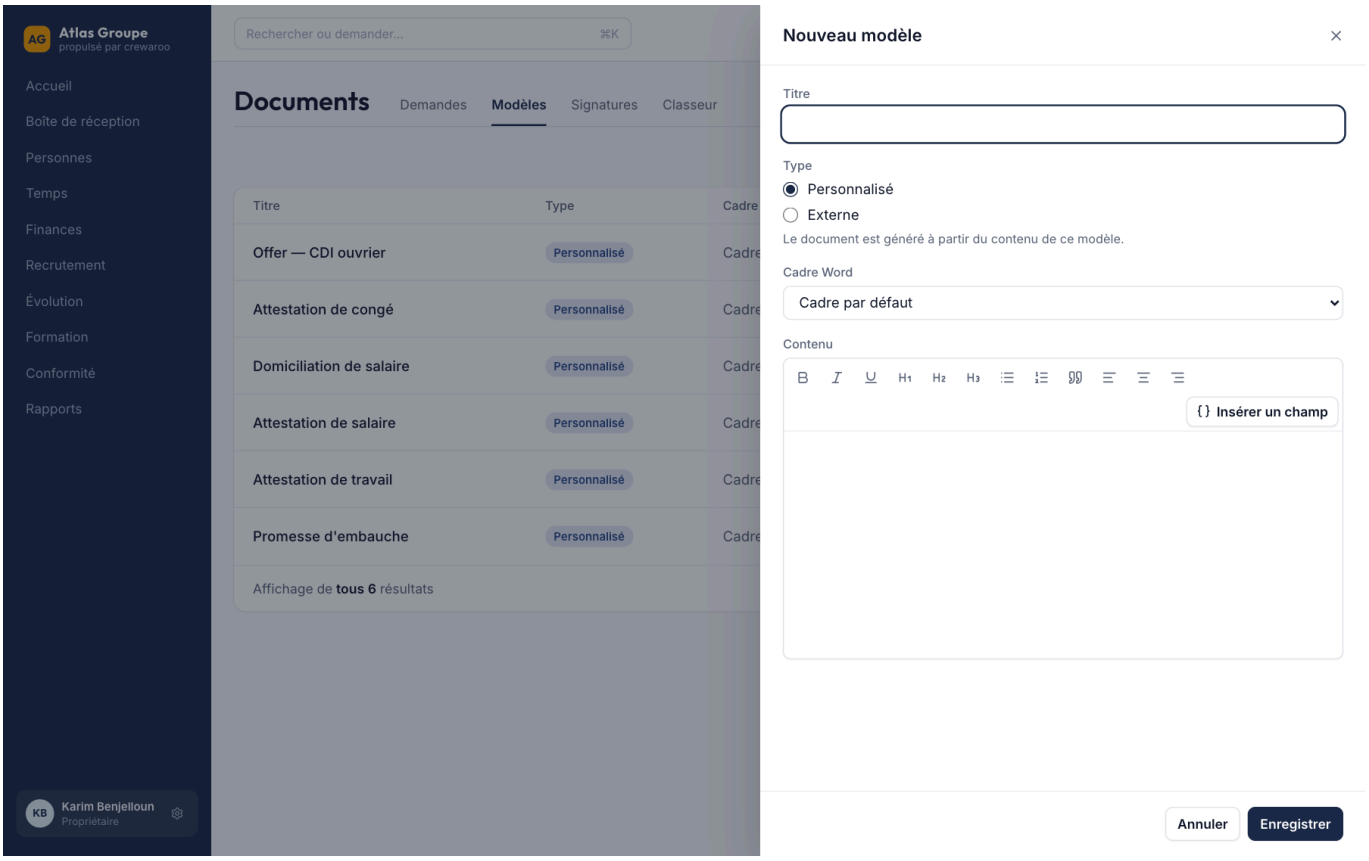
3. Générer une attestation

Depuis l'accueil Documents, **Générer et signer** ouvre l'aperçu prérempli à partir du modèle et du profil. Le panneau indique les données renseignées, celles absentes du modèle et le signataire. L'interface précise qu'un texte en gras peut être modifié **sur cet exemplaire seulement**. Vérifiez identité, contrat, poste et dates avant signature. **Enregistrer la mienne** concerne la signature du signataire ; l'option manuscrite propose téléchargement, impression et renvoi du scan. Sous **Remettre**, choisissez l'application avec notification et/ou la copie papier ; **Signer et envoyer** réalise l'envoi et n'a pas été actionné. Dans l'exemple, aucune signature n'était enregistrée et ce bouton était désactivé.

4. Modèles et cadres Word

Documents → Modèles affiche titre, type, cadre, utilisation et dernière modification. **Filtre** et **Réinitialiser** ajustent la liste ; le titre ouvre le modèle et **Actions** donne accès aux opérations associées. **Nouveau modèle** ouvre un formulaire : titre, type **Personnalisé** ou **Externe**, cadre Word et contenu. Pour un modèle personnalisé, l'éditeur propose gras, italique, soulignement, titres, listes, citation et alignement. **Insérer un champ** propose des données employé, poste et contrat, site, embauche, rémunération et autres valeurs. Les champs sont destinés à alimenter le document ; vérifiez toujours le résultat. **Annuler** ferme sans enregistrer.

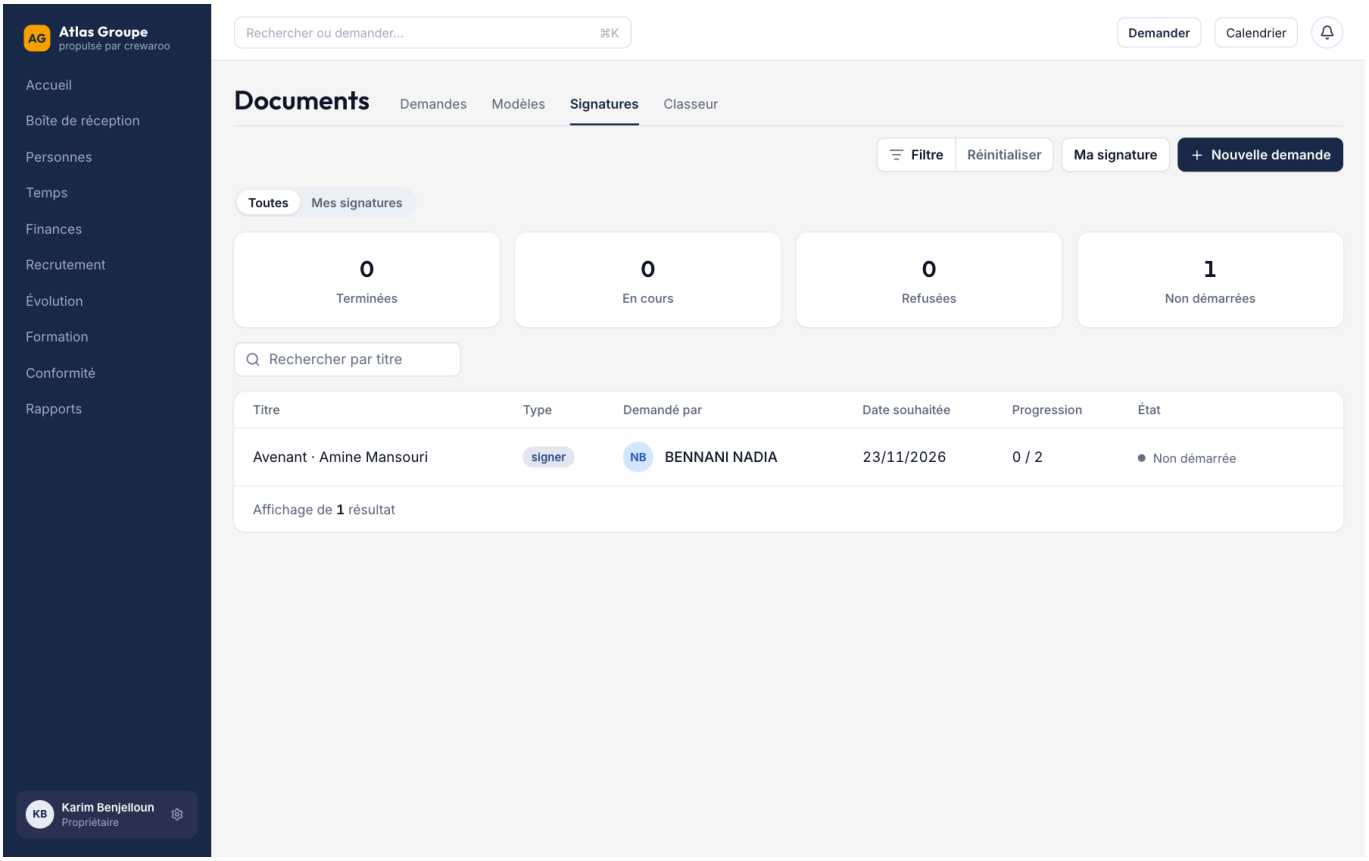


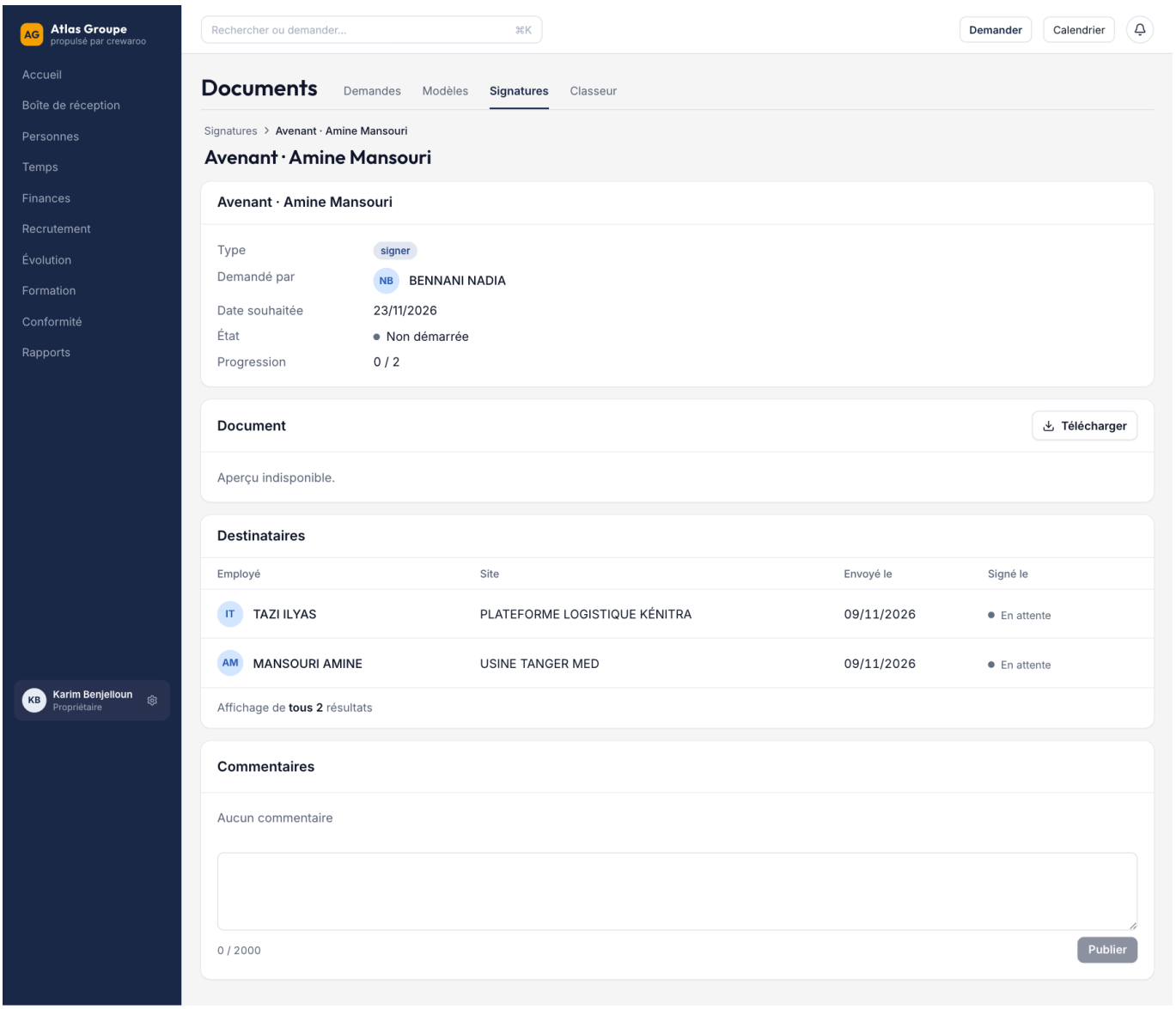


Cadres Word → Nouveau cadre demande un nom et un fichier `.docx` de 5 Mo maximum. Un lien permet de télécharger le modèle par défaut contenant le marqueur attendu. La démonstration ne comportait aucun cadre ajouté ; **Enregistrer** n'a pas été utilisé.

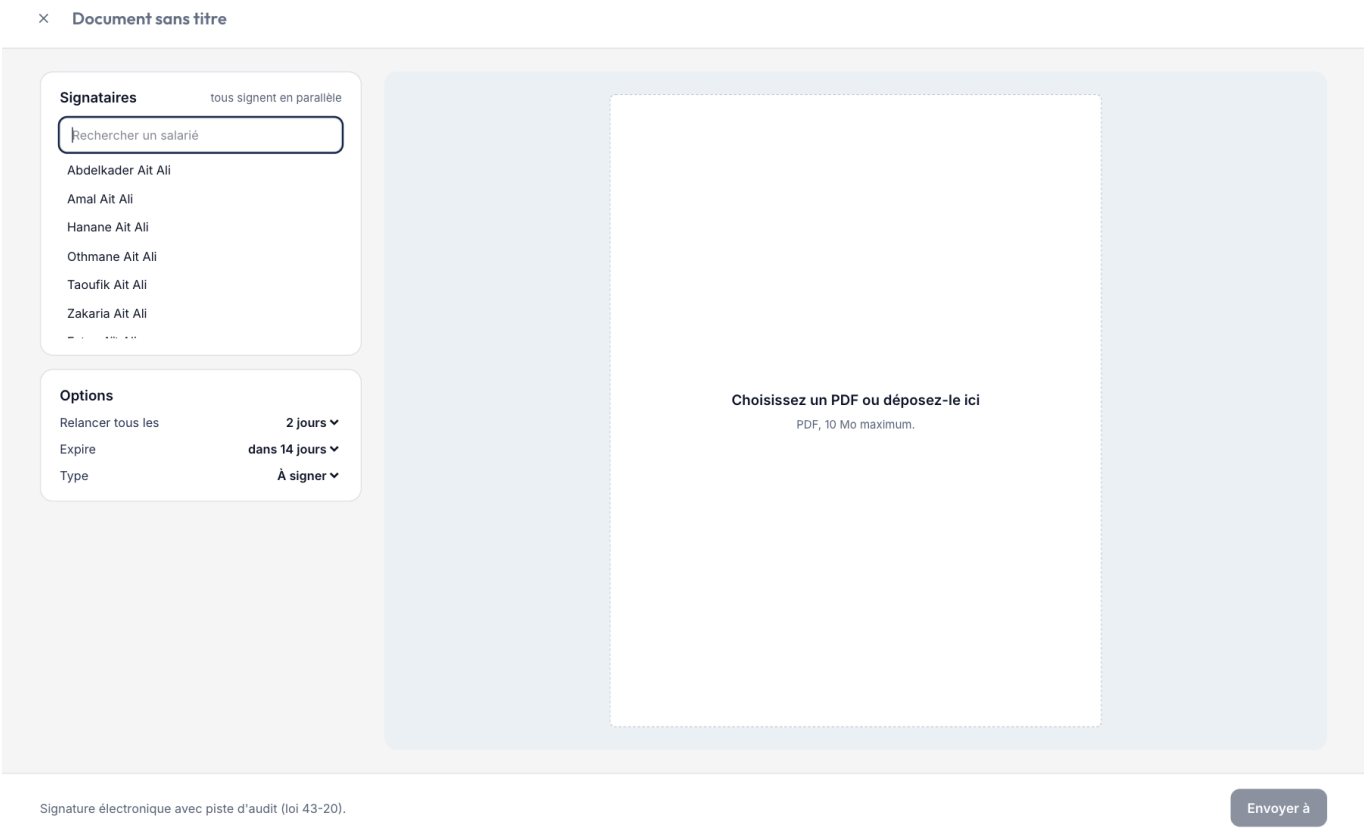
5. Signatures électroniques

Documents → Signatures distingue **Toutes** et **Mes signatures**, affiche les compteurs **Terminées**, **En cours**, **Refusées**, **Non démarrées**, une recherche par titre, le filtre et sa réinitialisation. La liste donne titre, type, demandeur, date souhaitée, progression et état. Dans la démonstration, l'avenant était **Non démarrée**, avec 0/2 signatures. Ouvrir son titre montre document, aperçu, destinataires, site, dates d'envoi et de signature, état et commentaires. L'aperçu était indiqué **indisponible** ; cela ne prouve pas que le fichier est absent. **Télécharger** est disponible.





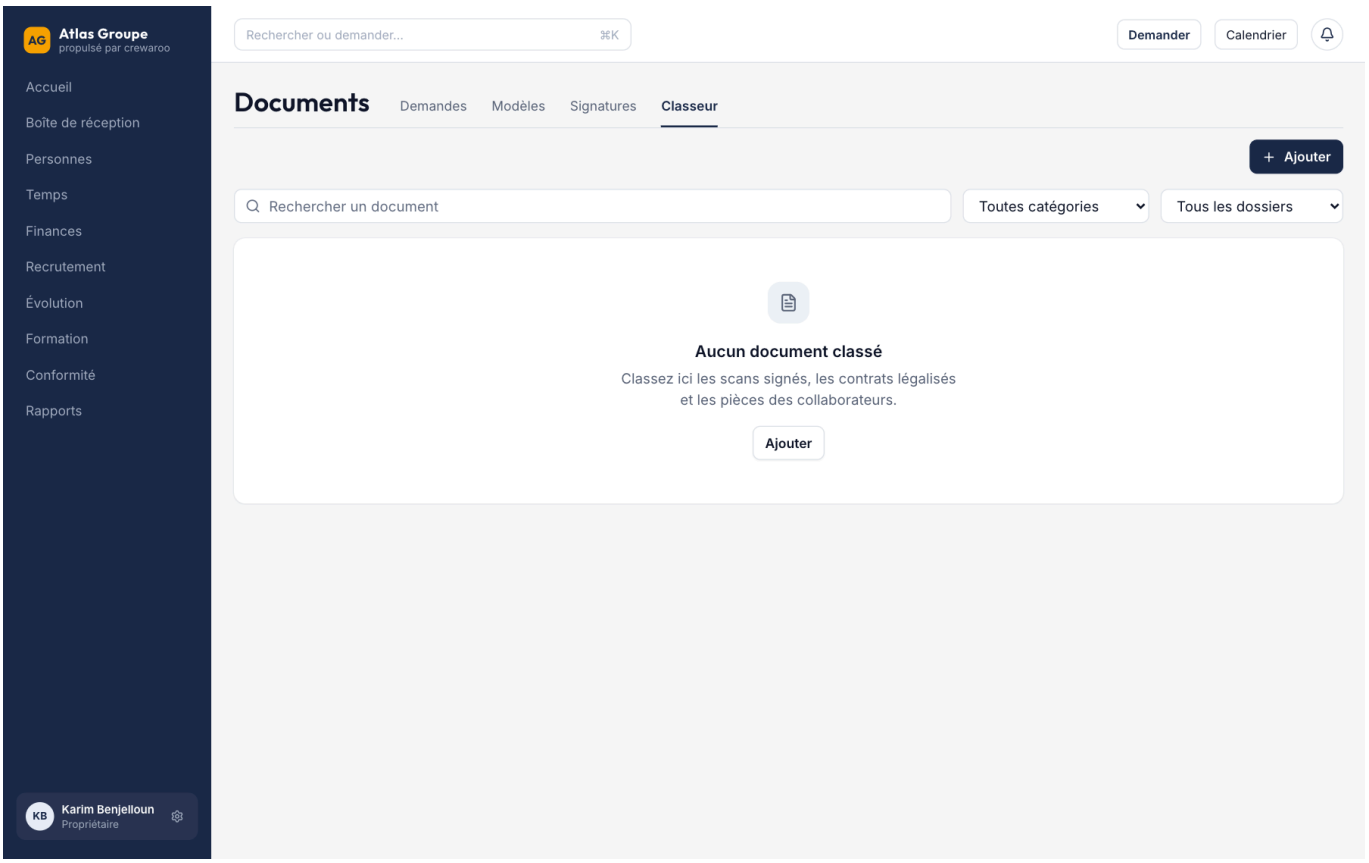
Nouvelle demande ou **+ Envoyer pour signature** ouvre la préparation : titre, **Ajouter un signataire** et recherche de personnes ; les signataires signent en parallèle. Réglez les relances (jamais, 1, 2, 3 ou 7 jours), l'expiration (7, 14 ou 30 jours) et le type **À signer** ou **À accuser réception**. Joignez un PDF de 10 Mo maximum. L'écran mentionne une piste d'audit et la loi 43-20 ; son adéquation juridique reste à vérifier pour votre cas. **Envoyer à** transmet réellement la demande ; il était désactivé sans les éléments nécessaires. **Ma signature** concerne la signature personnelle ; ne confondez pas sa préparation avec l'envoi d'un document.

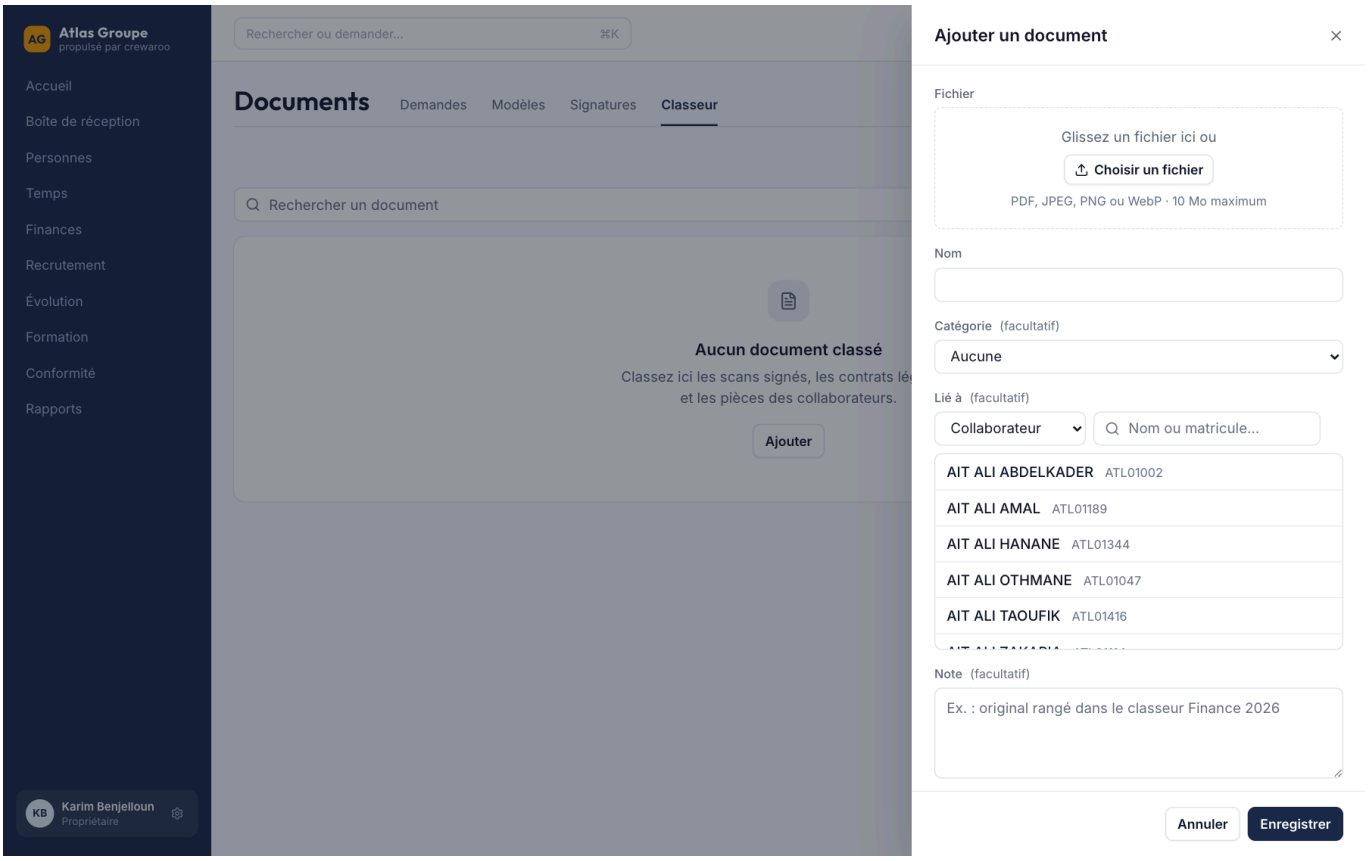


6. Classeur

Documents → Classeur conserve les scans signés, contrats légalisés et pièces. La recherche, **Catégorie** et **Lié à** filtrent sans modifier les documents. Les catégories observées sont Visa papier, Contrat légalisé, Pièce d'identité, Diplôme, Certificat médical, Justificatif et Autre ; le rattachement filtre Collaborateur, Note de frais ou Non lié. Le classeur de démonstration était vide : aucun détail de document classé n'a pu être observé.

Ajouter ouvre le formulaire : fichier PDF, JPEG, PNG ou WebP de 10 Mo maximum, nom, catégorie facultative, rattachement facultatif à un collaborateur ou une note de frais, note facultative. Choisir un fichier ne suffit pas à classer : **Enregistrer** effectue l'opération ; **Annuler** abandonne.


Atlas Groupe
propulsé par crewaroo
Rechercher ou demander... ⌘K
Demander
Calendrier
Accueil
Boîte de réception
Personnes
Temps
Finances
Recrutement
Évolution
Formation
Conformité
Rapports
Documents
Demandes
Modèles
Signatures
Classeur
+ Ajouter
Rechercher un document
Toutes catégories
Tous les dossiers
Aucun document classé
Classez ici les scans signés, les contrats légalisés
et les pièces des collaborateurs.
Ajouter
KB
Karim Benjelloun
Propriétaire

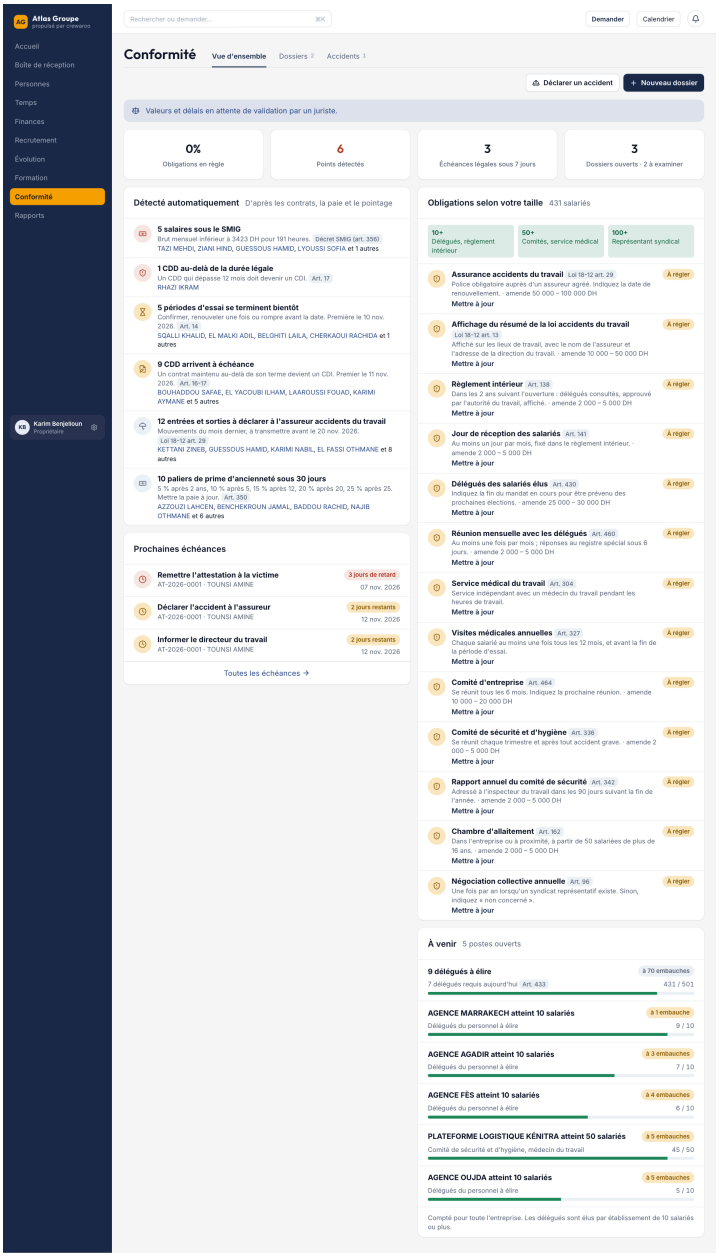

Atlas Groupe
propulsé par crewaroo
Rechercher ou demander... ⌘K
Accueil
Boîte de réception
Personnes
Temps
Finances
Recrutement
Évolution
Formation
Conformité
Rapports
Documents
Demandes
Modèles
Signatures
Classeur
Rechercher un document
Aucun document classé
Classez ici les scans signés, les contrats lé
et les pièces des collaborateurs.
Ajouter
KB
Karim Benjelloun
Propriétaire
Ajouter un document
Fichier
Glissez un fichier ici ou
Choisir un fichier
PDF, JPEG, PNG ou WebP · 10 Mo maximum
Nom
Catégorie (facultatif)
Aucune
Lié à (facultatif)
Collaborateur
Nom ou matricule...
AIT ALI ABDELKADER ATL01002
AIT ALI AMAL ATL01189
AIT ALI HANANE ATL01344
AIT ALI OTHMANE ATL01047
AIT ALI TAOUFIK ATL01416
Note (facultatif)
Ex. : original rangé dans le classeur Finance 2026
Annuler
Enregistrer

Conformité

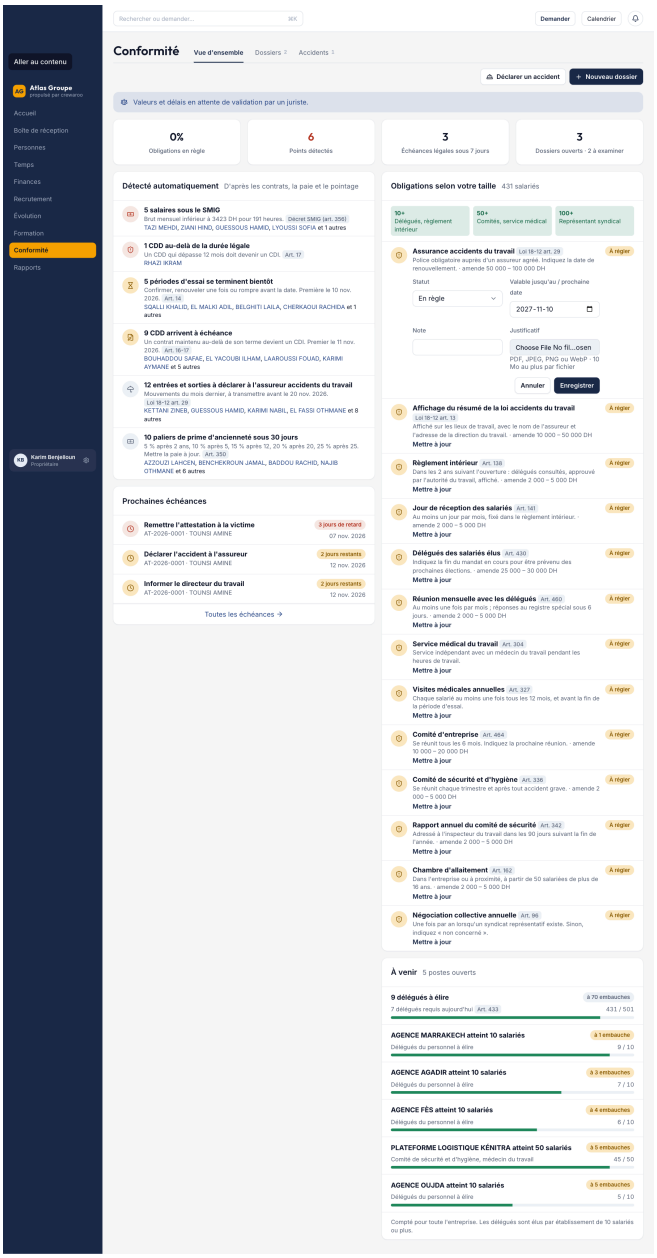
7. Vue d’ensemble et obligations

Conformité → Vue d’ensemble présente les obligations en règle, points détectés, échéances légales sous sept jours et dossiers ouverts. Les liens mènent aux dossiers, accidents et échéances ; **Nouveau dossier** et **Déclarer un accident** ouvrent les formulaires correspondants. Les points détectés proviennent, selon l’écran, des contrats, de la paie et du pointage : salaires sous le seuil affiché, CDD, périodes d’essai, mouvements à déclarer à l’assureur et paliers d’ancienneté. Les noms affichés ouvrent les profils concernés. Ces alertes sont des pistes à examiner, non des conclusions juridiques automatiques.

Les prochaines échéances indiquent objet, dossier, date et jours restants ou retard. **Toutes les échéances** ouvre l’échéancier. Plus bas, **Obligations selon votre taille** montre des seuils 10+, 50+ et 100+, des obligations, références, descriptions et parfois amendes ; **À venir** présente les seuils proches par établissement. Le total et les seuils changent avec les effectifs et ne remplacent pas une analyse juridique.

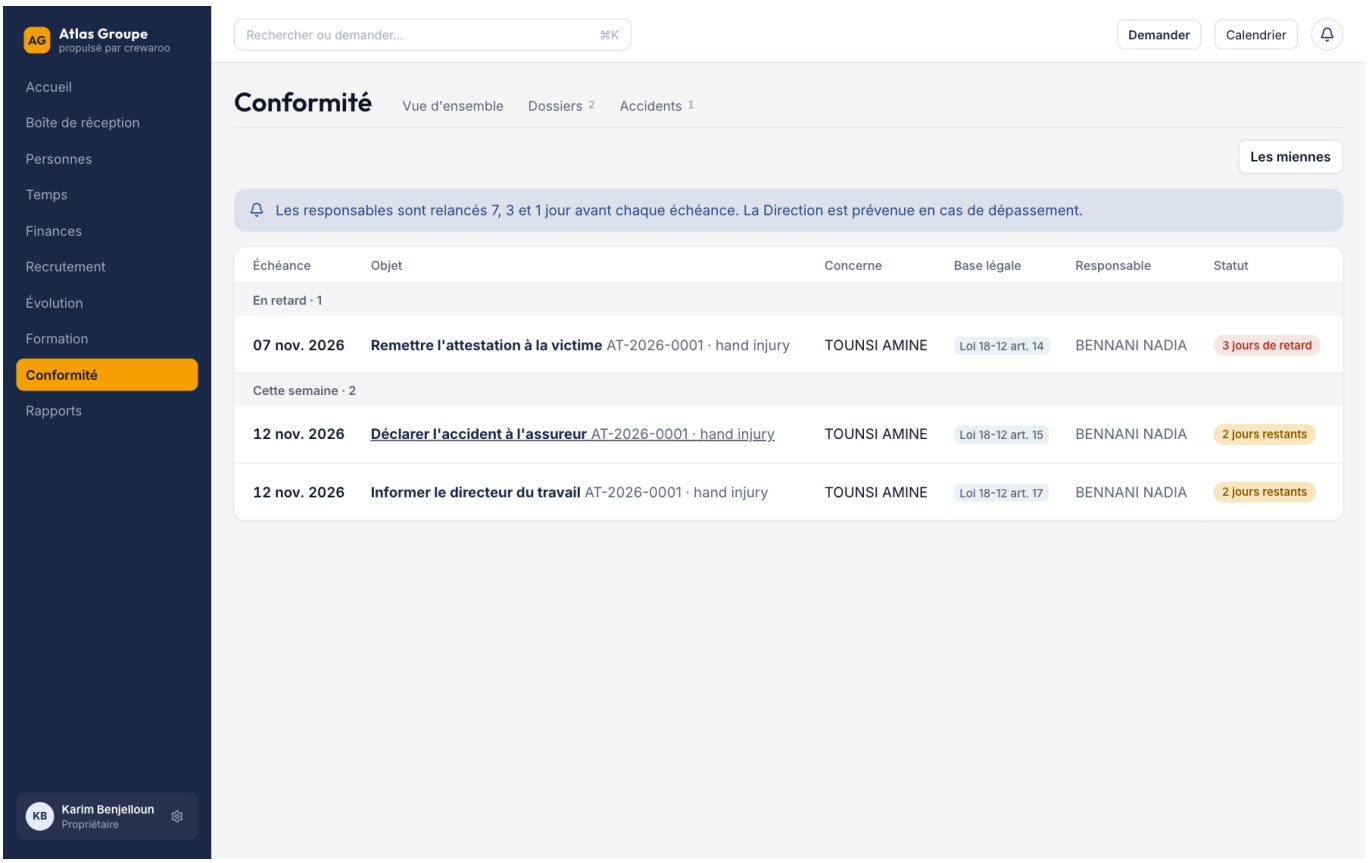


Pour une obligation, **Mettre à jour** ouvre **Statut** (« En règle » ou « Ne nous concerne pas »), **Valable jusqu'au / prochaine date**, **Note** et **Justificatif** PDF, JPEG, PNG ou WebP de 10 Mo maximum. **Enregistrer** modifie son suivi ; **Annuler** permet de revenir sans modification. Salma peut préparer les justificatifs puis demander la validation de Sara avant d'enregistrer.



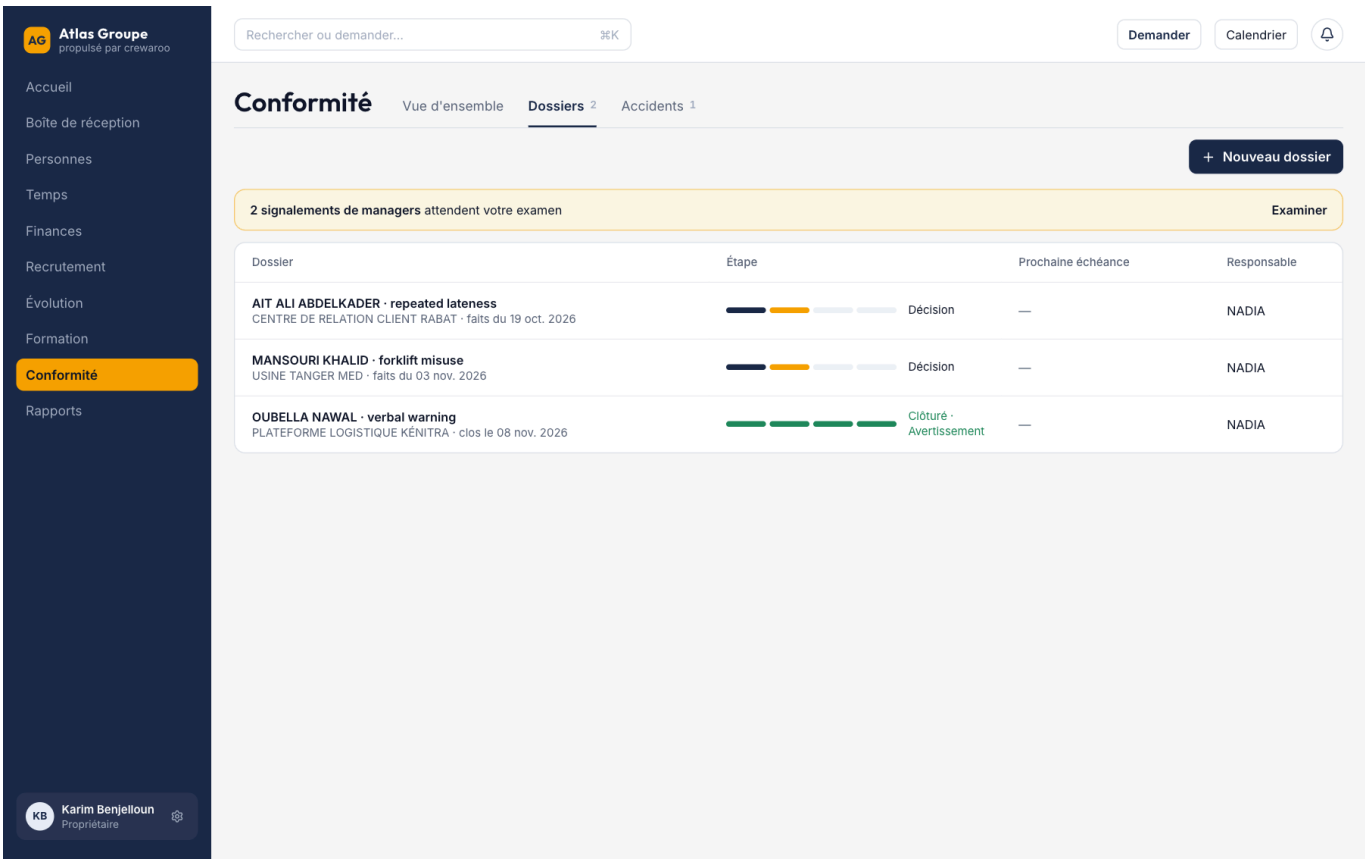
8. Échéancier

Depuis le radar, **Toutes les échéances** affiche les lignes regroupées notamment en retard et cette semaine : date, objet, personne concernée, base légale, responsable et statut avec jours restants ou retard. Le lien de l'objet ouvre le dossier concerné. **Les miennes** limite la vue aux échéances personnelles. L'écran annonce des relances aux responsables à J-7, J-3 et J-1 et une information à la Direction en cas de dépassement ; la réception effective n'a pas été testée.

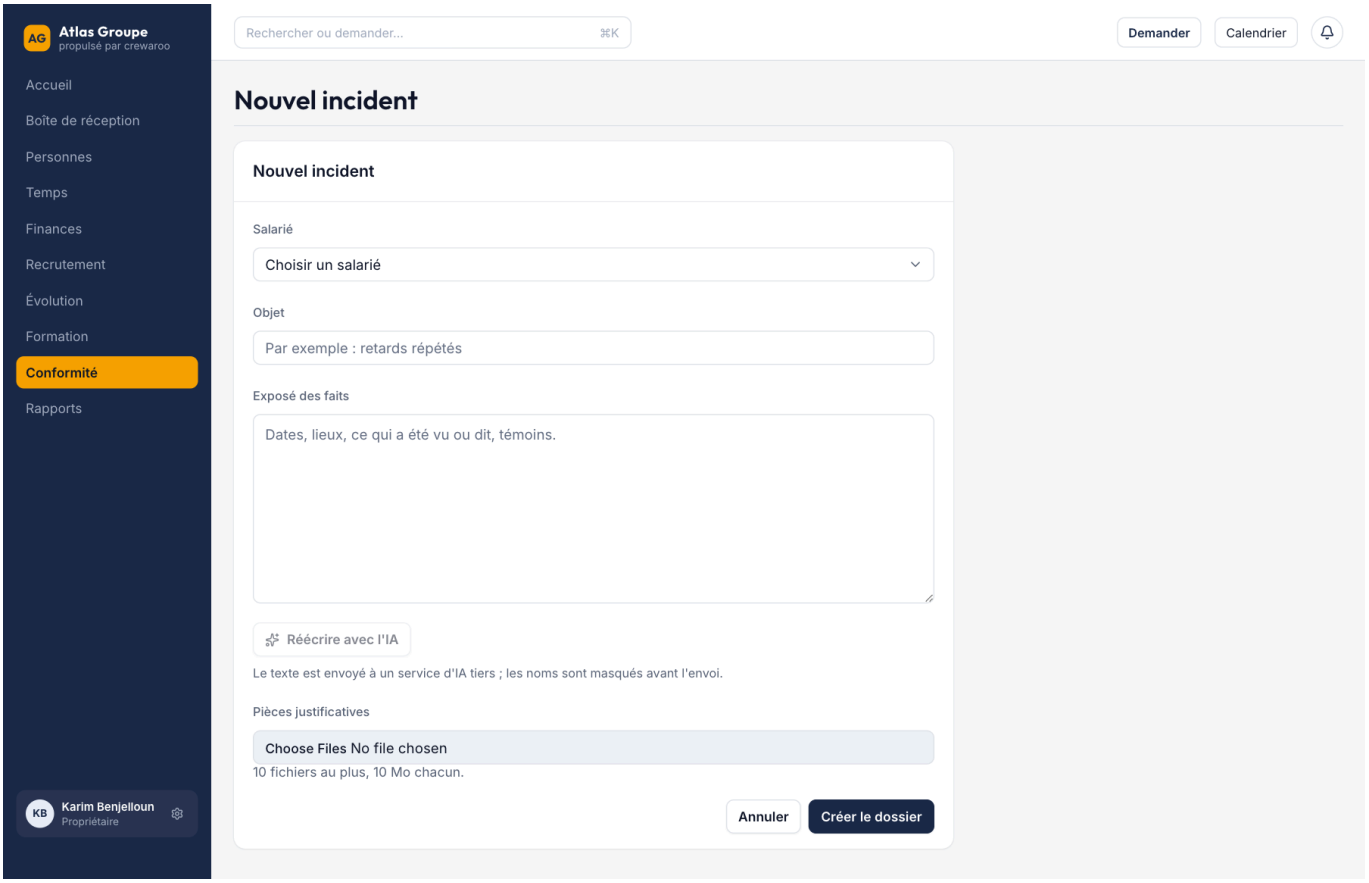


9. Dossiers disciplinaires et signalements

Conformité → Dossiers présente les dossiers avec salarié et objet, établissement et date des faits, étape, prochaine échéance et responsable. Un bandeau **Examiner** mène aux signalements de managers en attente ; cette liste permet de sélectionner une ligne ou tout sélectionner et d'ouvrir un signalement. Les exemples montraient des dossiers en **Décision**, un dossier **Clôturé · Avertissement** et des signalements **À examiner**. Ces libellés reflètent leur état au moment de l'observation.

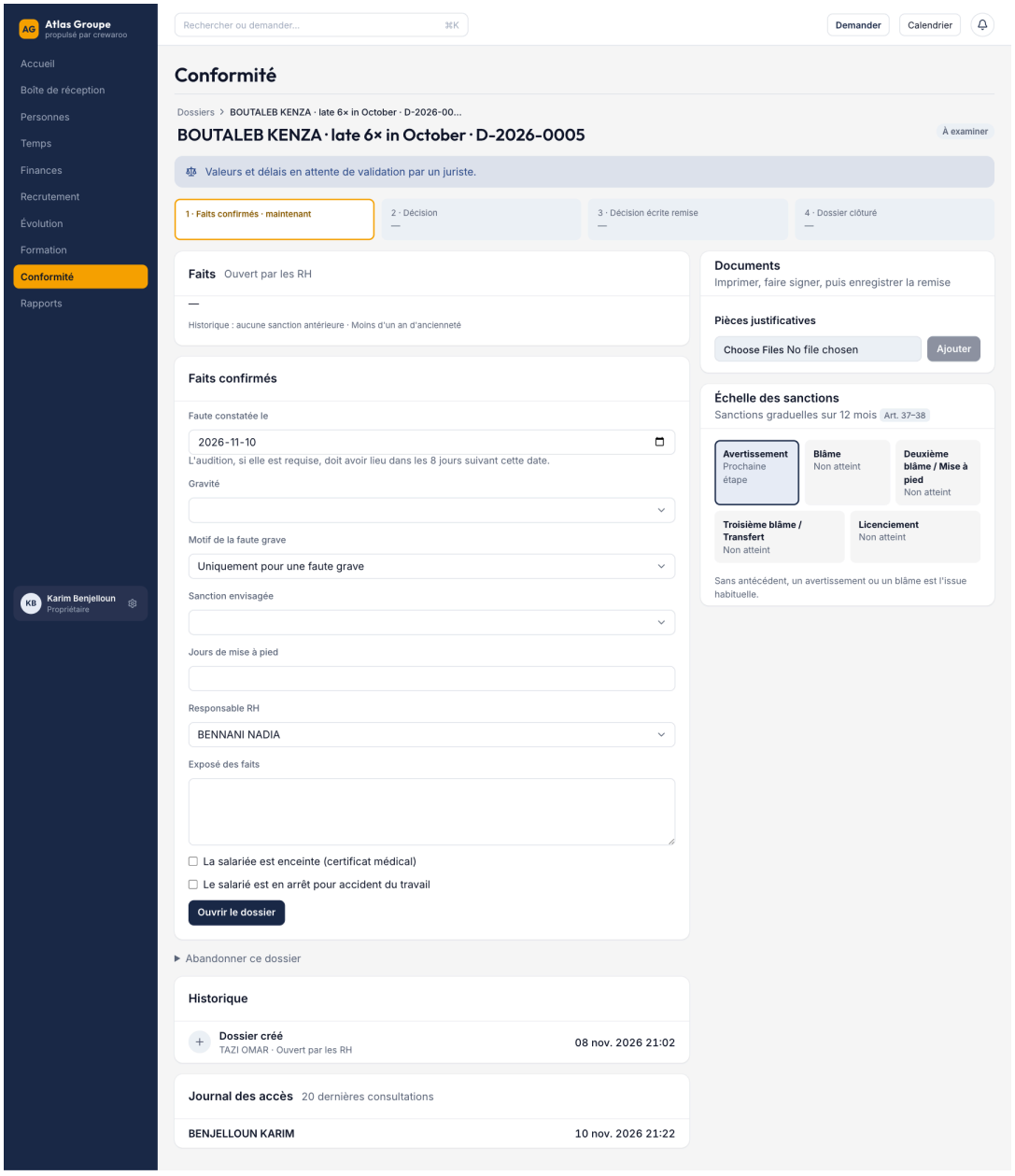


Nouveau dossier ouvre **Nouvel incident** : choisir le salarié, saisir l'objet et l'exposé des faits, éventuellement joindre jusqu'à 10 fichiers de 10 Mo chacun. **Réécrire avec l'IA** transmet le texte à un service tiers ; l'écran précise que les noms sont masqués avant l'envoi. **Créer le dossier** enregistre, **Annuler** abandonne. Ne saisissez que les faits nécessaires et limitez l'accès aux personnes habilitées.



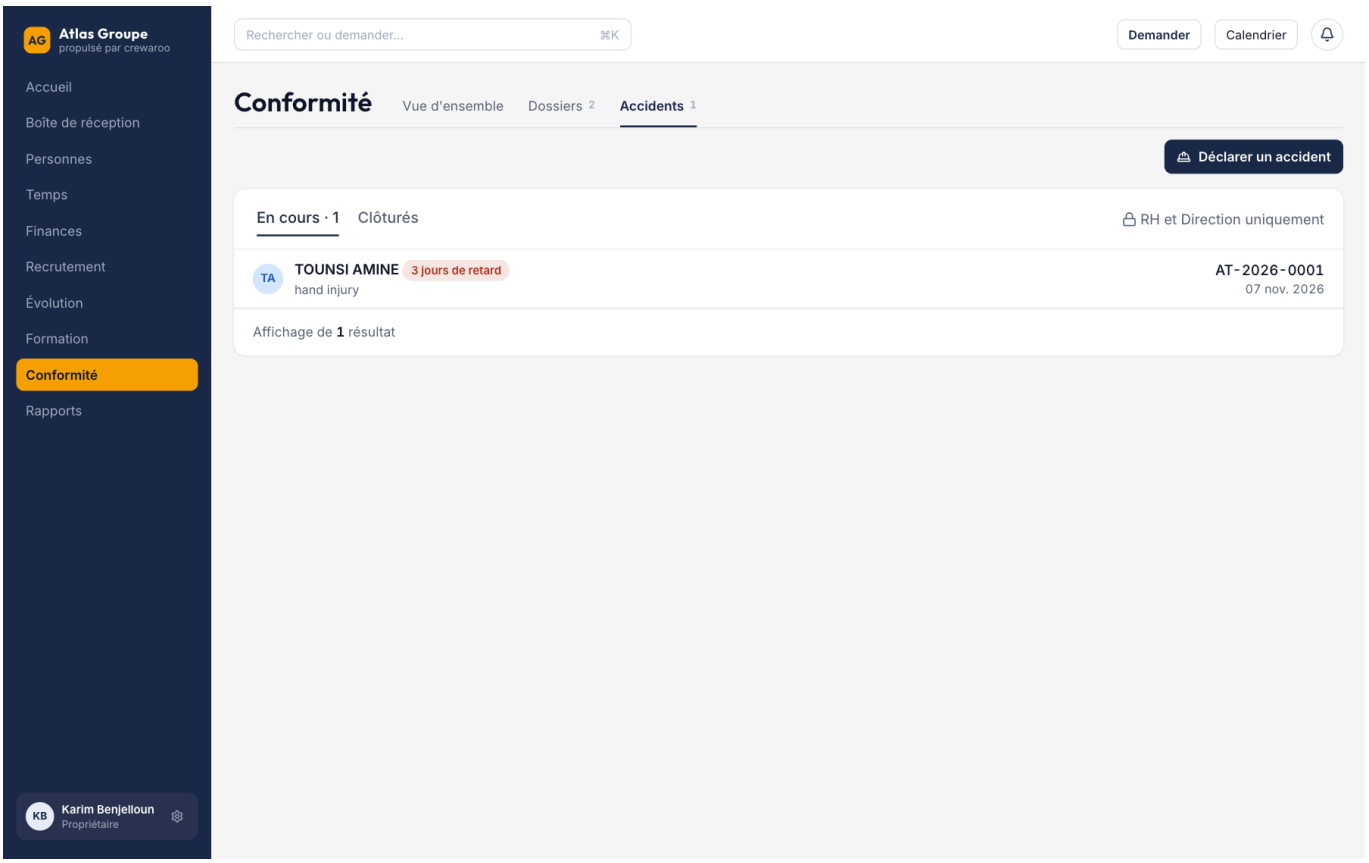
Le détail d'un signalement affiche la progression **Faits confirmés → Décision → Décision écrite remise → Dossier clôturé**, les faits, antécédents, documents et pièces. Le formulaire de confirmation comporte date de constat, gravité non grave ou grave, motif éventuel de faute grave, sanction envisagée, jours de mise à pied, responsable RH, exposé et cases relatives à la grossesse ou à l'arrêt pour accident du travail. L'écran rappelle une audition sous huit jours lorsqu'elle est requise ; faites vérifier l'application au cas individuel. L'échelle présente les sanctions graduelles sur 12 mois et la prochaine étape selon les antécédents. **Ouvrir le dossier**, **Abandonner ce dossier** et **Ajouter** modifient le dossier ; aucune de ces opérations n'a été effectuée.

La section **Historique** montre les événements et leur auteur ; **Journal des accès** les 20 dernières consultations. La section **Documents** invite à imprimer, faire signer puis enregistrer la remise. Ces journaux sont distincts des commentaires et de la simple liste des dossiers.

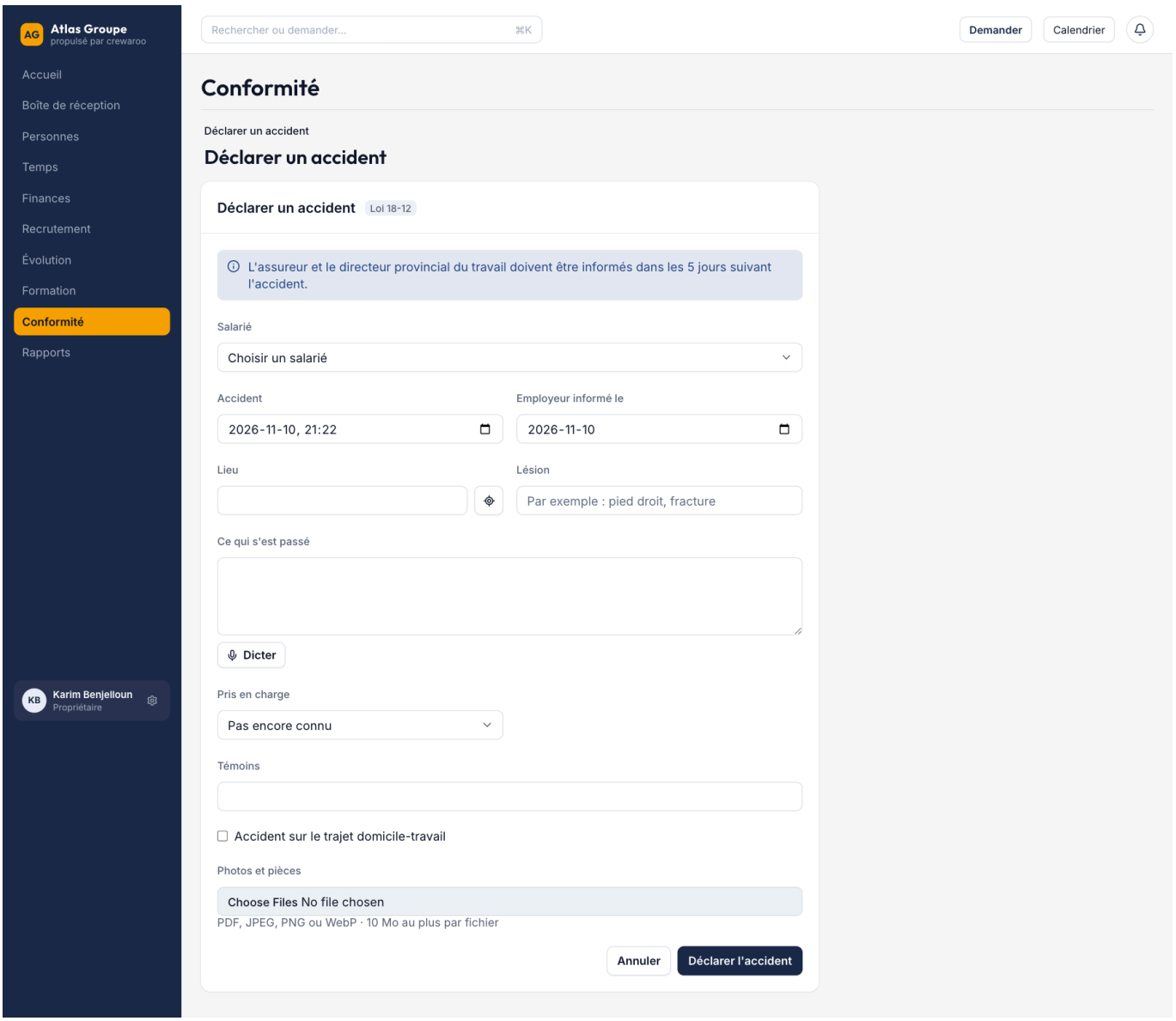


10. Accidents du travail

Conformité → Accidents est marqué **RH et Direction uniquement**. Les onglets **En cours** et **Clôturés** séparent les dossiers ; une ligne donne victime, objet, référence, date et retard éventuel. Cliquez sur la ligne pour le suivi, ou sur **Déclarer un accident** pour commencer.

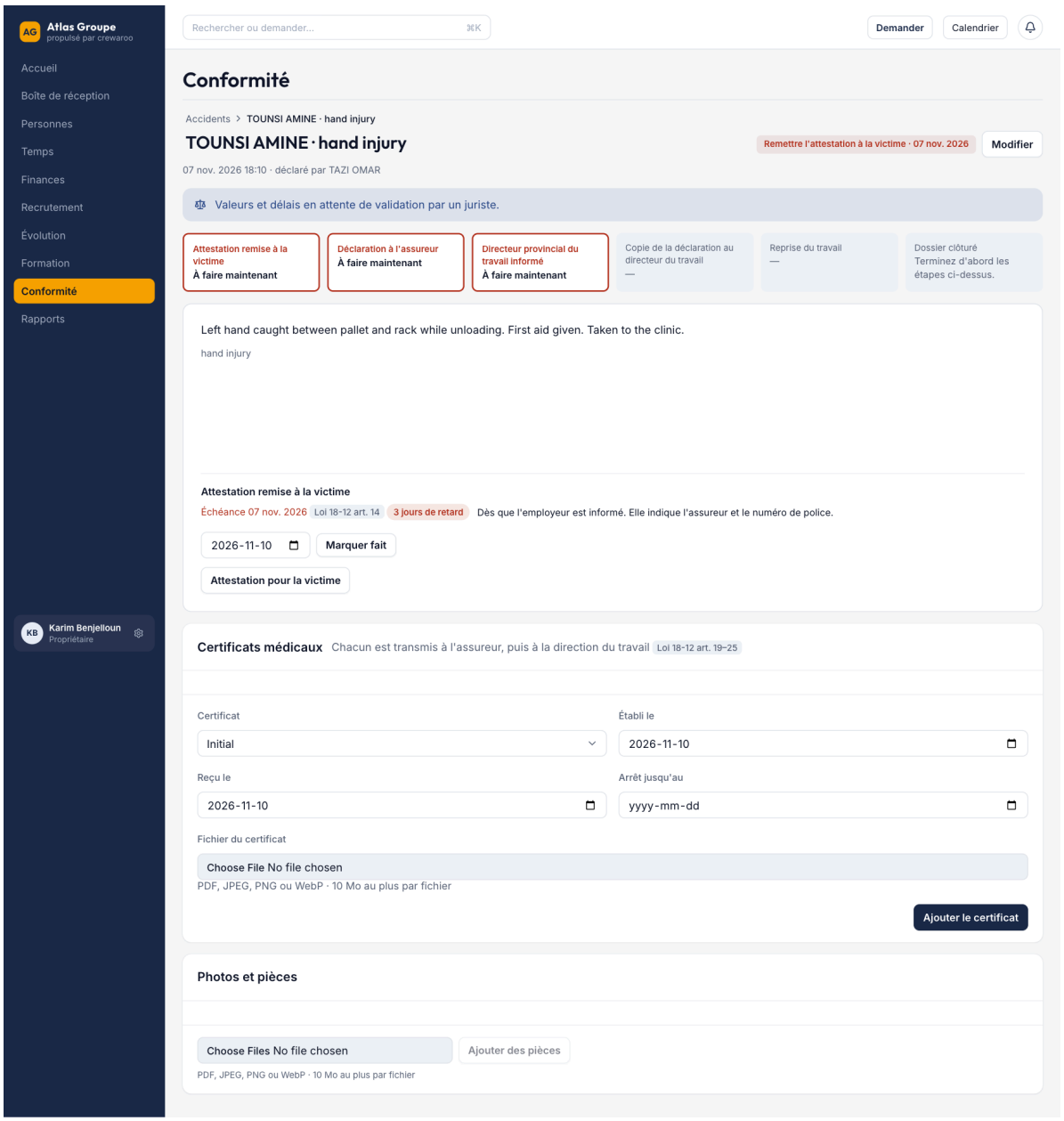


Le formulaire de déclaration contient salarié, date et heure de l'accident, date à laquelle l'employeur a été informé, lieu, lésion, récit obligatoire, prise en charge, témoins, case trajet domicile-travail et photos ou pièces. **Utiliser ma position** et **Dicter** sont des aides facultatives ; les choix de prise en charge incluent notamment premiers soins, clinique, hôpital et retour au travail. Les pièces acceptent PDF, JPEG, PNG ou WebP, 10 Mo maximum par fichier. **Déclarer l'accident** crée la déclaration ; **Annuler** quitte sans création.



Le détail affiche la chronologie : attestation à la victime, déclaration à l'assureur, information du directeur provincial du travail, copie de la déclaration, reprise et clôture. Les étapes disponibles indiquent échéance, base légale et retard ; **Marquer fait** enregistre une action, pas une simple consultation. **Modifier** ouvre lieu, lésion, récit, témoins, assureur, numéro de police et présence d'un comité de sécurité et d'hygiène ; Annuler évite l'enregistrement. L'attestation est accessible par lien.

Les **Certificats médicaux** sont de type Initial, Prolongation, Reprise, Guérison, Rechute ou Décès, avec dates d'établissement, réception et arrêt jusqu'au, puis fichier ; l'écran précise leur transmission à l'assureur puis à la direction du travail. **Photos et pièces** permet d'ajouter des justificatifs aux mêmes formats et limite de taille. Le dossier indique de terminer les étapes préalables avant clôture. Les étapes ultérieures non atteintes n'ont pas été manipulées.



Situations et questions utiles

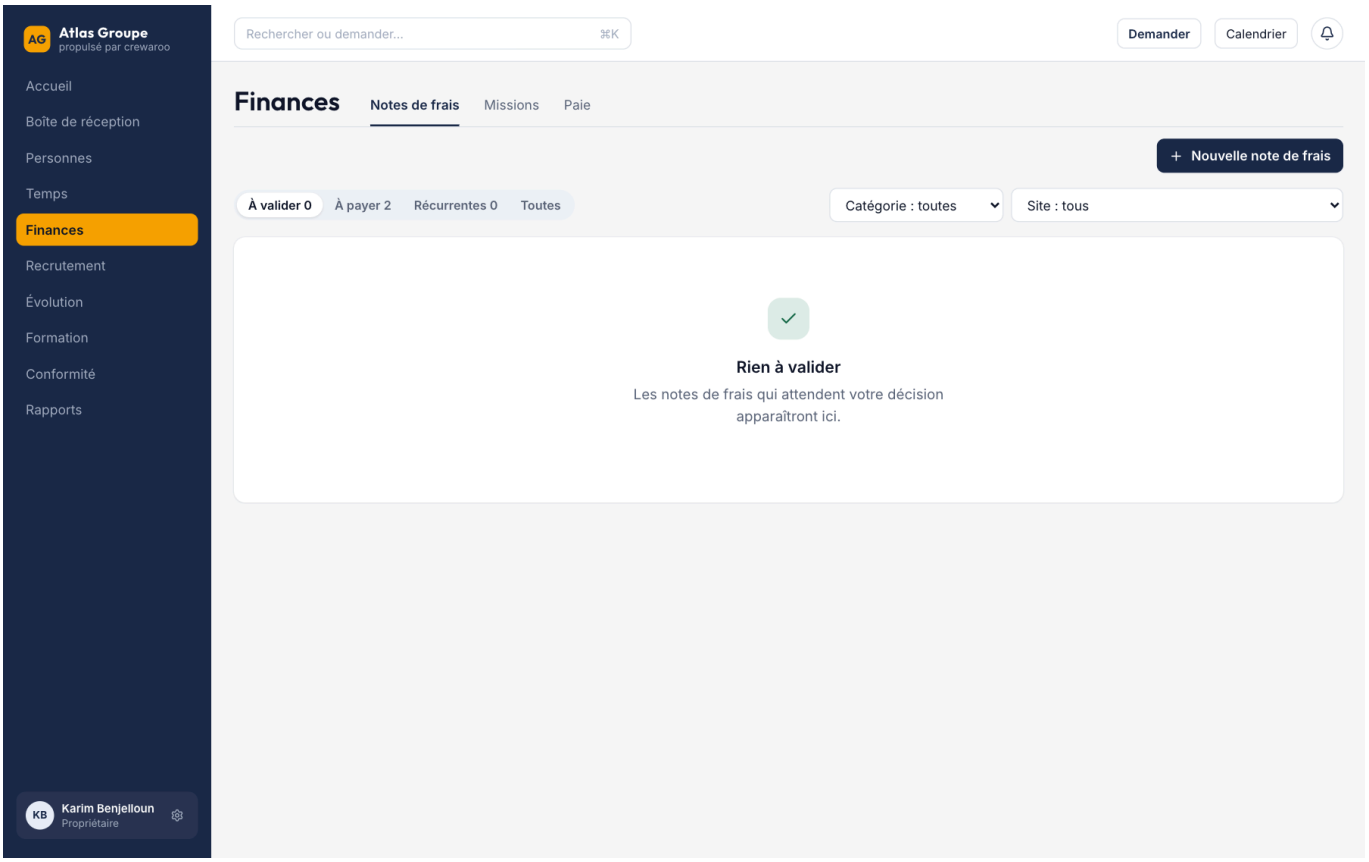
- **Leïla attend une attestation** : Salma vérifie la demande et sa date souhaitée, ouvre l'aperçu, contrôle les données issues du profil puis choisit la remise. Une signature manquante peut empêcher l'envoi.
- **Sara suit un document à signer** : elle distingue **Non démarrée** de la progression des destinataires et vérifie le détail plutôt que de supposer que 0/2 signifie refus.
- **Un justificatif papier arrive** : choisir la catégorie et, si nécessaire, le collaborateur dans le classeur ; vérifier nom et fichier avant enregistrement.
- **Une alerte de conformité apparaît** : identifier salarié, source et échéance, vérifier les données et solliciter un juriste ; une alerte ne confirme pas à elle seule une infraction.
- **L'accès ou une action manque ?** Vérifier le rôle, le périmètre et l'état du dossier avec un administrateur. Seul le compte propriétaire a été observé ; les droits des autres rôles et les parcours conditionnels non atteints ne sont pas confirmés.

Finances — guide écran par écran

Ce parcours décrit l'interface observée sur la démonstration locale Atlas Groupe, avec le compte propriétaire. Les montants, compteurs, personnes, étapes et dates sont des exemples variables, non des règles universelles. Salma, Leïla et Sara peuvent s'en servir comme scénario pédagogique : Salma prépare un déplacement, Leïla vérifie les pièces et Sara contrôle le paiement, selon leurs habilitations réelles. Ces rôles ne sont pas présentés ici comme des attributions observées dans Atlas. Aucune demande, validation ni opération de paiement n'a été exécutée pendant l'exploration.

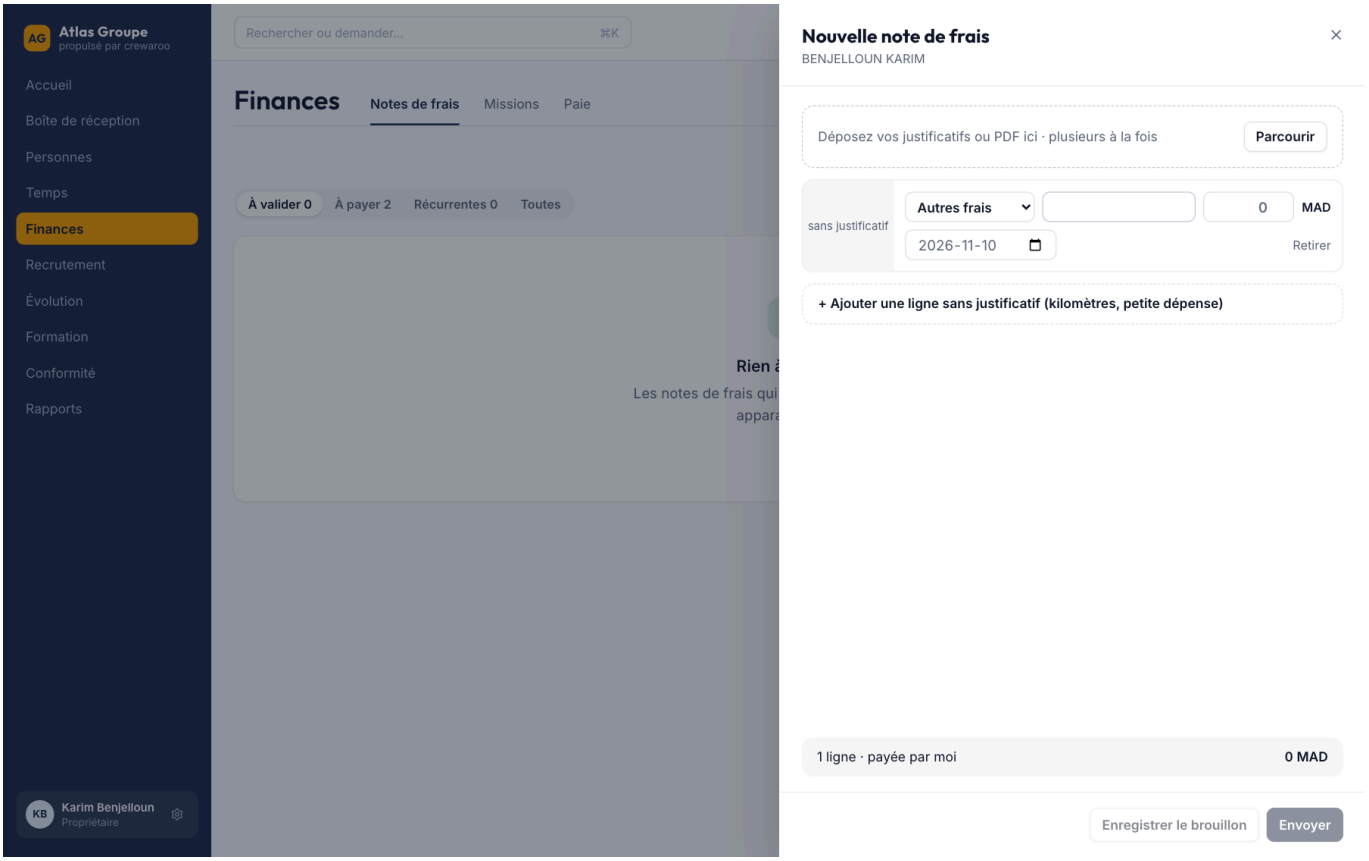
1. Notes de frais : files et historique

Chemin : Finances → Notes de frais. Les onglets supérieurs donnent aussi accès à **Missions** et **Paie**.



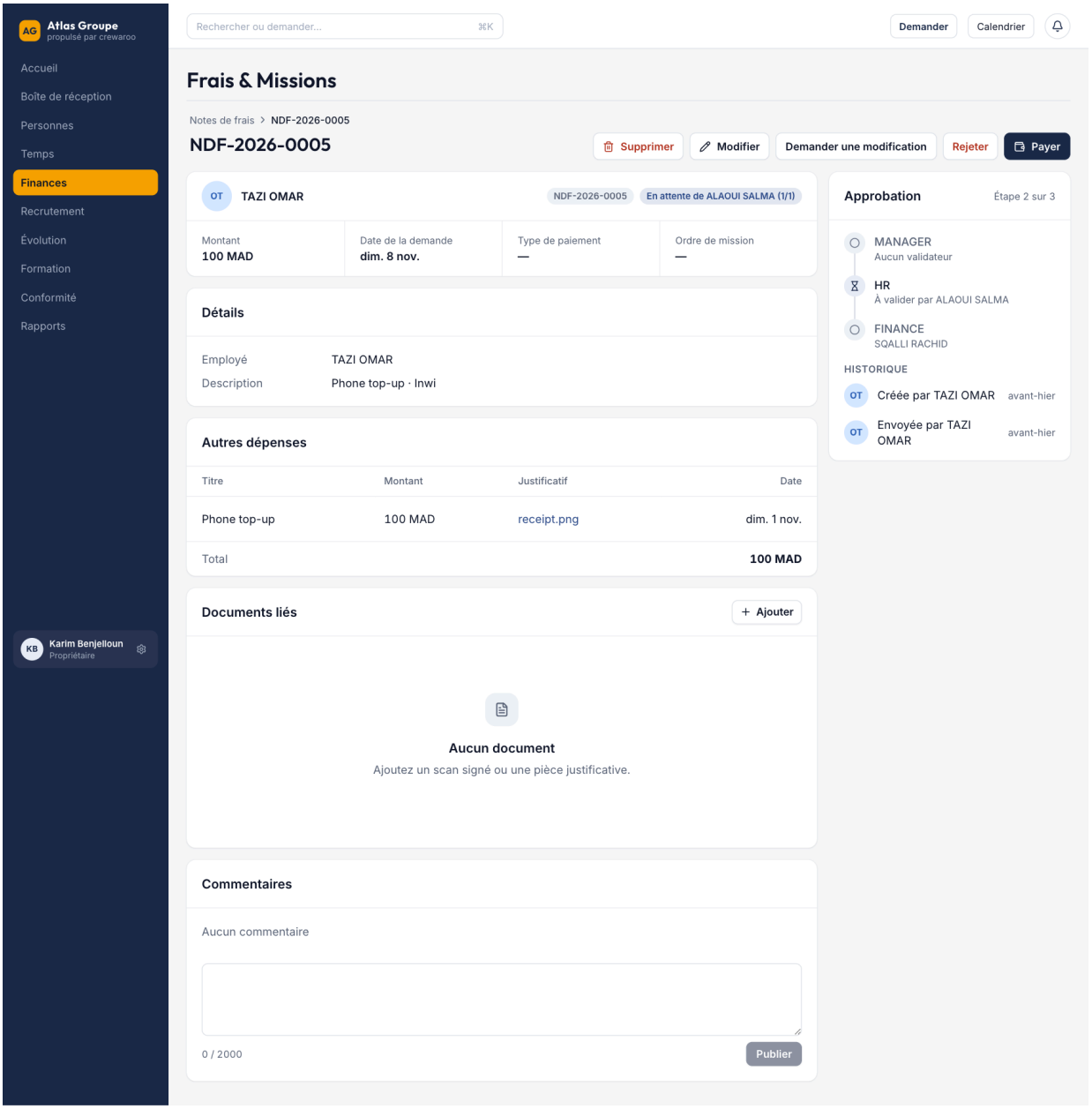
- **À valider** rassemble les demandes attendant votre décision ; un état vide signifie que rien ne vous attend ici, pas nécessairement qu'il n'existe aucune demande dans l'entreprise. Dans la démo, le compteur était à zéro alors que l'historique contenait des notes « À valider » attribuées à une autre personne.
- **À payer** regroupe les lignes validées et non payées ; **Récurrentes** affiche les dépenses récurrentes ; **Toutes** ouvre l'historique.
- Dans les listes concernées, **Catégorie** propose Repas, Hébergement, Transport et Autres frais ; **Site** limite le périmètre. Dans **Toutes**, le mois et **Statut** complètent les filtres : À valider, Validée, Payée, Refusée, Brouillon. **Exporter** est disponible. Le tableau affiche date, quoi, qui, statut et montant en MAD ; cliquer une ligne ouvre son détail.
- Dans la démo, **Récurrentes** affichait zéro ; aucun exemple de récurrence ni son fonctionnement détaillé n'a pu être observé.

Nouvelle note



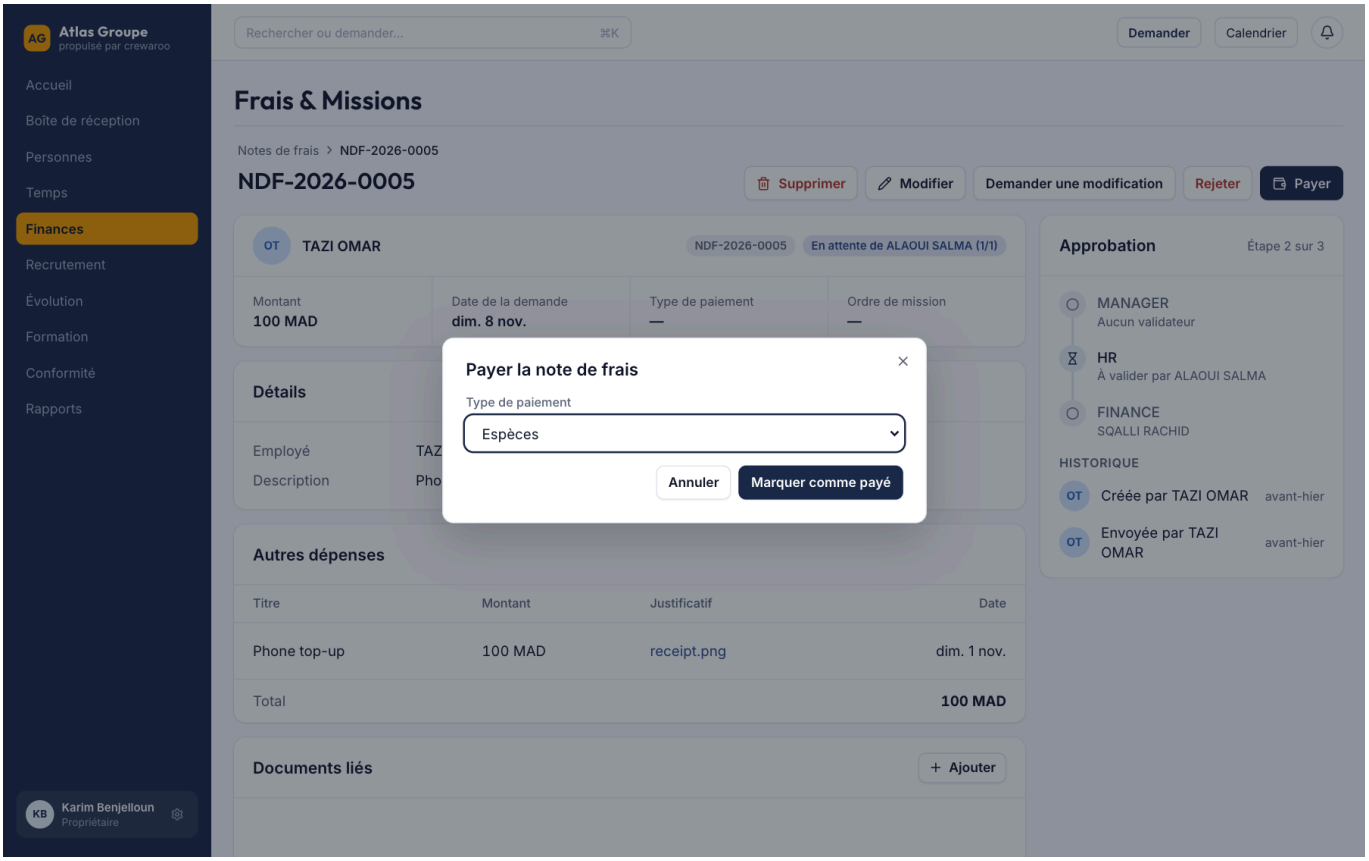
1. Choisir **Nouvelle note de frais**. Le nom du demandeur est affiché. Déposer plusieurs justificatifs ou PDF, ou utiliser **Parcourir**.
2. Pour une petite dépense ou des kilomètres sans pièce, cliquer **Ajouter une ligne sans justificatif**. La ligne observée comporte **Type** (Autres frais ou Repas), **Quoi**, **Montant**, devise MAD et date ; **Retirer** enlève la ligne du formulaire. Le total et le nombre de lignes « payée par moi » se mettent en bas.
3. **Enregistrer le brouillon** conserve une saisie ; **Envoyer** la soumet. Ces deux boutons étaient désactivés avec une ligne vide. **Fermer** quitte sans soumettre. Les champs et contrôles après dépôt d'un fichier n'ont pas été vérifiés.

Détail, correction et paiement individuel



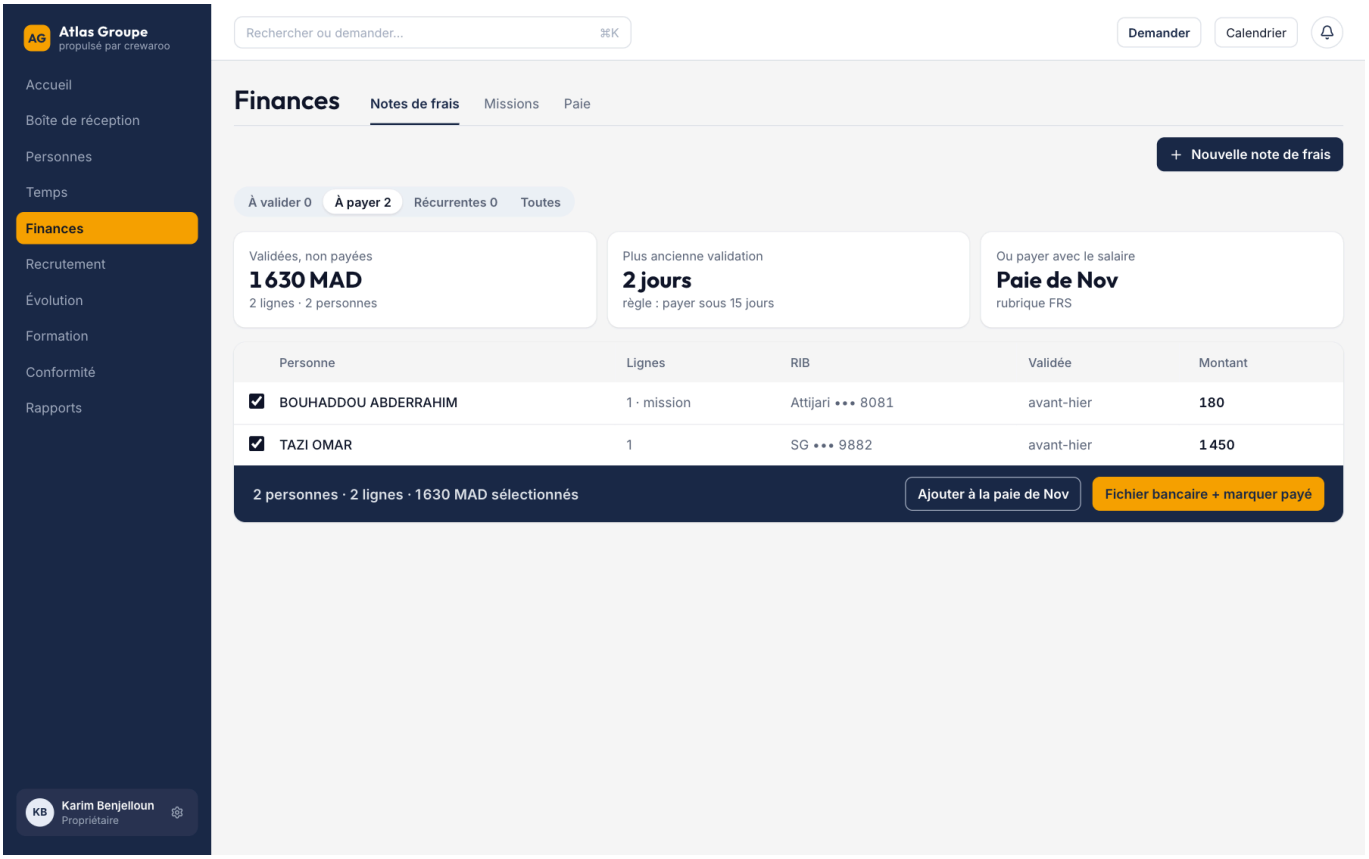
Le détail montre référence, personne, attente et validateur, montant, date de demande, type de paiement, mission éventuelle et description. Les tableaux détaillent les lignes et leurs justificatifs ; **Documents liés → Ajouter** permet d'ajouter une pièce. La zone **Commentaires** accepte jusqu'à 2 000 caractères avant **Publier**. **Approbation** présente niveaux, valideurs et étape courante ; **Historique** retrace les événements. Les actions affichées dépendent du dossier et des droits : **Modifier**, **Demander une modification**, **Rejeter**, **Payer**, et **Supprimer**. Ne pas confondre la visibilité d'un bouton avec une autorisation universelle.

Dans **Modifier**, les rubriques Repas, Hébergements, Transport et Autres dépenses affichent lignes et totaux, puis montant total et description ; **Annuler** revient sans enregistrer. Dans le dossier observé, l'approbation montrait Manager, HR puis Finance, avec HR en cours ; les étapes dépendent du circuit configuré.



Payer ouvre le choix Espèces, Virement bancaire, Chèque ou Recharge Binatna. **Marquer comme payé** est une action effective, à utiliser uniquement après contrôle ; **Annuler** ferme sans payer. L'ouverture de cette fenêtre a été observée sur une note encore en attente ; cela ne démontre pas que son paiement serait accepté ni que le circuit peut être contourné.

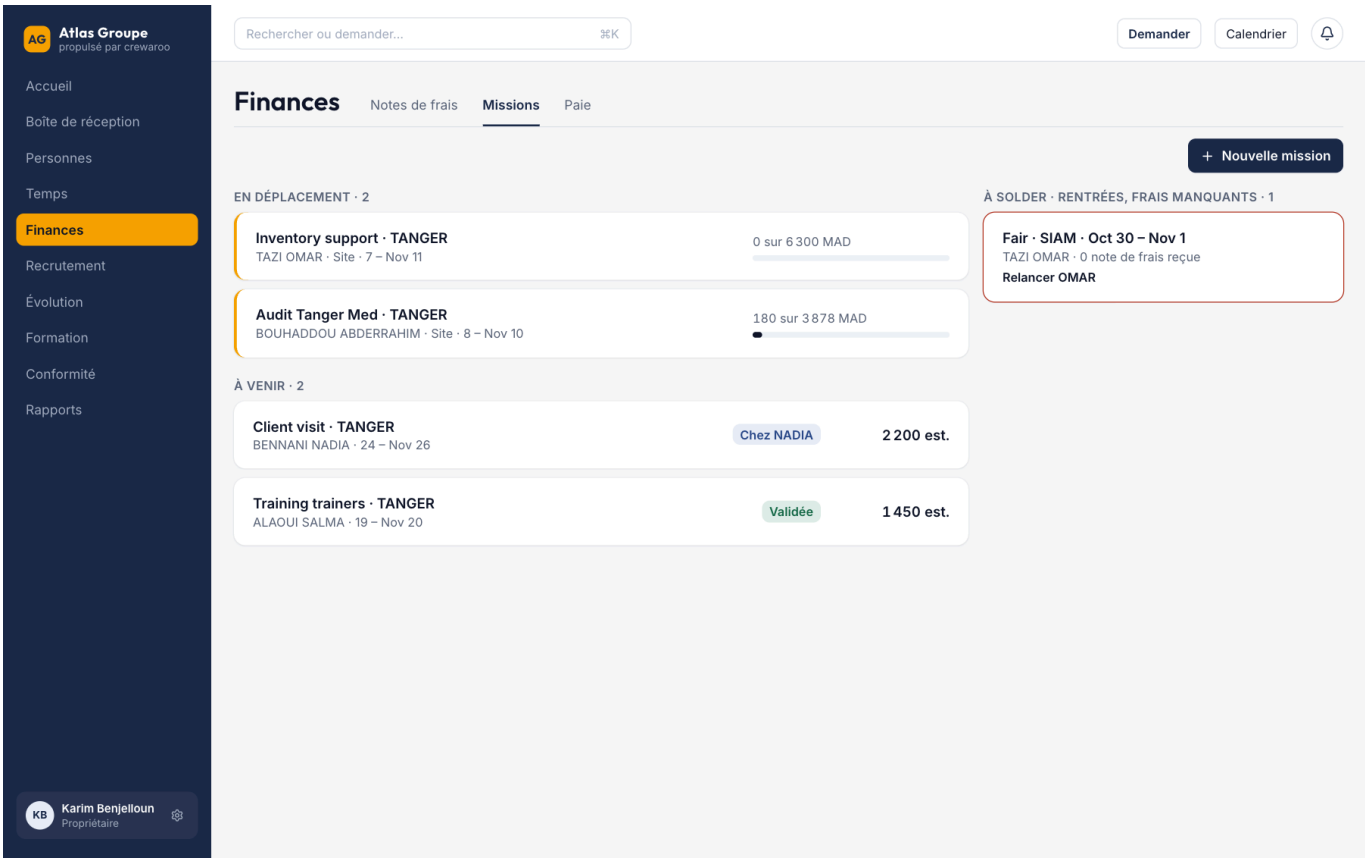
Paiement groupé



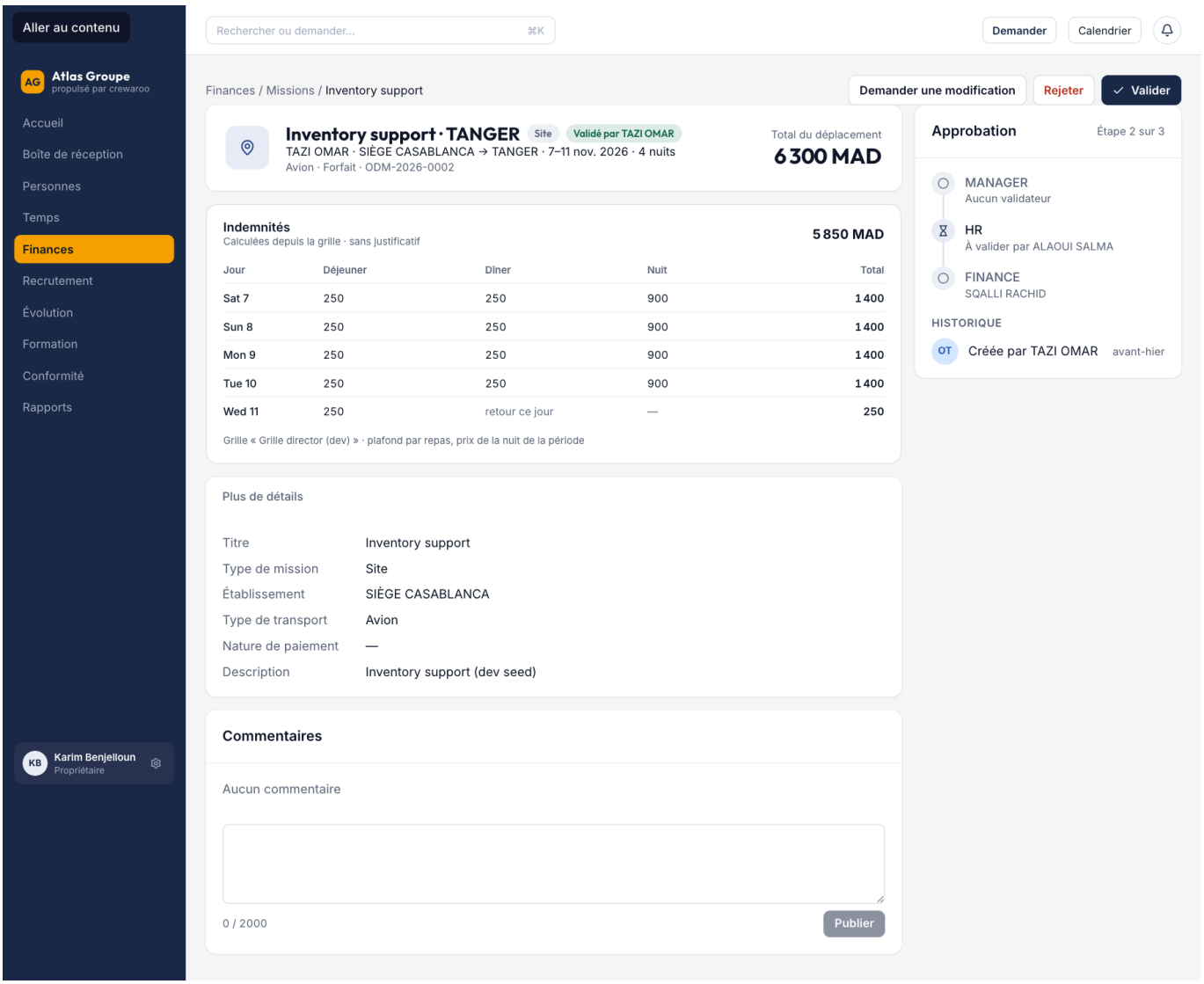
Dans **À payer**, consulter le total validé non payé, le nombre de lignes et de personnes, l'ancienneté et la règle affichée. Le tableau présente personne, nombre de lignes, banque et RIB masqué, date de validation et montant. Les cases sélectionnent les personnes ; le total sélectionné apparaît en bas. L'écran propose **Ajouter à la paie de [mois]**, ou **Fichier bancaire + marquer payé**. Le lien **Ou payer avec le salaire** renvoie à la paie et à la rubrique FRS. Ces actions modifient le traitement : vérifier RIB, lignes, montant et procédure interne avant de les lancer. Dans Atlas, la règle affichée était de payer sous 15 jours ; elle n'est pas une promesse générale.

2. Missions : liste et dossier

Chemin : Finances → Missions.

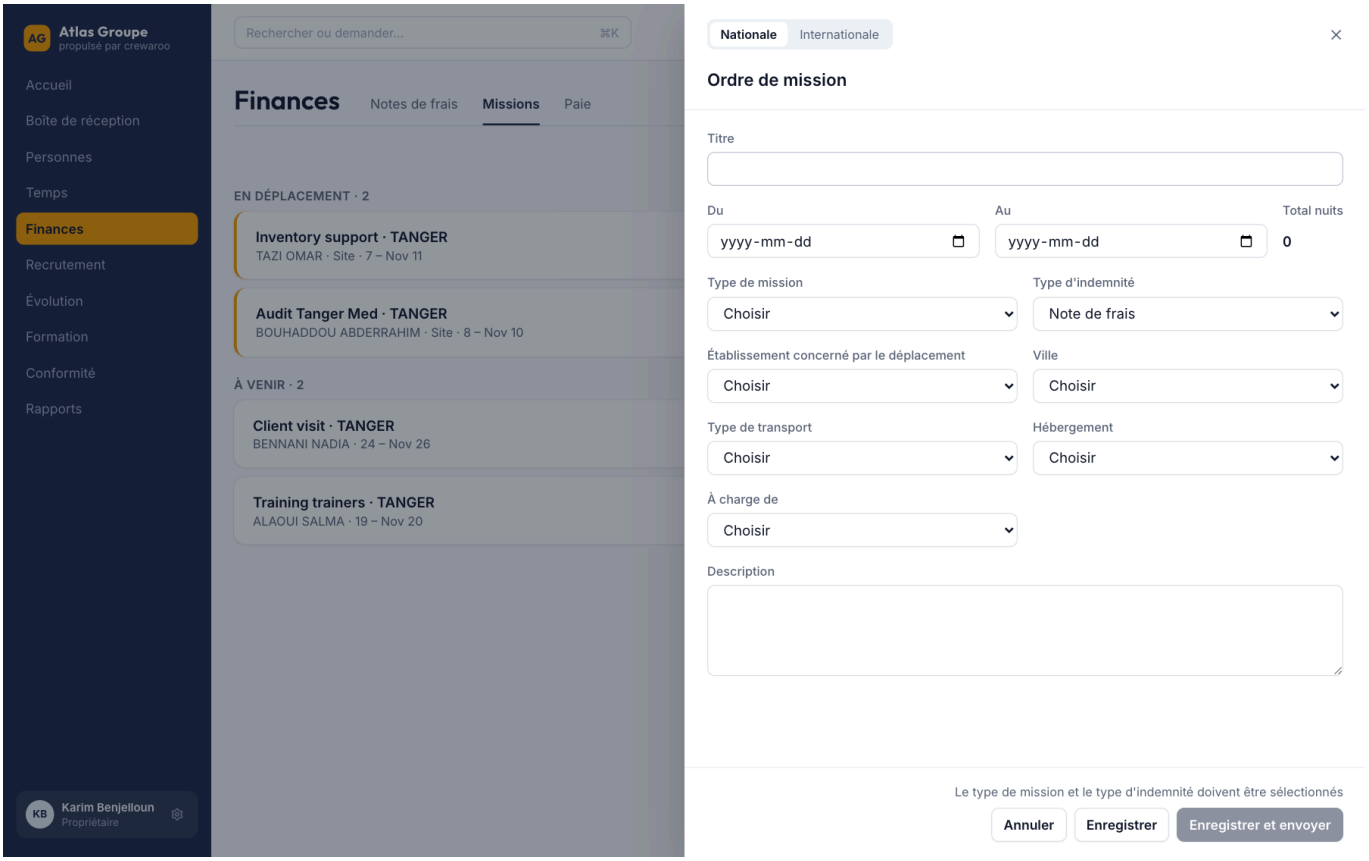


La liste classe les dossiers **En déplacement**, **À venir** et **À solder · rentrées, frais manquants**. Les cartes montrent objet, destination, personne, dates et, selon le cas, statut, dépenses par rapport à l'estimation ou estimation seule. Une relance peut être proposée pour une mission rentrée sans frais ; elle envoie potentiellement une communication et n'a pas été déclenchée. Cliquer une carte ouvre son dossier.



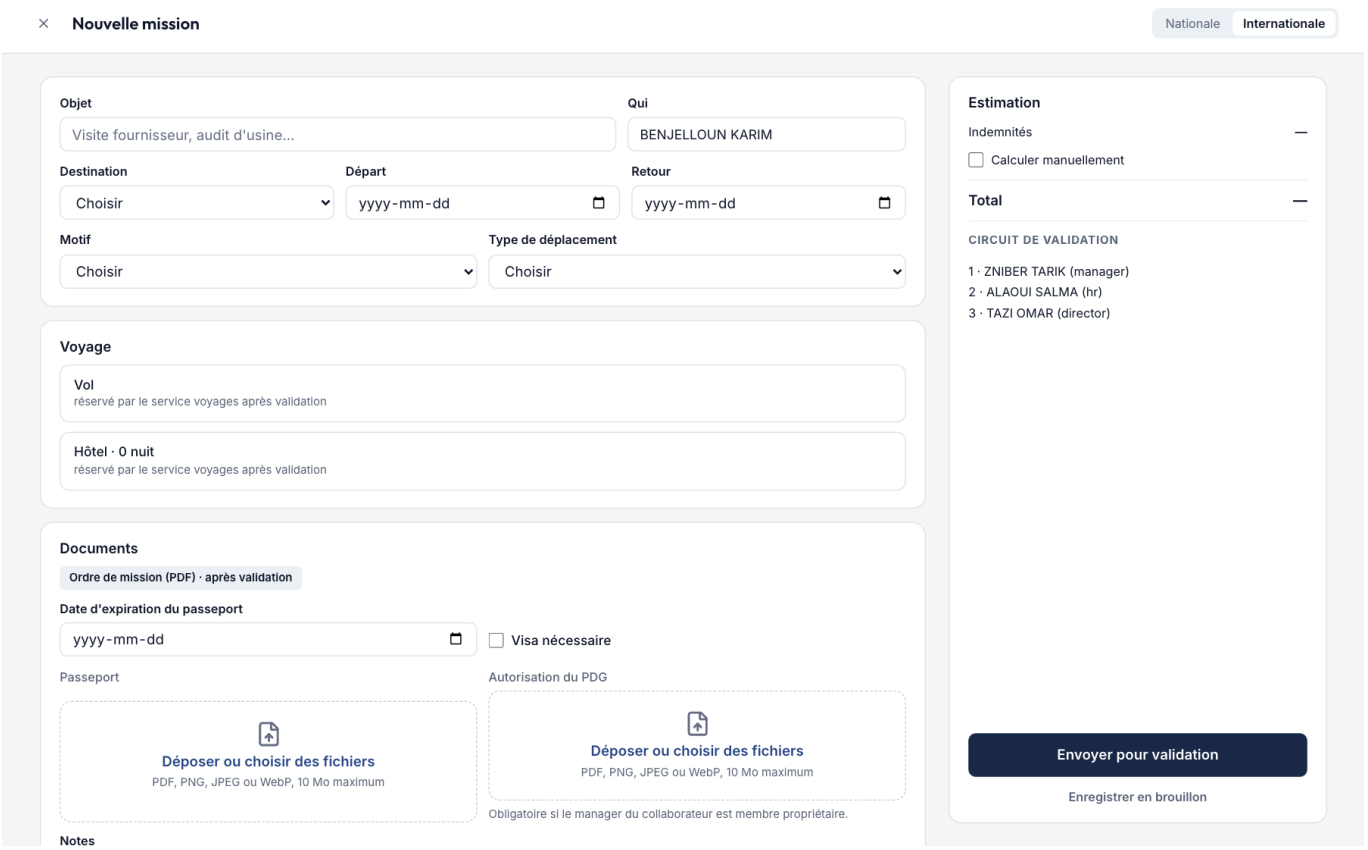
Le dossier observé donne numéro ODM, type, personne, origine et destination, dates, nombre de nuits, transport et nature de l'indemnité. Le total du déplacement et les indemnités sont distincts. Le tableau quotidien détaille déjeuner, dîner, nuit et total, ainsi que la grille utilisée ; **Plus de détails** révèle titre, établissement, transport, nature de paiement et description. Commentaires, approbation et historique se lisent comme sur une note. Selon le dossier et les droits, **Demander une modification**, **Rejeter** et **Valider** sont proposés. Ne pas les utiliser pour une simple consultation.

Nouvelle mission nationale



1. Dans **Missions**, choisir **Nouvelle mission**, puis **Nationale**. Renseigner **Titre**, dates **Du** et **Au** ; le **Total nuits** est affiché.
2. Sélectionner **Type de mission** (Site ou Projet) et **Type d'indemnité** ; la démo proposait Note de frais. L'écran indique que ces types doivent être sélectionnés.
3. Choisir **Établissement concerné par le déplacement**, **Ville**, **Type de transport** (Avion, Train, Bus, Véhicule Personnel, Véhicule Professionnel, Transport en commun, Autre), **Hébergement** (Appartement, Hôtel, Autre), **À charge de** et saisir la **Description** appropriée.
4. **Enregistrer** et **Enregistrer et envoyer** sont deux actions distinctes ; **Annuler** ou **Fermer** quitte sans création. Les choix disponibles dépendent des données configurées ; les listes observées ne prouvent pas l'éligibilité de toutes les villes à une mission nationale.

Nouvelle mission internationale



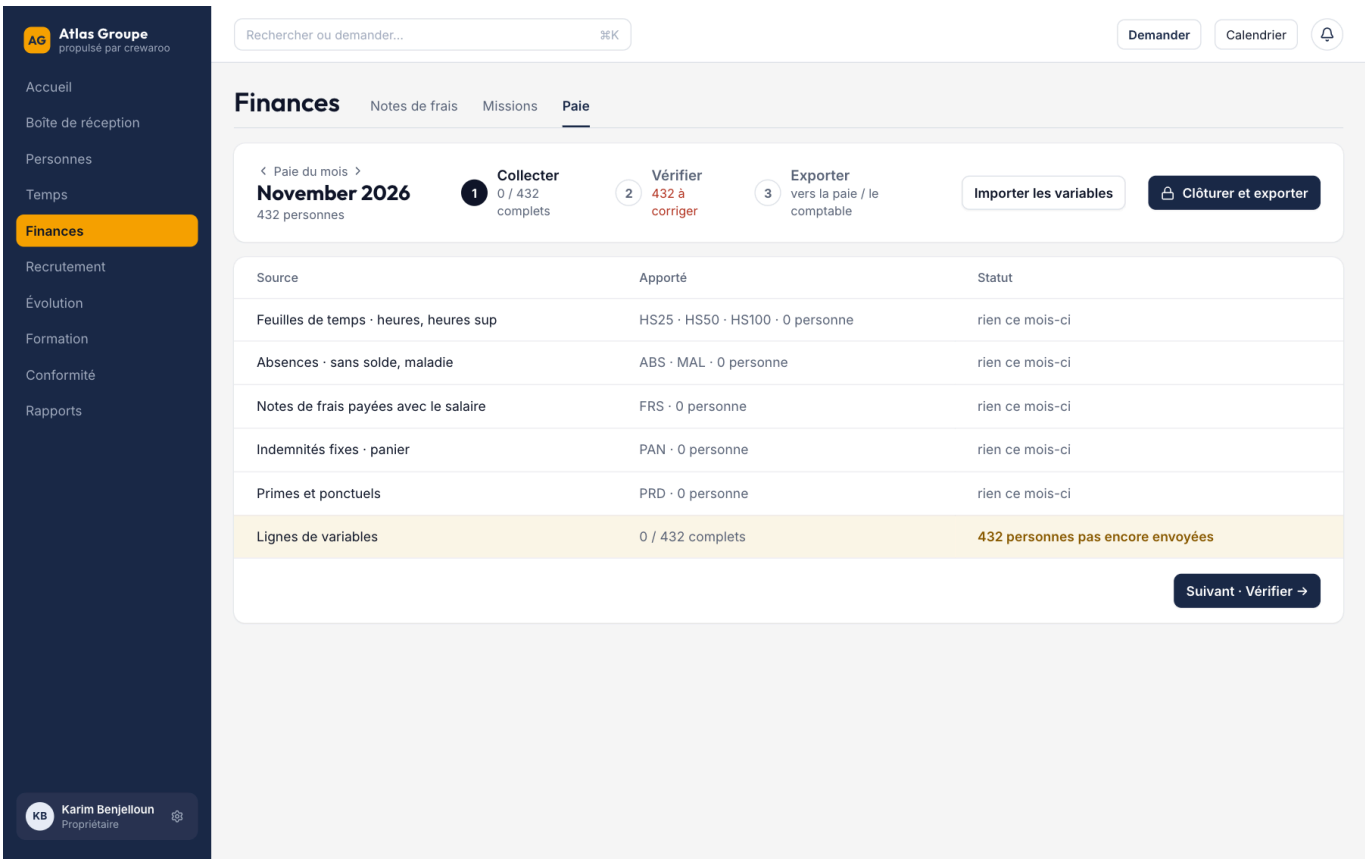
Dans le même point d'entrée, choisir **Internationale**. Renseigner **Objet**, **Destination**, dates de **Départ** et **Retour**, **Motif** (Réunions, Conférences, Prospection, Autre) et **Type de déplacement** (Projet, Formation, Affaires, Autre). **Qui** affichait le compte connecté. La section Voyage indique que vol et hôtel sont réservés par le service voyages après validation ; elle affiche le nombre de nuits.

Dans **Documents**, l'ordre de mission PDF est indiqué comme disponible après validation. Saisir la date d'expiration du passeport, cocher **Visa nécessaire** si applicable et joindre le **Passeport** et, si nécessaire, l'**Autorisation du PDG**. Formats affichés : PDF, PNG, JPEG ou WebP, 10 Mo maximum. L'écran précise que l'autorisation est obligatoire si le manager du collaborateur est membre propriétaire. Ajouter des **Notes** si nécessaire.

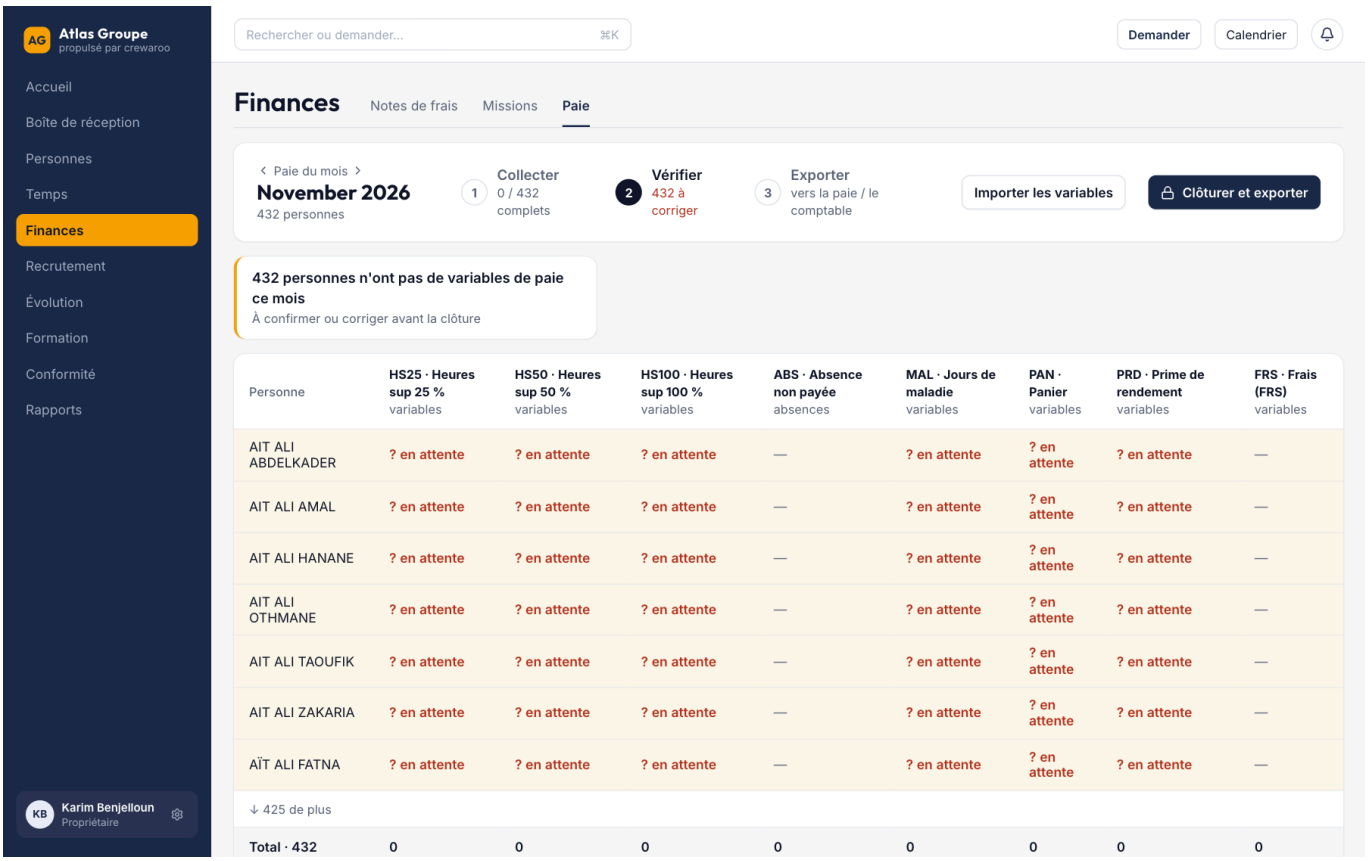
La zone **Estimation** affiche indemnités et total ; **Calculer manuellement** fait apparaître **Montant total (DH)**. Le **Circuit de validation** présente les personnes et rôles prévus. Dans l'exemple ouvert, il comprenait manager, RH puis directeur ; il peut différer pour un autre employé. **Envoyer pour validation** soumet ; **Enregistrer en brouillon** conserve ; **Annuler** abandonne. Aucun de ces envois n'a été testé.

3. Paie mensuelle

Chemin : Finances → Paie. Les flèches changent le mois. L'écran présente trois étapes **Collecter**, **Vérifier** et **Exporter**, ainsi que **Importer les variables** et **Clôturer et exporter**.



Collecter résume les sources et leur apport : feuilles de temps et heures supplémentaires HS25/HS50/HS100, absences ABS et maladie MAL, frais avec salaire FRS, indemnités fixes PAN, primes PRD et lignes de variables. Les compteurs indiquent les personnes complètes ou manquantes. **Suivant · Vérifier →** ouvre la matrice.

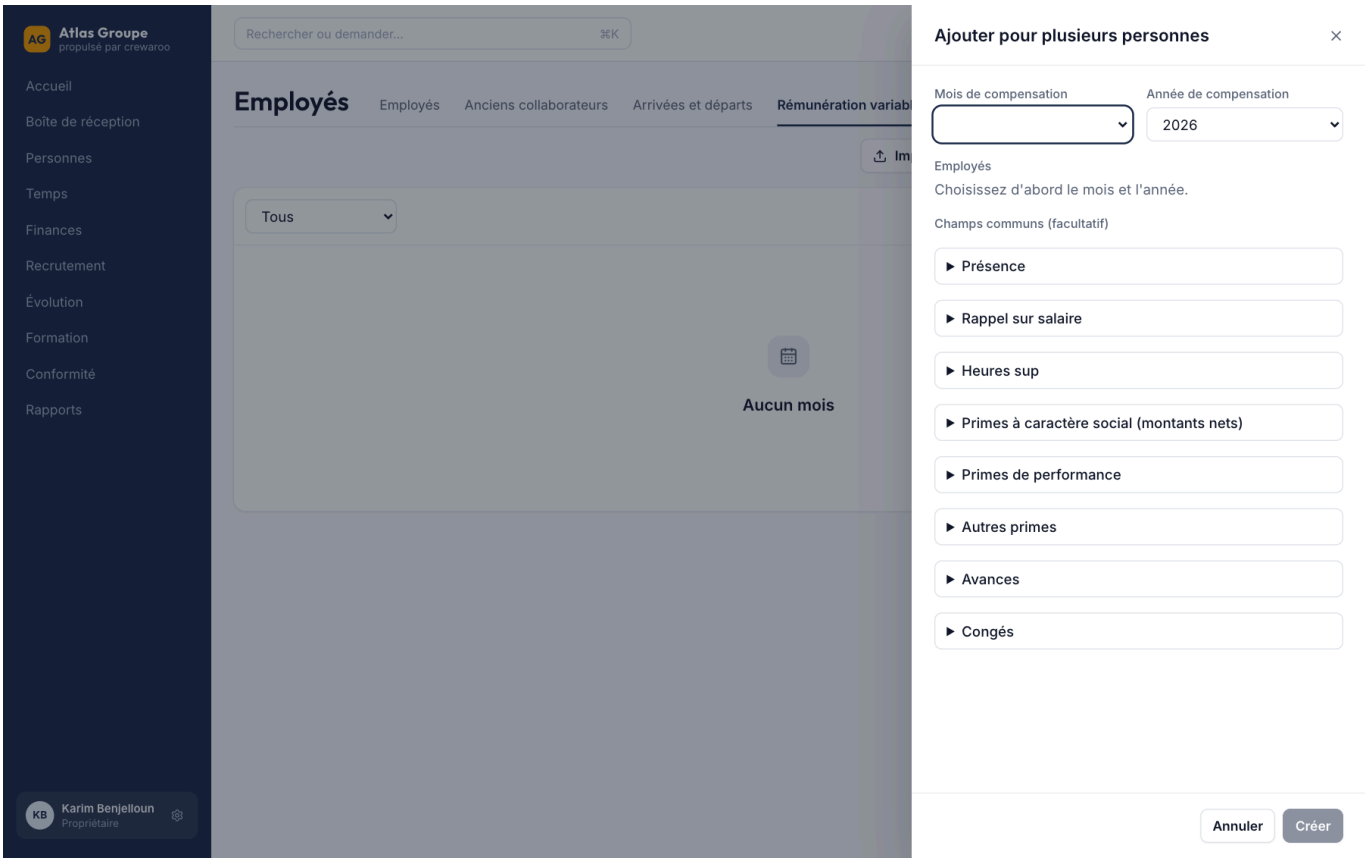


Vérifier affiche une ligne par personne, les rubriques et les totaux ; « ? en attente » n'est pas une valeur confirmée. **↓ ... de plus** développe les lignes. L'alerte du mois observé signalait 432 personnes sans variables. Vérifier et corriger avant clôture selon votre processus.

Exporter présente un Excel pour le comptable, une ligne par personne et une colonne par rubrique. Le texte précise que la clôture marque le mois comme envoyé à la paie et que les changements ultérieurs sont à renvoyer en régularisation. **Clôturer [mois] et exporter** est une action engageante ; elle n'a pas été exécutée. Le fait que l'écran affiche « Prêt à envoyer » ne remplace pas le contrôle des avertissements de l'étape précédente.

4. Rémunération variable

Chemin : Paie → Importer les variables, ou **Personnes → Rémunération variable**. Le filtre **Année de compensation** limite la liste ; **Paie du mois** revient au traitement mensuel. La démo affichait « Aucun mois ».



Ajouter pour plusieurs personnes ouvre un formulaire avec mois, année, employés et champs communs facultatifs, organisés en Présence, Rappel sur salaire, Heures sup, Primes à caractère social (montants nets), Primes de performance, Autres primes, Avances et Congés. Choisir d'abord mois et année pour sélectionner les employés. **Créer** était désactivé avant sélection ; **Annuler** ou **Fermer** ne crée rien.

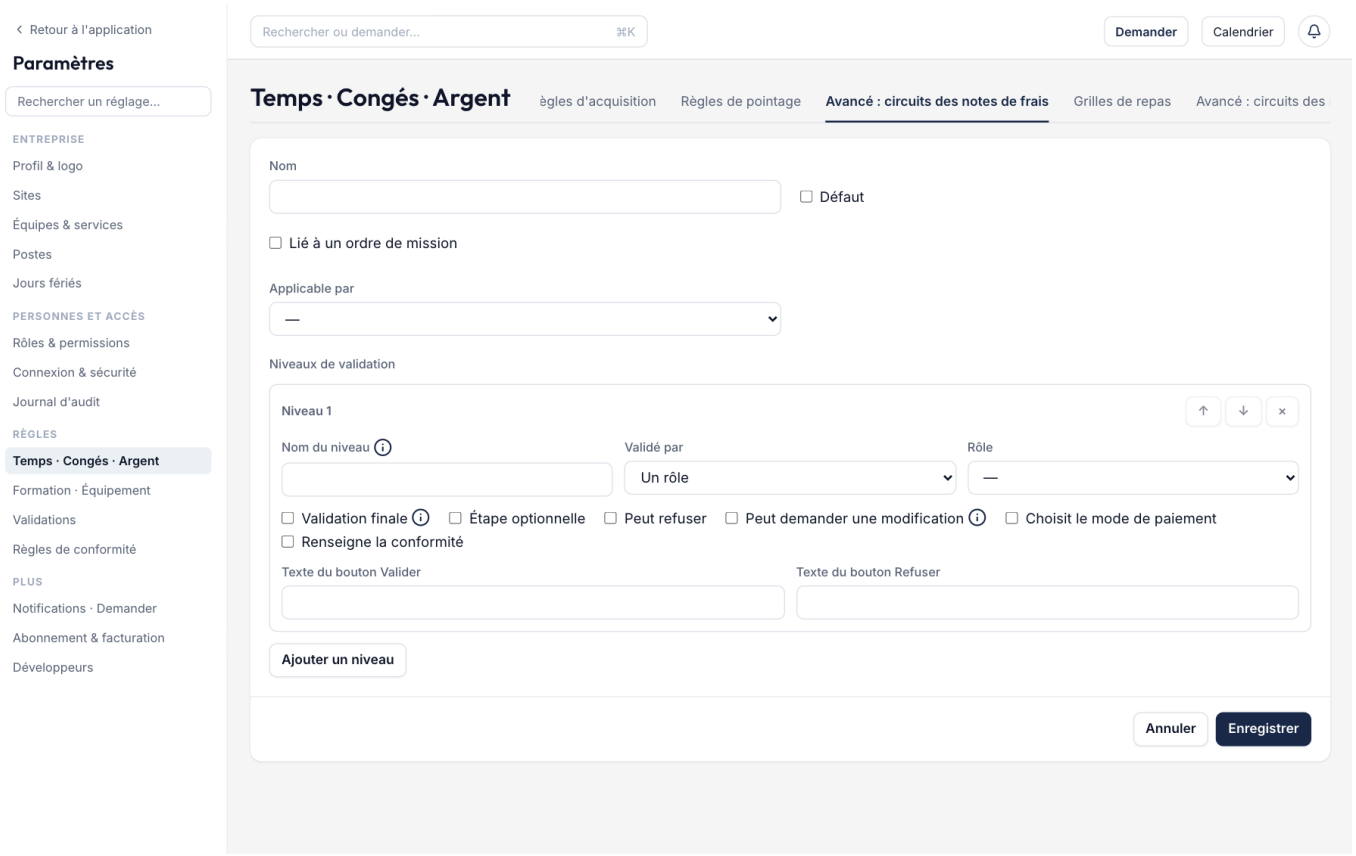
Importer ouvre une fenêtre avec téléchargement du modèle et sélection du fichier : `.xlsx`, 2 Mo et 500 lignes maximum. Le message avertit qu'un mois déjà saisi pour une personne est mis à jour. Vérifier le fichier avant **Importer** ; aucune importation n'a été lancée.

5. Paramètres des frais et déplacements

Chemin : Paramètres → Temps · Congés · Argent. Ces écrans sont des outils de configuration, pas des opérations quotidiennes ; ne les modifier qu'avec mandat. Les valeurs ci-dessous décrivent la démo et ses périodes, pas des plafonds légaux à appliquer automatiquement.

Circuits de validation

Avancé : circuits des notes de frais, **Avancé : circuits des missions** et **Avancé : circuits internationaux** indiquent qui valide et dans quel ordre. Le circuit par défaut s'applique si aucun circuit spécifique ne correspond à l'employé. Dans les notes de frais, un circuit par défaut à trois niveaux et cinq dossiers en cours était visible.

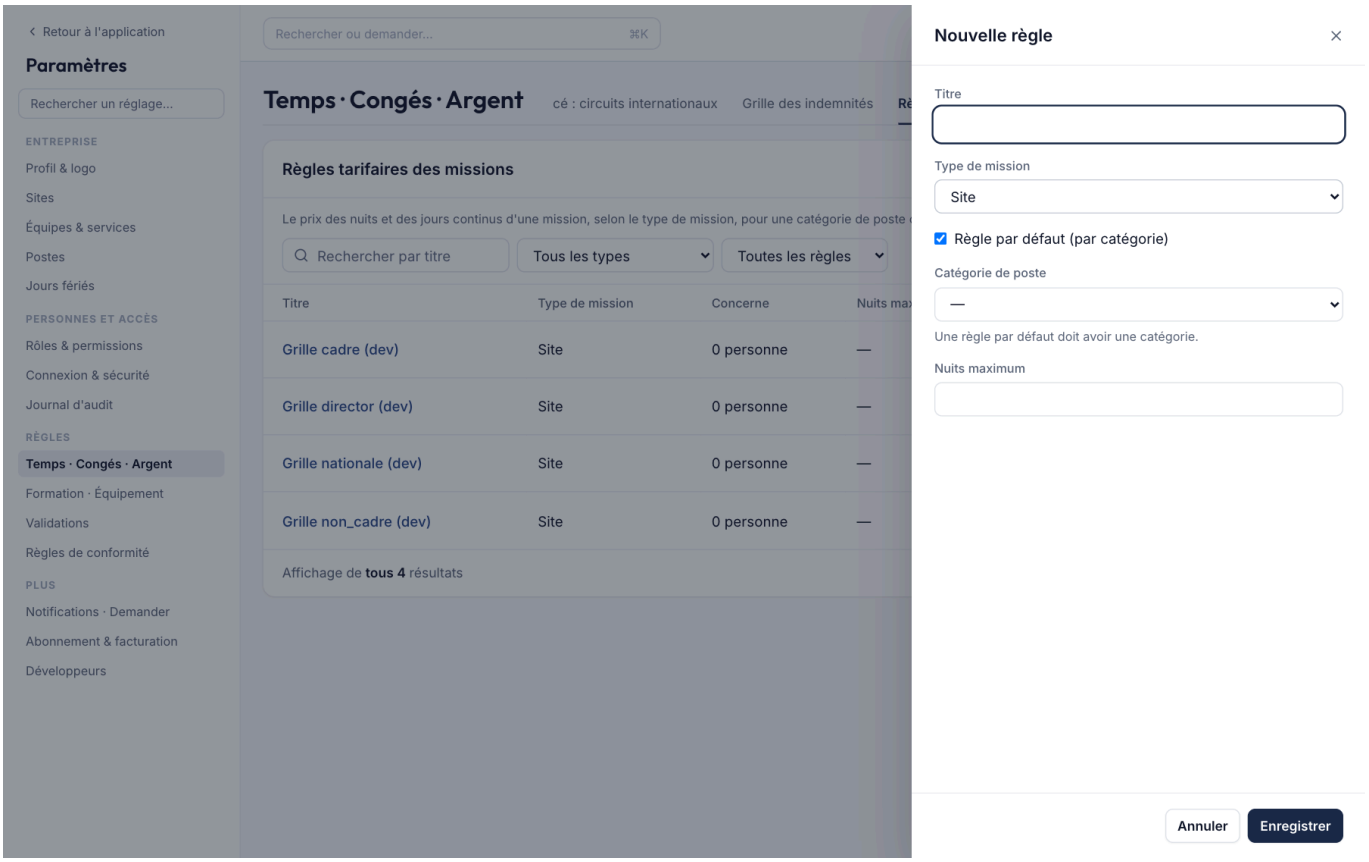


Nouveau flux pour les frais ouvre un éditeur : nom, défaut, lien à un ordre de mission et application par sites, services, postes ou utilisateurs. Chaque niveau possède un nom, un validateur par rôle ou utilisateur, éventuellement un deuxième et troisième validateur, et des options : validation finale, étape optionnelle, refus, demande de modification, choix du mode de paiement, conformité et textes des boutons. Les flèches ordonnent les niveaux ; **Ajouter un niveau**, **Annuler** et **Enregistrer** complètent l'éditeur. Les formulaires propres aux circuits mission n'ont pas été ouverts : ne pas supposer qu'ils sont identiques.

Grilles, règles et hôtels

- **Grilles de repas** : liste nom, personnes ou catégorie concernées, montant maximum, période et statut. **Nouvelle grille** demande nom, grille par défaut, catégorie, maximum en DH, début et fin. Atlas affichait des grilles actives pour directeurs, cadres et non-cadres.
- **Grille des indemnités** : tableau de lecture par catégorie avec repas, nuit, journée complète et Europe/jour ; l'écran affiche aussi une date d'effet. Il précise que le dépassement des plafonds DGI est imposable en paie et signalé dans Vérifier. Faire confirmer toute application fiscale par le spécialiste compétent.

- **Règles tarifaires** : prix des nuits et jours continus selon type de mission, catégorie de poste ou personnes. Filtres par type et règles par défaut/spécifiques. **Nouvelle règle** demande titre, type Site/Projet, caractère par défaut, catégorie et nuits maximum ; une règle par défaut doit avoir une catégorie. La liste donne aussi nombres de périodes et jours continus.



- **Grilles tarifaires internationales** : tarif par région, pays ou ville, catégorie ou personne et période. La liste filtre par région et affiche nom, période, tarif, bénéficiaire, région et statut. **Nouvelle grille** demande nom, début, fin, caractère par défaut, catégorie, région, pays, villes, montant en DH, unité (par nuit, par jour ou forfait fixe) et minimum. Les options de pays et villes dépendent de la sélection.
- **Hôtels** : liste et filtre de catégorie, **Exporter**, **Importer**, **Nouvel hôtel**. Le formulaire comporte nom, e-mail, ville, prix par nuit en DH, catégorie et description. La liste était vide lors de la visite.

Alertes

Alertes notes de frais et **Alertes ordres de mission** proposent **Nouvelle alerte**. Pour les frais, le formulaire observé comporte nom, seuil en DH, personnes, sites et état actif. L'écran des frais précise explicitement : « **Aucune notification n'est envoyée pour le moment** ». Ne pas se reposer sur une alerte configurée comme preuve d'envoi. La démo ne contenait aucune alerte ; le formulaire mission n'a pas été inspecté.

6. Accès et questions de support

Dans **Paramètres → Rôles & permissions**, l'interface décrit le propriétaire comme ayant tout, y compris la facturation ; Admin RH comme ayant données RH, paie et paramètres ; Finance comme couvrant notes de frais, missions et paiements ; Employé comme accédant à ses données et demandes. Le périmètre attribué détermine où le rôle s'applique. Pour Manager, l'écran consulté mentionne la visibilité et validation des notes et missions dans son périmètre, mais indique **Salaire et RIB : Non**. Ces descriptions sont celles de la configuration affichée, pas une vérification en session de chaque rôle. En cas de bouton absent, vérifier rôle, périmètre, statut et étape du circuit avec l'administrateur plutôt que partager un compte.

- **Une note est dans Toutes mais pas À valider ?** Vérifier le validateur courant dans son détail : la première file concerne les décisions de l'utilisateur courant.
- **Le paiement manque ?** Vérifier statut, personne sélectionnée, RIB masqué et choix entre FRS en paie et fichier bancaire ; ne pas relancer une opération sans vérifier son historique.
- **L'indemnité semble incorrecte ?** Comparer dates, catégorie, type, destination, période et grille affichée au détail ; demander au responsable de la politique et à la paie de confirmer.
- **Une mission attend toujours ?** Lire l'étape courante et le circuit ; une relance ou une décision est une action réelle, pas une simple consultation.
- **La paie est incomplète ?** Contrôler le bon mois, les sources de Collecter et les cellules en attente de Vérifier avant de clôturer.

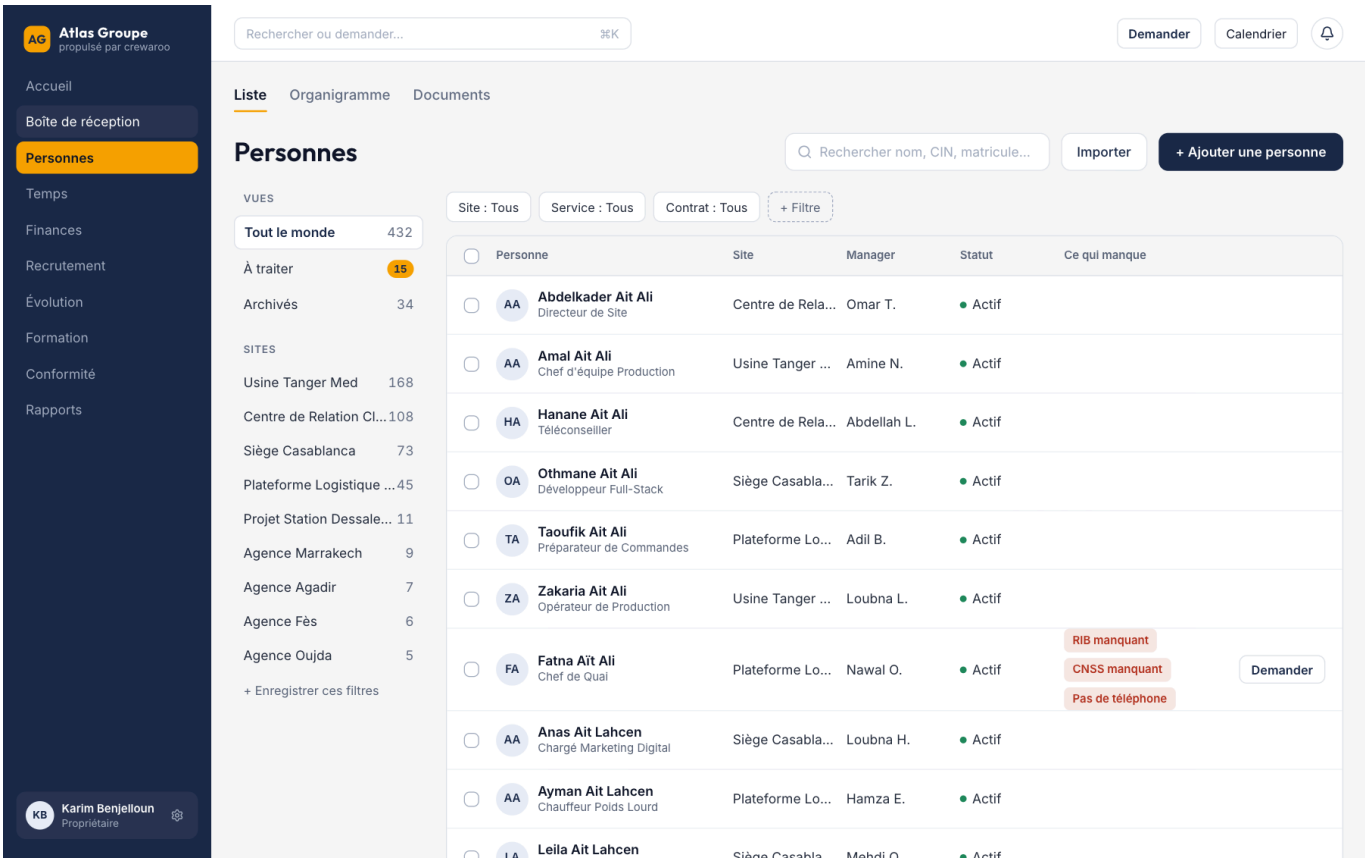
Limites de l'observation : session propriétaire uniquement ; aucun test de session employé, manager ou finance, ni envoi, validation, rejet, suppression, règlement, clôture, import ou export. Les écrans et données évoluent selon les droits, la configuration et les dossiers disponibles. Les pages de détail d'une mission internationale et d'une dépense récurrente n'ont pas été observées.

Personnes et organisation : guide écran par écran

Ce chapitre décrit l'interface web observée sur la démonstration Atlas Groupe, avec le compte **Propriétaire**. Les nombres et exemples correspondent à cet instant et évoluent avec les données. Les autres rôles et leurs restrictions effectives n'ont pas été essayés ; les données sensibles doivent rester réservées aux personnes autorisées. Les captures montrent des données de démonstration. Les actions de création, enregistrement, envoi, suppression et export final n'ont pas été exécutées.

1. Liste des personnes

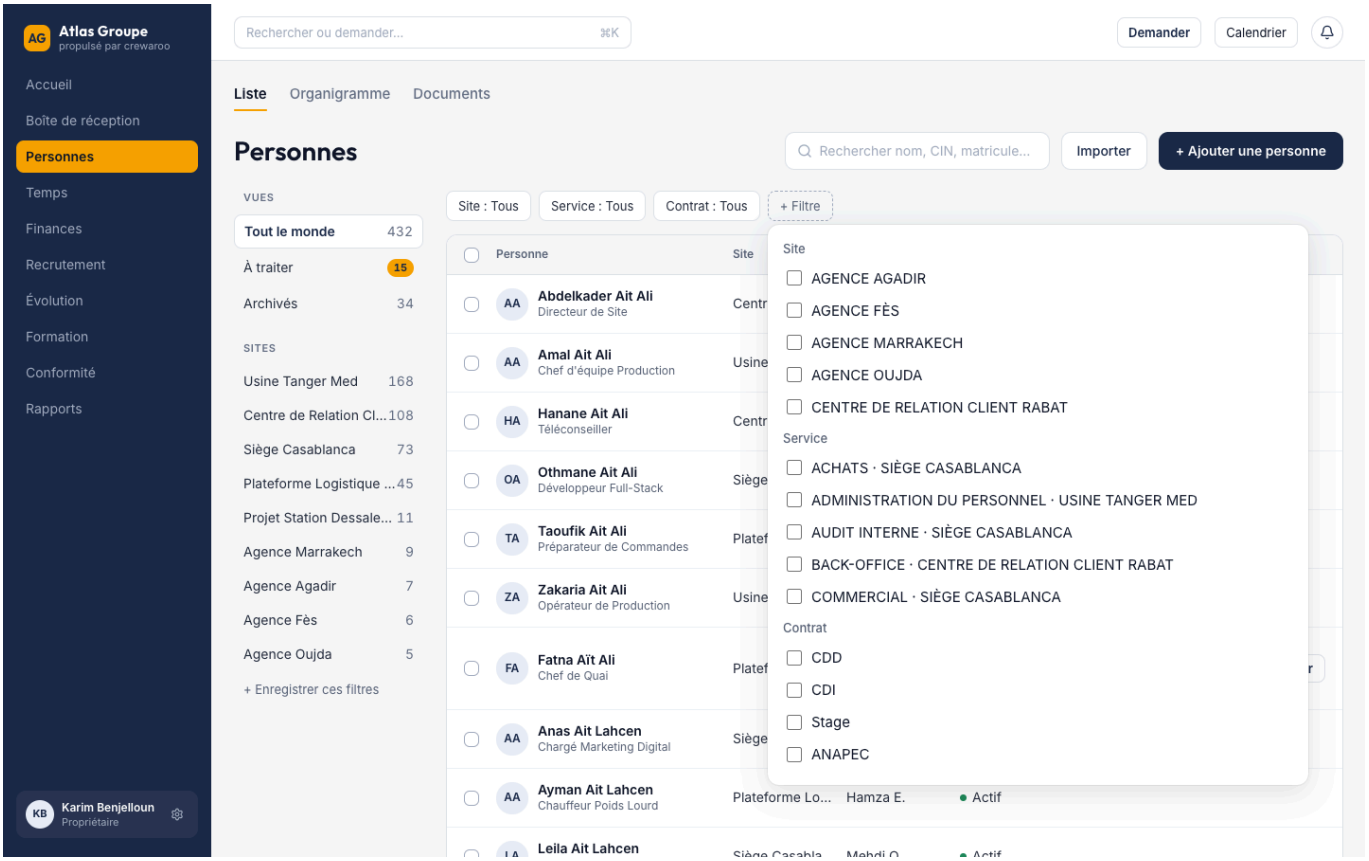
Accès : menu principal **Personnes** → **Liste**. La barre supérieure propose aussi **Organigramme** et **Documents**.



La recherche accepte les termes indiqués à l'écran : nom, CIN ou matricule. À gauche, **Tout le monde**, **À traiter**, **Archivés** et les sites sont des vues rapides accompagnées de compteurs. Dans la démonstration, 432 personnes figuraient dans Tout le monde, 15 dans À traiter et 34 dans Archivés. Le nombre affiché dépend du périmètre et des données.

Chaque ligne indique la personne et son poste, son site, son manager, son statut et **Ce qui manque**. Des exemples observés sont **Actif**, **Période d'essai**, **RIB manquant**, **CNSS manquant**, **Pas de téléphone** ; le lien **Demander** d'une ligne incomplète ouvre l'édition des affiliations et de la banque. Cliquer sur un nom ouvre son profil. La pagination affiche la plage et le total ; ses boutons parcourent les pages.

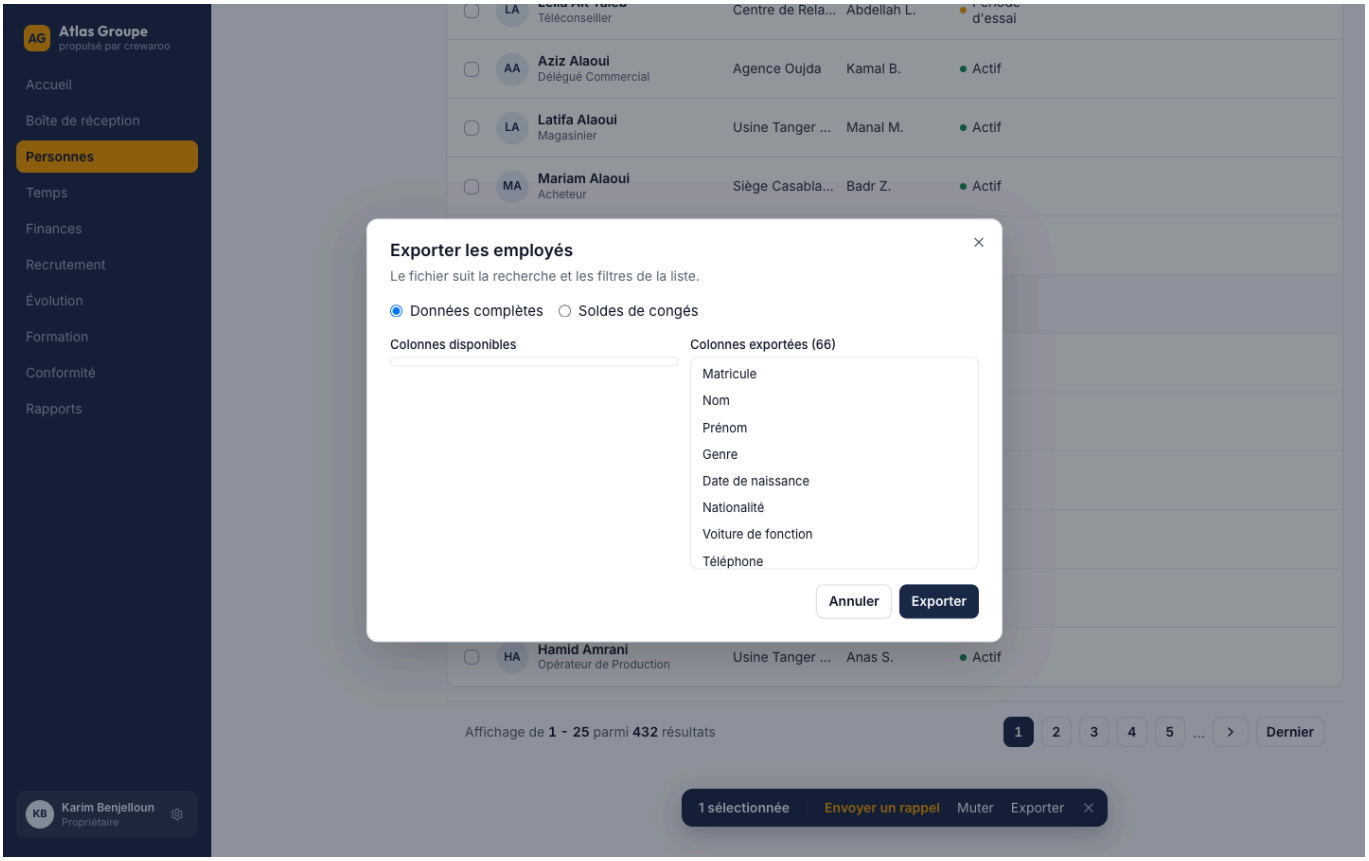
Filtres et sélection



Les boutons **Site : Tous**, **Service : Tous**, **Contrat : Tous** et **+ Filtre** donnent accès aux critères. Le panneau observé regroupe des cases par **Site**, **Service** (avec le site dans son libellé) et **Contrat** : CDD, CDI, Stage et ANAPEC. Les vues de site à gauche permettent aussi de restreindre la liste. **+ Enregistrer ces filtres** propose une vue enregistrée ; l'enregistrement n'a pas été testé.

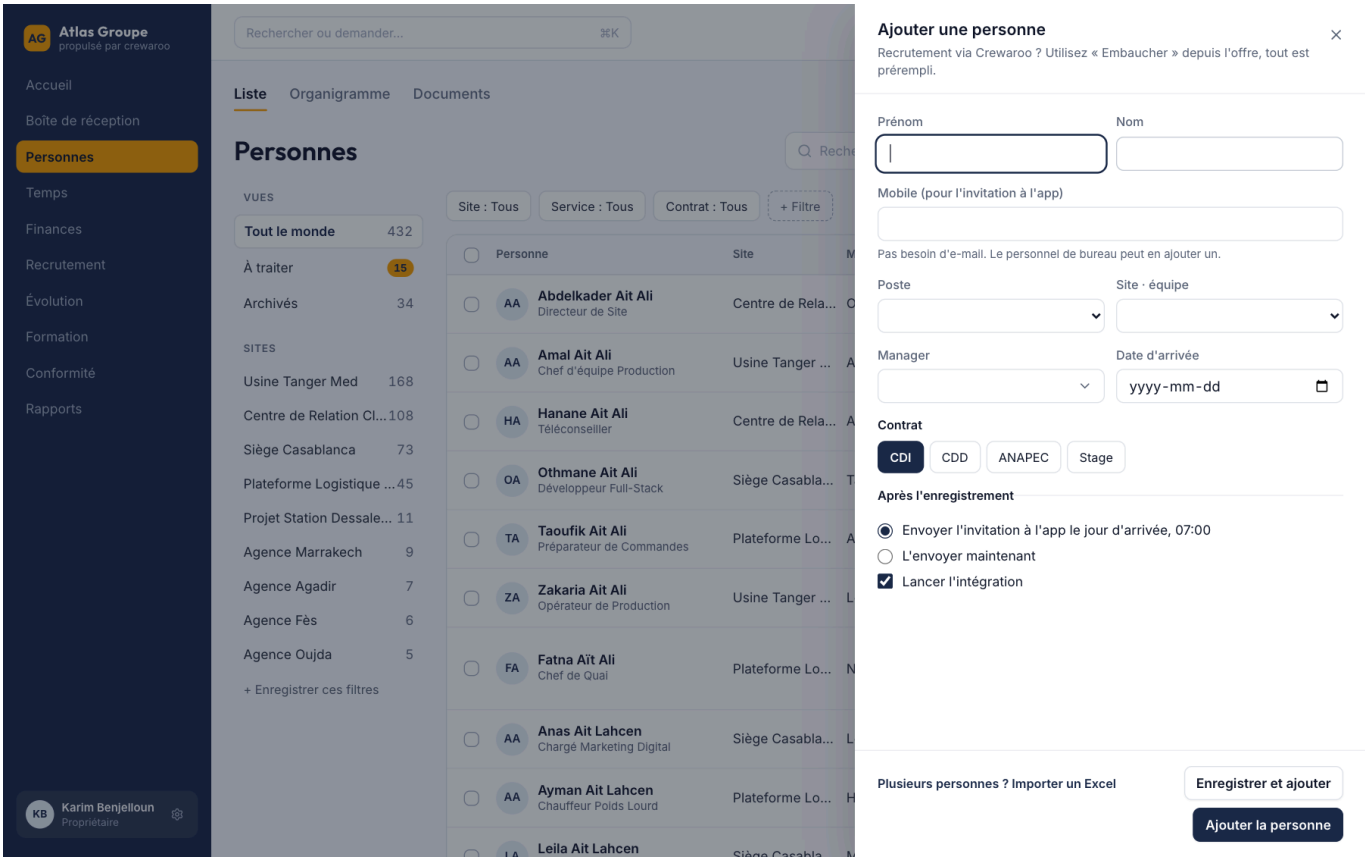
Cochez une personne ou **Tout sélectionner sur cette page** pour faire apparaître une barre de sélection : **Envoyer un rappel**, **Muter**, **Exporter**, **Effacer la sélection**. Le contrôle de l'en-tête précise bien « sur cette page » ; ne supposez pas qu'il sélectionne toutes les pages. Aucune action collective n'a été confirmée.

Export



Après sélection, **Exporter** ouvre **Exporter les employés**. L'écran précise que le fichier suit la recherche et les filtres de la liste ; ne déduisez pas de cette phrase seule le périmètre exact de la sélection sans vérifier le fichier. Choisissez **Données complètes** ou **Soldes de congés**. Deux listes permettent de choisir les colonnes ; 66 colonnes exportées étaient proposées par défaut pour les données complètes : identité, coordonnées, famille, contrat, fonction, responsables, rémunération, banque et congés notamment. Vérifiez le caractère sensible des champs et le destinataire avant **Exporter**. **Annuler** ferme sans produire le fichier ; téléchargement et contenu réel non vérifiés.

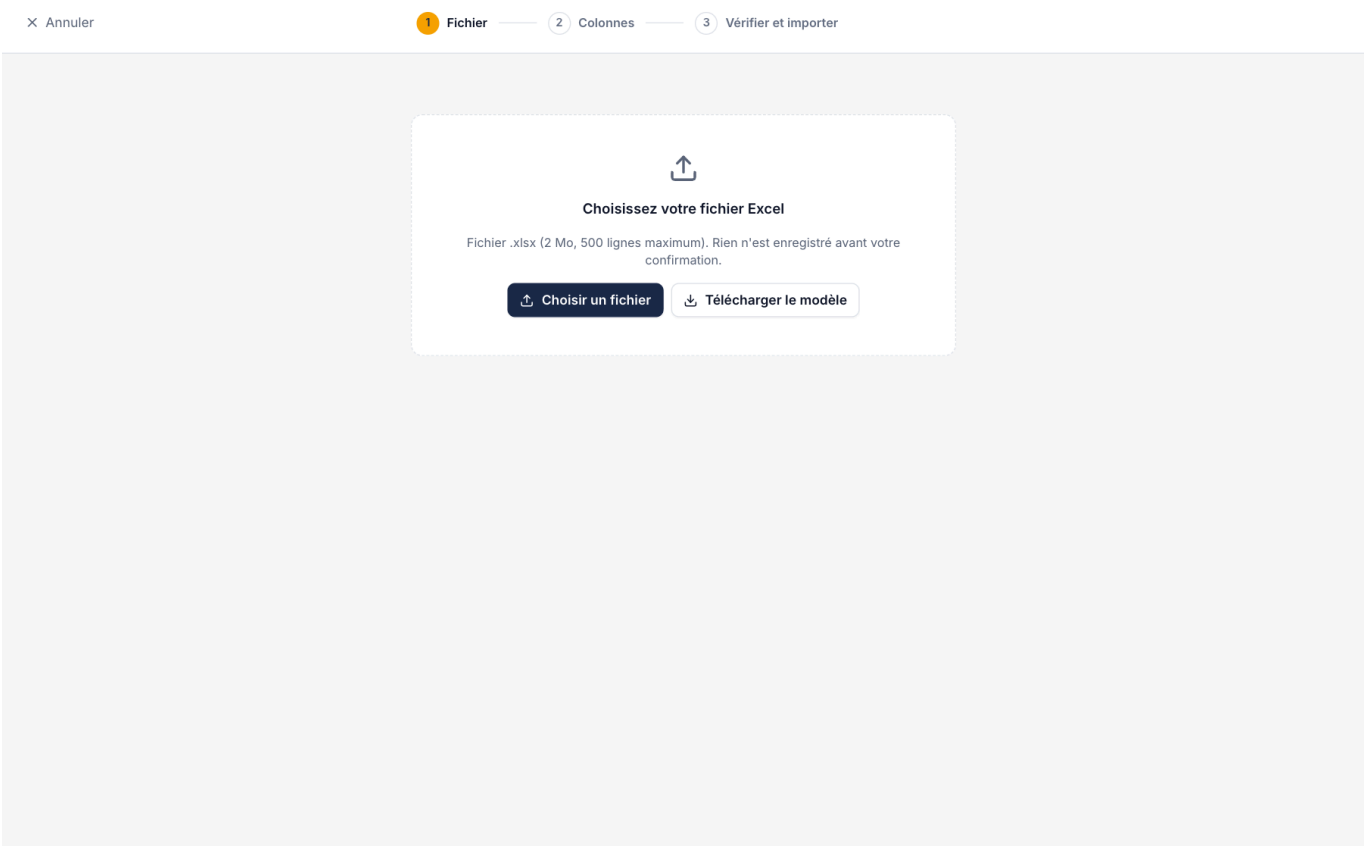
Ajouter une personne



1. Dans **Personnes**, cliquer **+ Ajouter une personne**.
2. Saisir **Prénom**, **Nom**, **Mobile (pour l'invitation à l'app)** ; choisir **Poste**, **Site · équipe**, **Manager** et **Date d'arrivée**.
3. Choisir le contrat **CDI**, **CDD**, **ANAPEC** ou **Stage**. CDI était présélectionné.
4. Sous **Après l'enregistrement**, choisir l'invitation « le jour d'arrivée, 07:00 » ou **L'envoyer maintenant** ; **Lancer l'intégration** était coché.
5. Les boutons sont **Enregistrer et ajouter**, **Ajouter la personne**, et **Plusieurs personnes ? Importer un Excel**. Fermer ou annuler pour abandonner.

L'écran indique qu'un e-mail n'est pas nécessaire pour l'invitation mobile et que le personnel de bureau peut en ajouter un. Pour un recrutement via Crewaroo, il conseille **Embaucher** depuis l'offre pour préremplir les informations. Aucun ajout ni invitation n'a été envoyé ; la liste des postes était vide au moment précis de l'ouverture du formulaire, sans conclusion sur sa disponibilité après chargement.

Importer un fichier

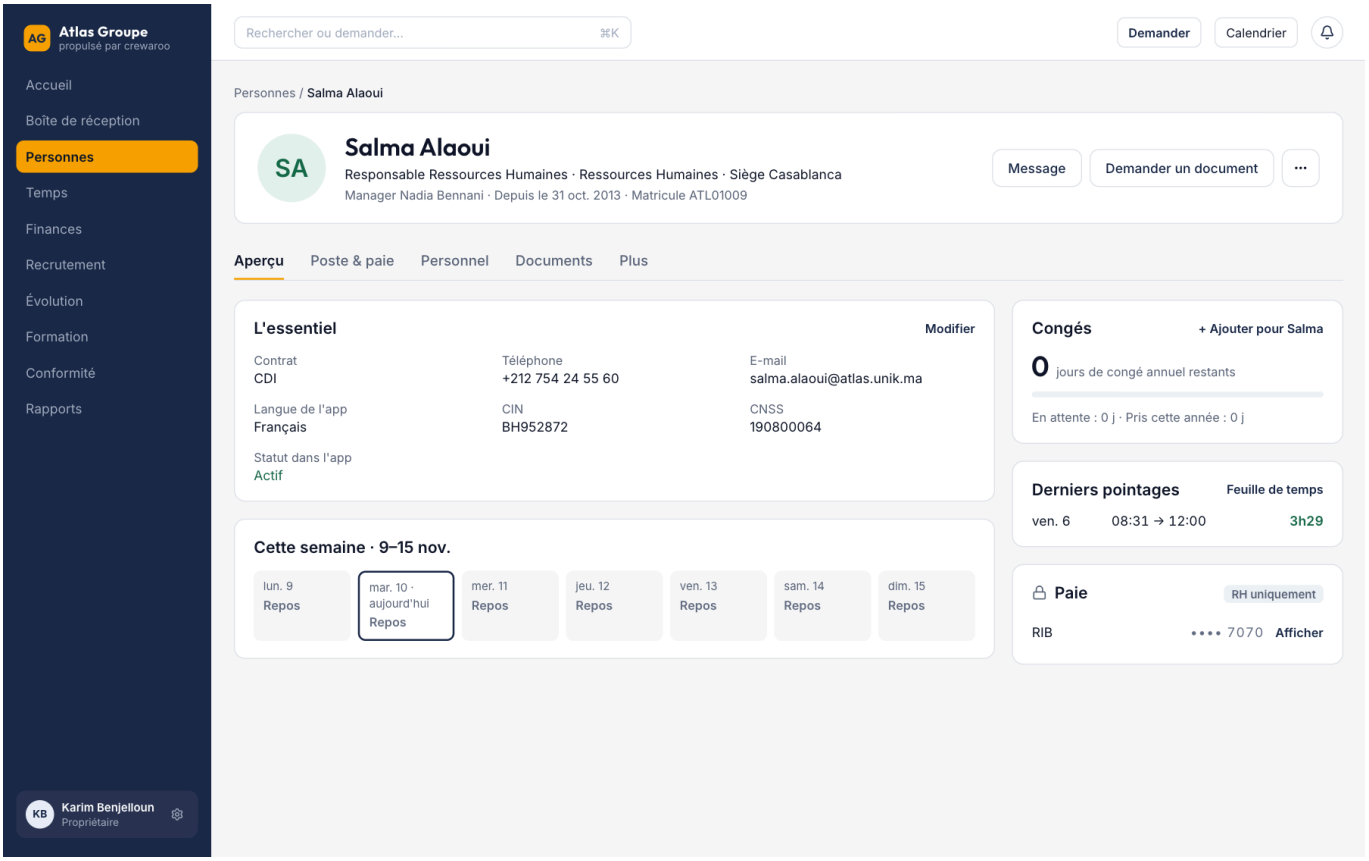


Importer ouvre un assistant à trois étapes : **Fichier**, **Colonnes**, **Vérifier et importer**. Le premier écran propose **Choisir un fichier** et **Télécharger le modèle**. Il indique un fichier `.xlsx`, 2 Mo et 500 lignes maximum, et précise que rien n'est enregistré avant confirmation. Préparez le modèle, choisissez-le, associez les colonnes puis contrôlez le résultat avant confirmation. Seul le premier écran a été observé : aucun fichier n'a été chargé, les étapes suivantes et leurs erreurs n'ont pas été vérifiées. **Annuler** permet de sortir.

2. Profil d'une personne

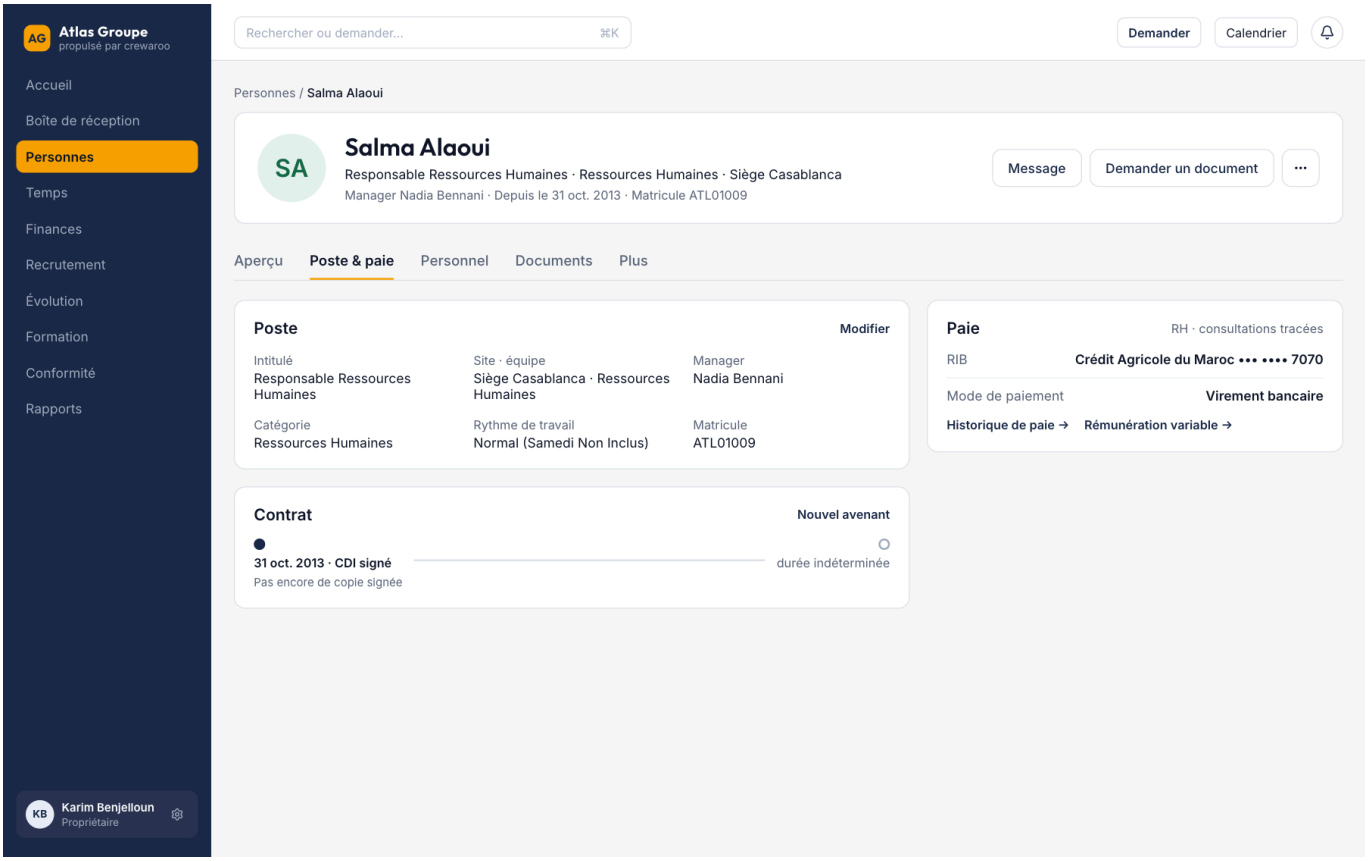
Accès : dans la liste, cliquer sur le nom, par exemple Salma Alaoui. Le fil d'Ariane revient à **Personnes**. L'en-tête présente nom, poste, équipe, site, manager, date d'arrivée et matricule. **Message** ouvre un lien de messagerie ; **Demander un document** mène à la demande documentaire. **Plus d'actions** propose **Modifier** et **Démarrer le départ** ; aucun départ n'a été lancé.

Aperçu



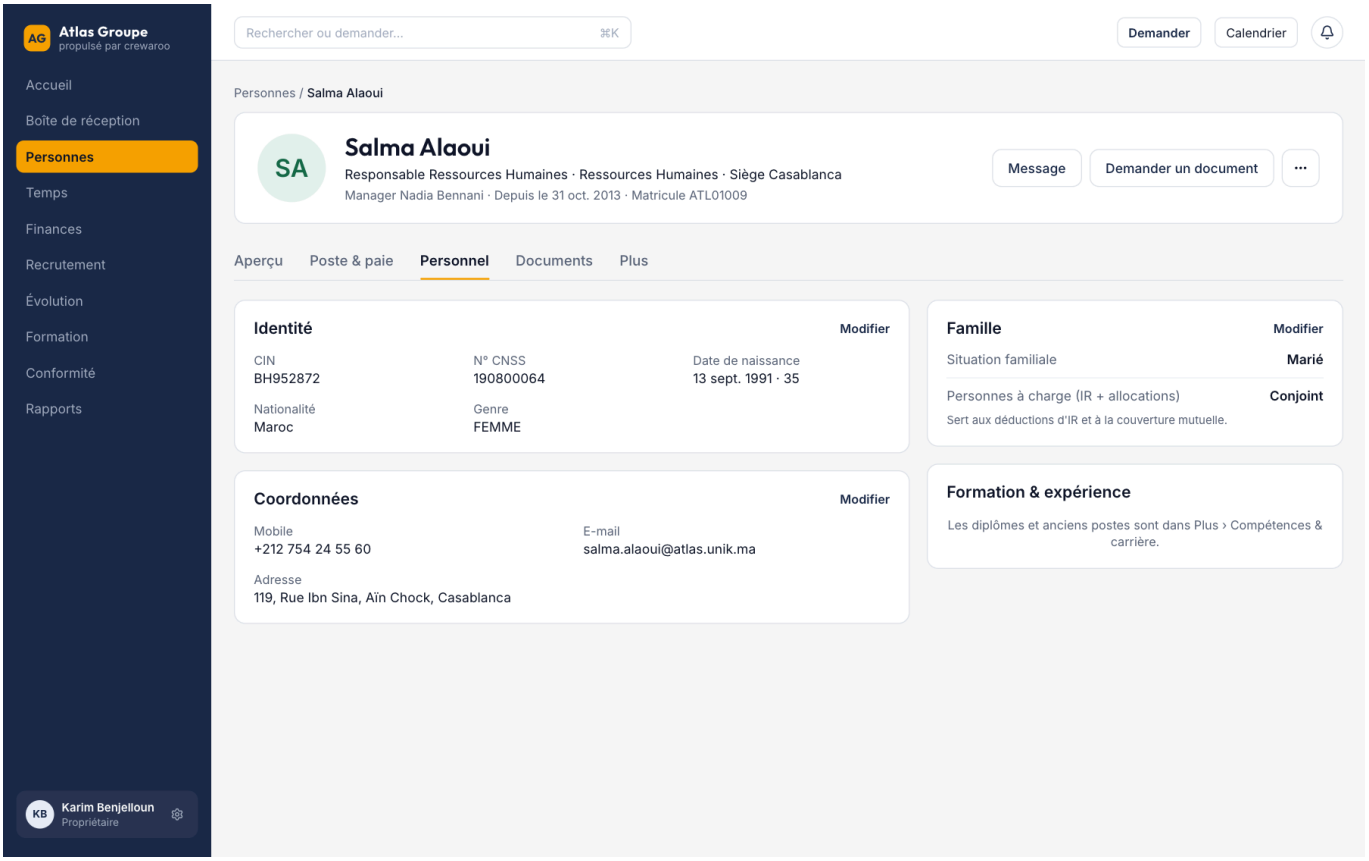
L'essentiel rassemble contrat, téléphone, e-mail, langue de l'app, CIN, CNSS et statut dans l'app ; **Modifier** ouvre les informations générales. **Cette semaine** présente les jours et leurs horaires ou repos. **Congés** affiche les jours annuels restants, en attente et pris cette année, avec **+ Ajouter pour Salma**. **Derniers pointages** montre des entrées et le lien **Feuille de temps**. La carte **Paie**, marquée **RH uniquement**, masque le RIB et propose **Afficher**. L'accès et la visibilité varient selon les autorisations ; aucun dévoilement supplémentaire n'a été demandé.

Poste & paie



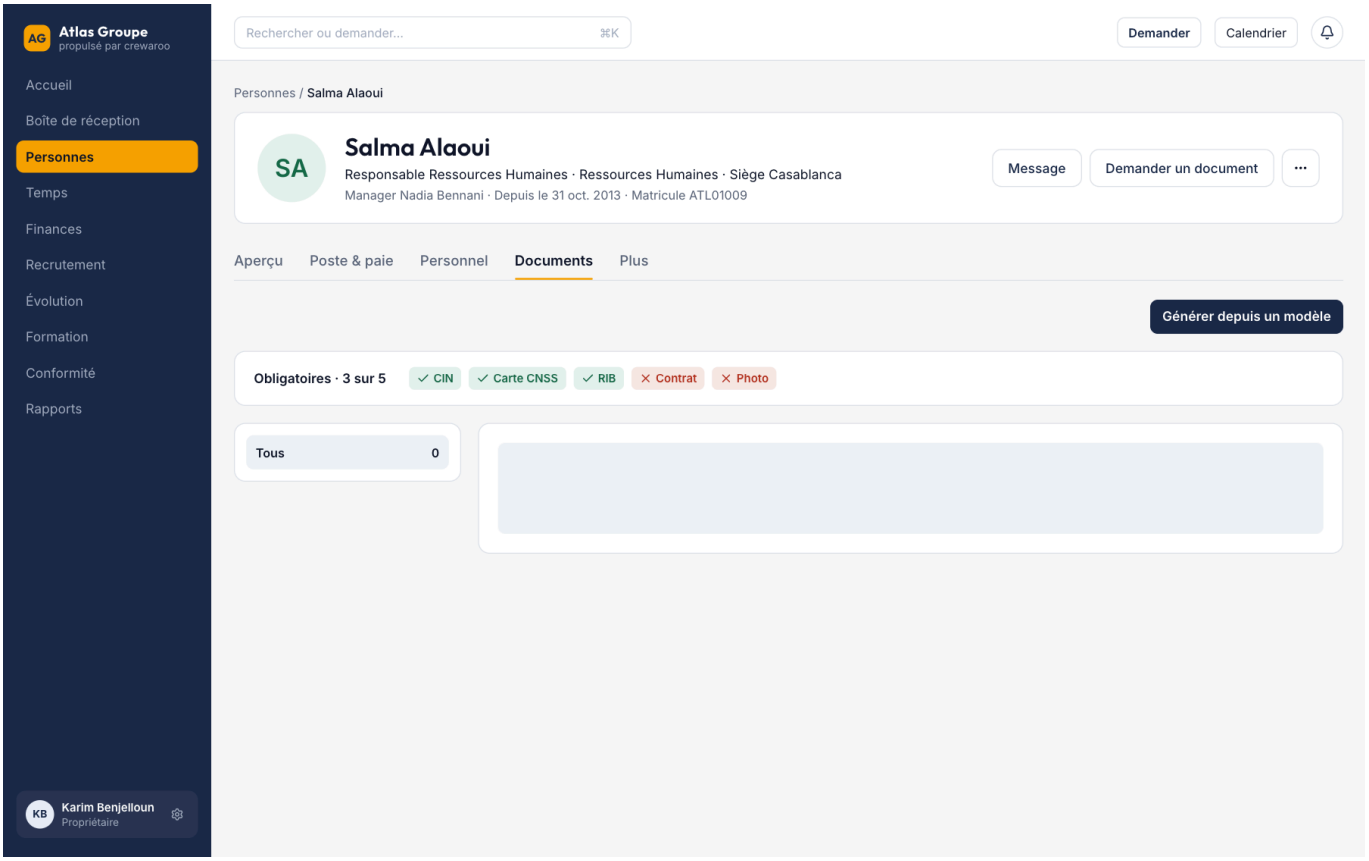
La carte **Poste** montre intitulé, site · équipe, manager, catégorie, rythme de travail et matricule ; **Modifier** ouvre l'étape Fonction. **Contrat** présente l'historique et propose **Nouvel avenant**, lien vers l'étape Contrat. Sur le profil observé, le CDI est indiqué signé mais la copie signée manque : distinguer l'information contractuelle de la présence d'un document. La carte **Paie** affiche RIB masqué et mode de paiement, avec la mention **RH · consultations tracées**, et les boutons **Historique de paie →** et **Rémunération variable →**. Ces derniers n'ont pas été ouverts.

Personnel



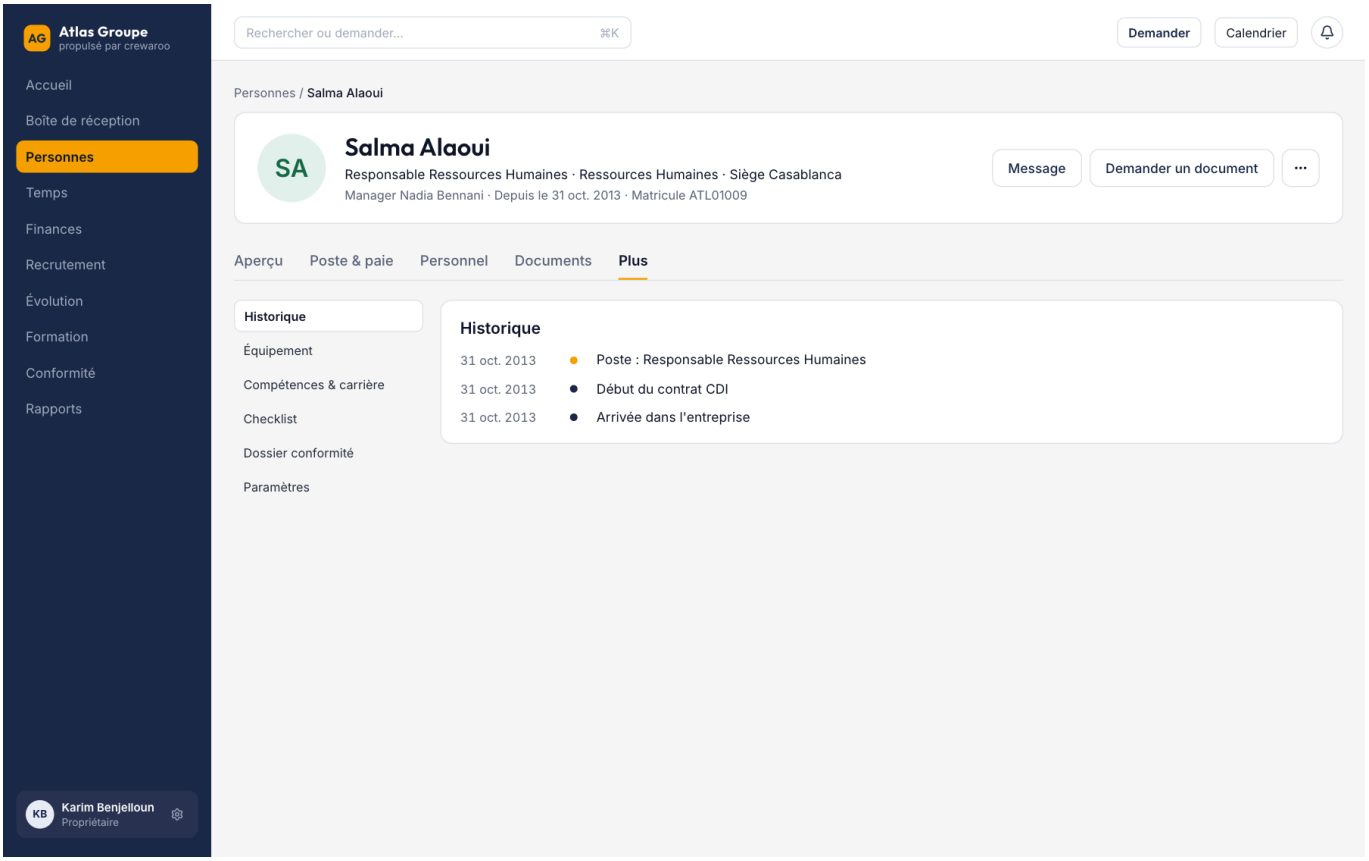
Identité : CIN, numéro CNSS, date de naissance et âge, nationalité, genre. **Coordonnées** : mobile, e-mail, adresse. Les liens **Modifier** ouvrent les informations générales. **Famille** présente situation familiale et personnes à charge ; son lien ouvre l'étape Famille. L'écran indique que ces informations servent aux déductions d'IR et à la couverture mutuelle. **Formation & expérience** renvoie à **Plus › Compétences & carrière**.

Documents



La liste **Obligatoires** distingue **au dossier** et **manquant** pour CIN, carte CNSS, RIB, contrat et photo ; le compteur observé était 3 sur 5. Ce compteur et le nombre de fichiers dans **Dossiers** ne doivent pas être confondus : le dossier affichait **Tous 0** dans cet exemple. **Générer depuis un modèle** mène à la demande documentaire ; aucune génération n'a été effectuée.

Plus



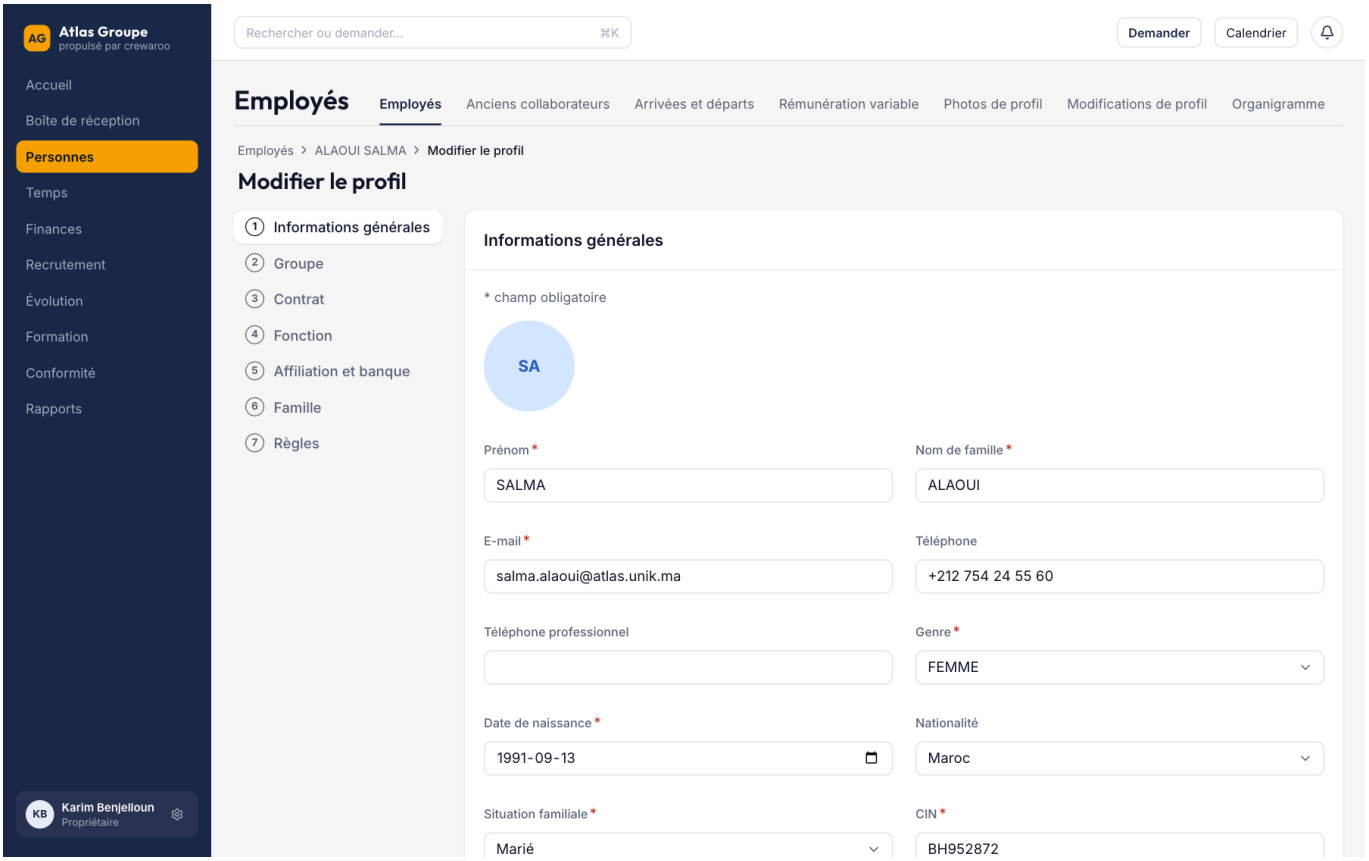
- **Historique** : événements datés, notamment arrivée, début de contrat et poste.
- **Équipement** : **Matériels de travail** et bouton **Élément** pour l'ajout.
- **Compétences & carrière** : **Expériences**, **Formation académique**, **Certifications**, boutons d'ajout et lien **Entretiens & objectifs**. Aucune certification n'était affichée dans l'exemple.
- **Checklist** : le panneau a été ouvert mais aucun contenu n'était visible lors de l'observation.
- **Dossier conformité** : le titre était visible ; aucun détail n'était visible lors de l'observation.
- **Paramètres** : **Supprimer le profil**, avec avertissement « cette action ne peut pas être annulée » et bouton **Supprimer le compte**. Ne pas utiliser pour simplement retrouver un ancien collaborateur.

Les formulaires d'équipement et de carrière et le contenu de la checklist n'ont pas été vérifiés jusqu'au bout.

3. Modifier le profil : les sept étapes

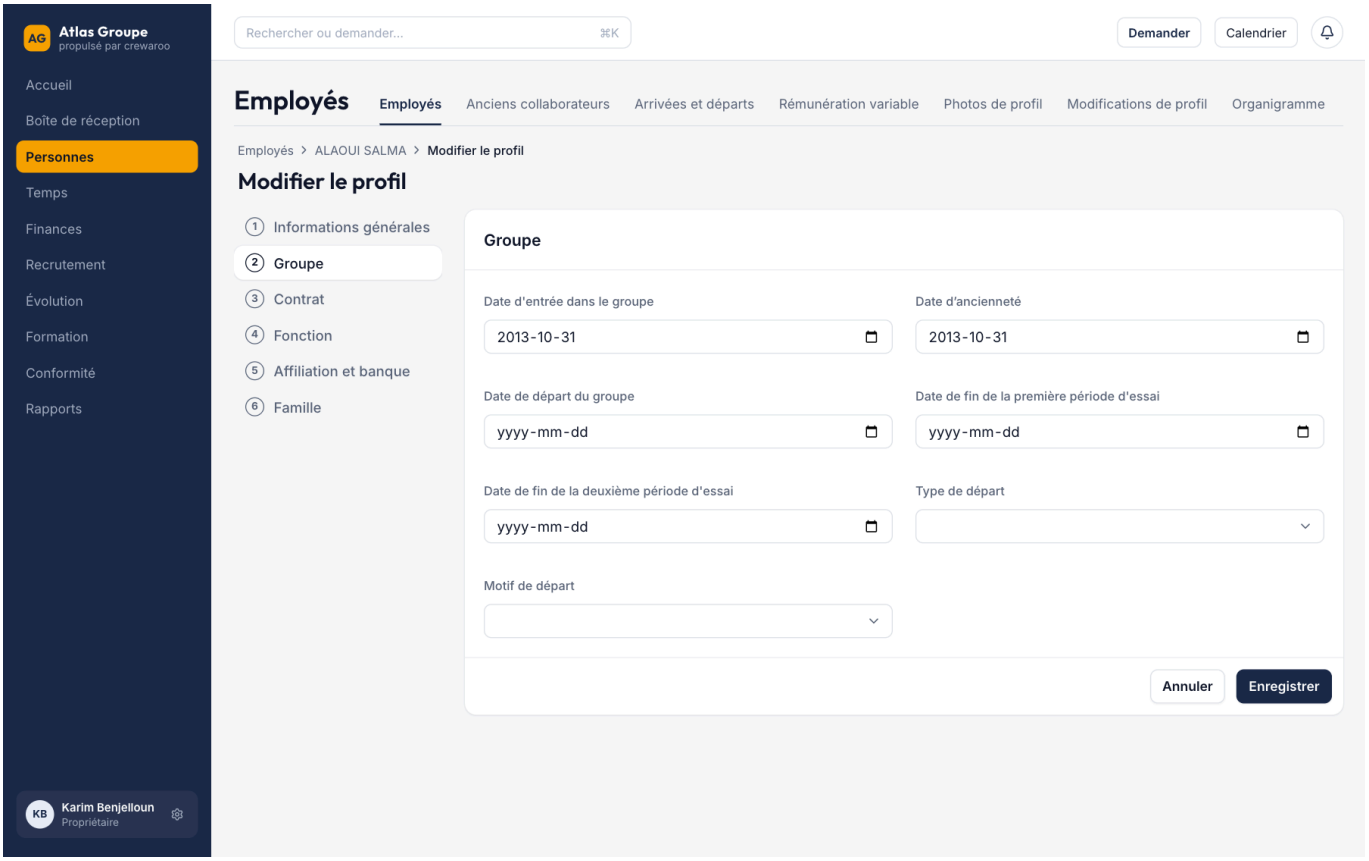
Accès : profil → **Plus d'actions › Modifier**, ou lien **Modifier** de la carte pertinente. Les liens numérotés permettent d'ouvrir chaque étape. Chaque écran observé propose **Annuler** et **Enregistrer** ; aucune modification n'a été enregistrée. Les champs marqués ∗ sont obligatoires dans l'écran qui les affiche.

1. Informations générales



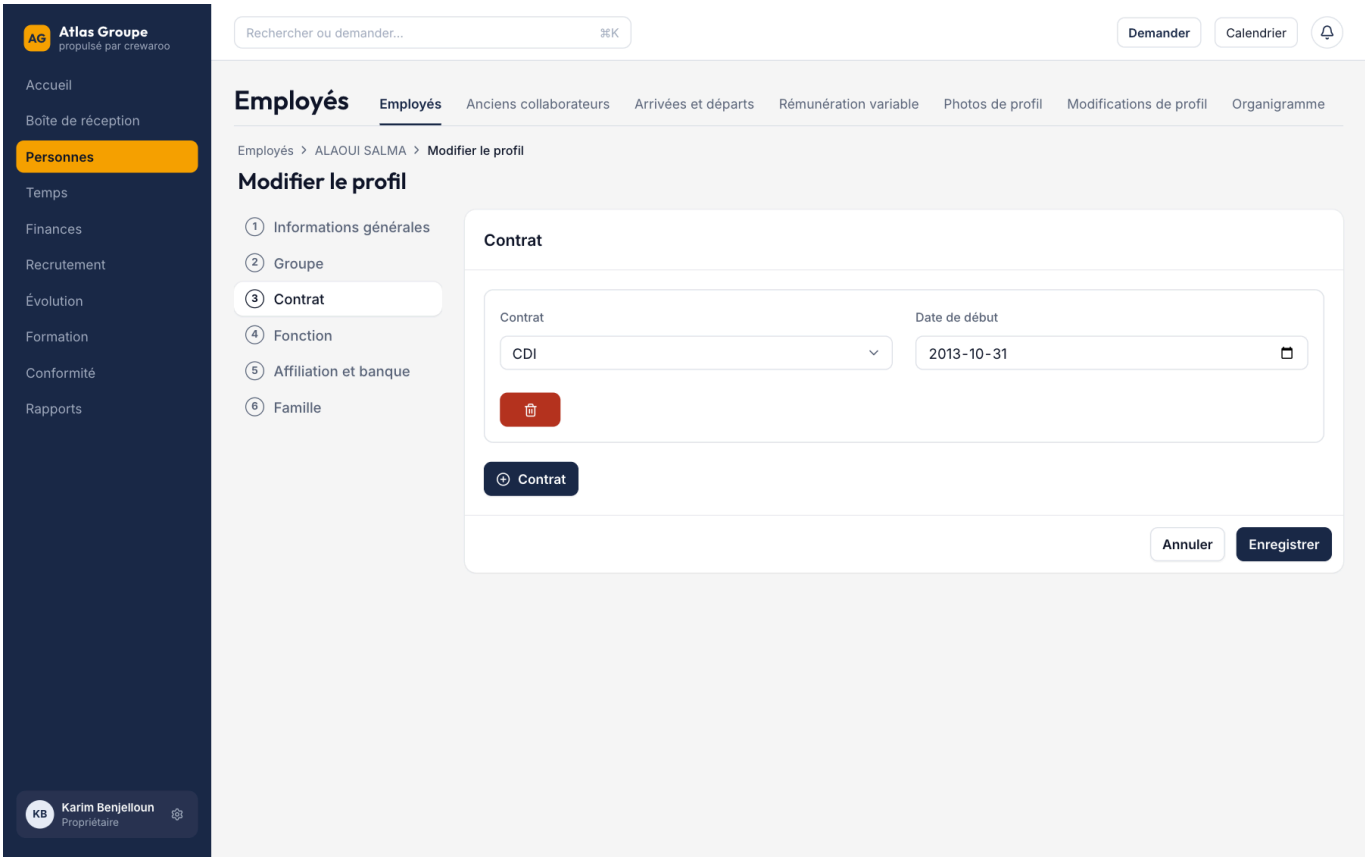
Photo, **Prénom**, ***Nom de famille***, **E-mail**, *téléphone, téléphone professionnel,* ***Genre***, **Date de naissance**, *nationalité,* ***Situation familiale***, **CIN**, *matricule,* ***Adresse***, **Ville***, pays, véhicule de service, situation de handicap et texte **À propos**. La liste de genre observée propose HOMME et FEMME ; la situation familiale propose Célibataire, Marié, Veuf, Divorcé. Attention : le formulaire d'ajout rapide dit que l'e-mail n'est pas nécessaire à l'invitation mobile, alors que cet écran de modification le marque obligatoire.

2. Groupe



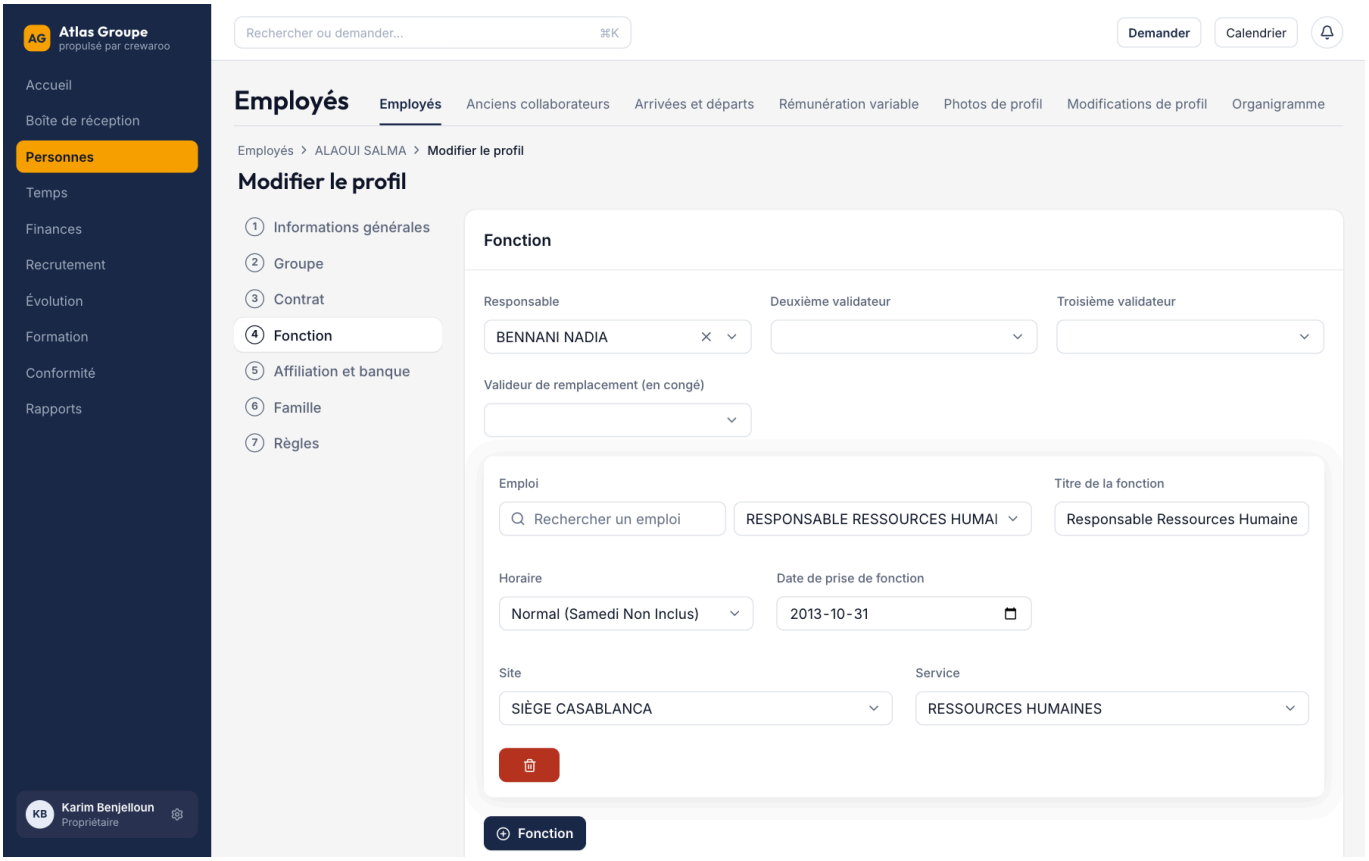
Date d'entrée dans le groupe, **Date d'ancienneté**, **Date de départ du groupe**, dates de fin des première et deuxième périodes d'essai, **Type de départ** et **Motif de départ**. Les types comprennent notamment démission, abandon de poste, rupture de période d'essai, licenciement, départ négocié, échéance, retraite et décès ; les motifs proposés incluent rémunération, relation manager, climat, carrière, études, conditions de travail et autre. Une date de départ ne doit pas être renseignée à titre d'essai.

3. Contrat



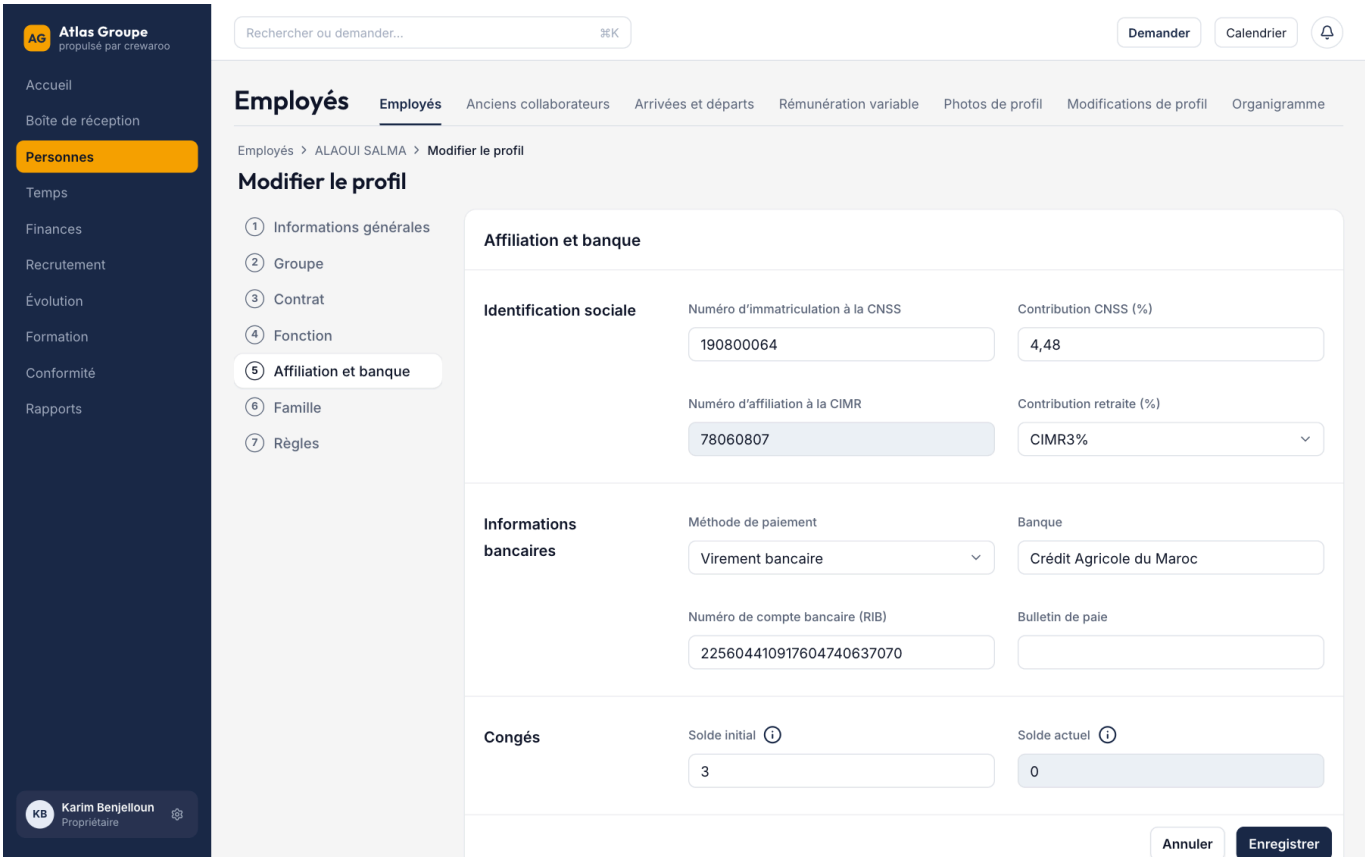
Chaque ligne possède **Contrat** (CDD, CDI, STAGE, ANAPEC) et **Date de début**, avec un bouton **Supprimer** ; le bouton **Contrat** ajoute une ligne dans le formulaire. Les conséquences réelles d'une suppression ou d'un avenant n'ont pas été testées.

4. Fonction



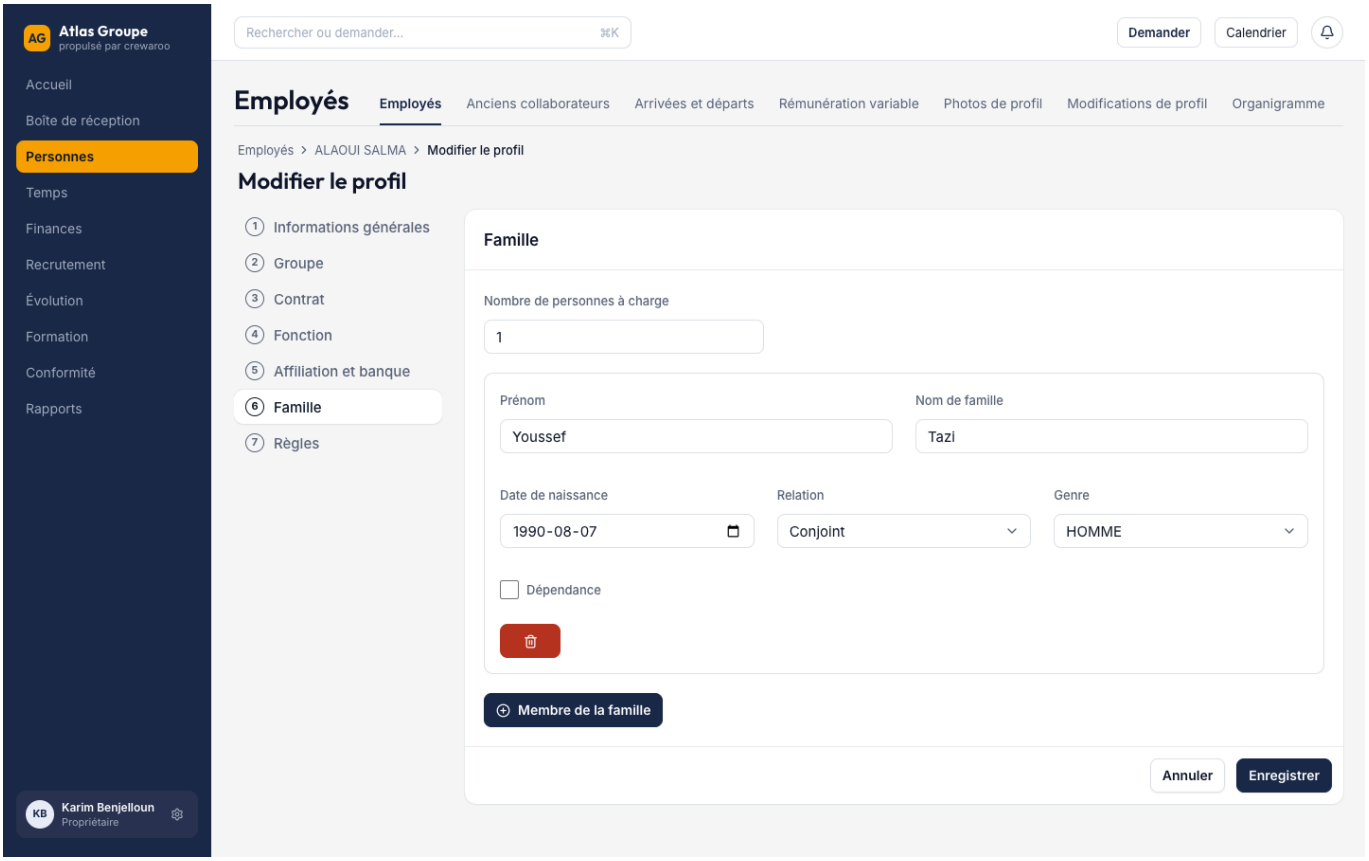
Choisir **Responsable**, **Deuxième validateur**, **Troisième validateur**, **Valideur de remplacement (en congé)**. Une ligne de fonction contient recherche et sélection d'**Emploi**, **Titre de la fonction**, **Horaire**, **Date de prise de fonction**, **Site** et **Service**. Dans l'exemple, les horaires proposés étaient Normal sans samedi, Normal avec samedi et Horaire 12/36. Les boutons **Fonction** et **Supprimer** ajoutent ou retirent une ligne du formulaire ; vérifier avant enregistrement.

5. Affiliation et banque



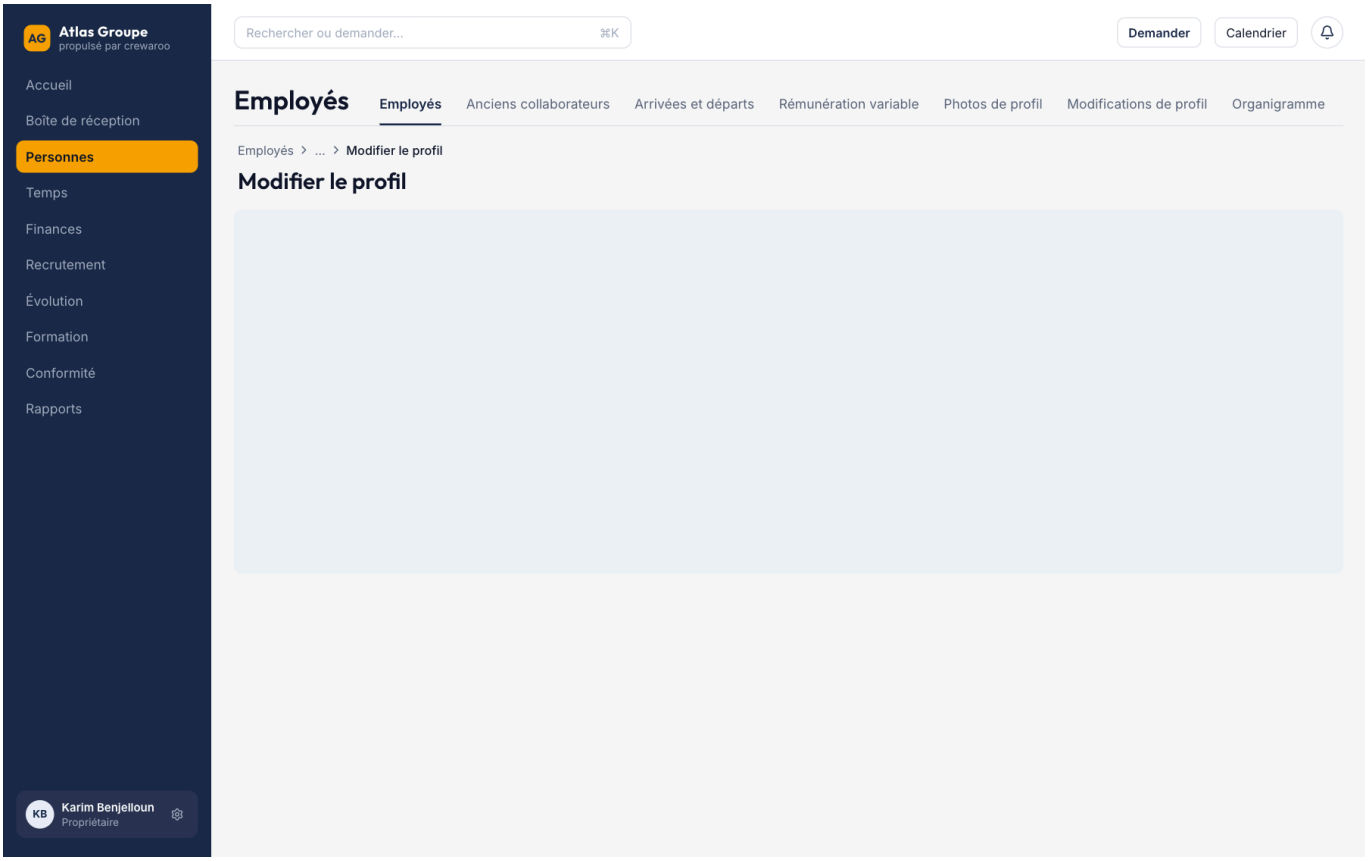
Identification sociale : numéro d'immatriculation CNSS, contribution CNSS (%), numéro d'affiliation CIMR, contribution retraite (Sans CIMR, CIMR 3 %, 6 %, 10 %, ANAPEC). **Informations bancaires** : méthode de paiement (virement, chèque, espèces), banque, numéro de compte bancaire (RIB), bulletin de paie. **Congés** : solde initial et solde actuel avec boutons d'information. Ces données sont sensibles ; contrôler les droits et la source avant toute correction.

6. Famille



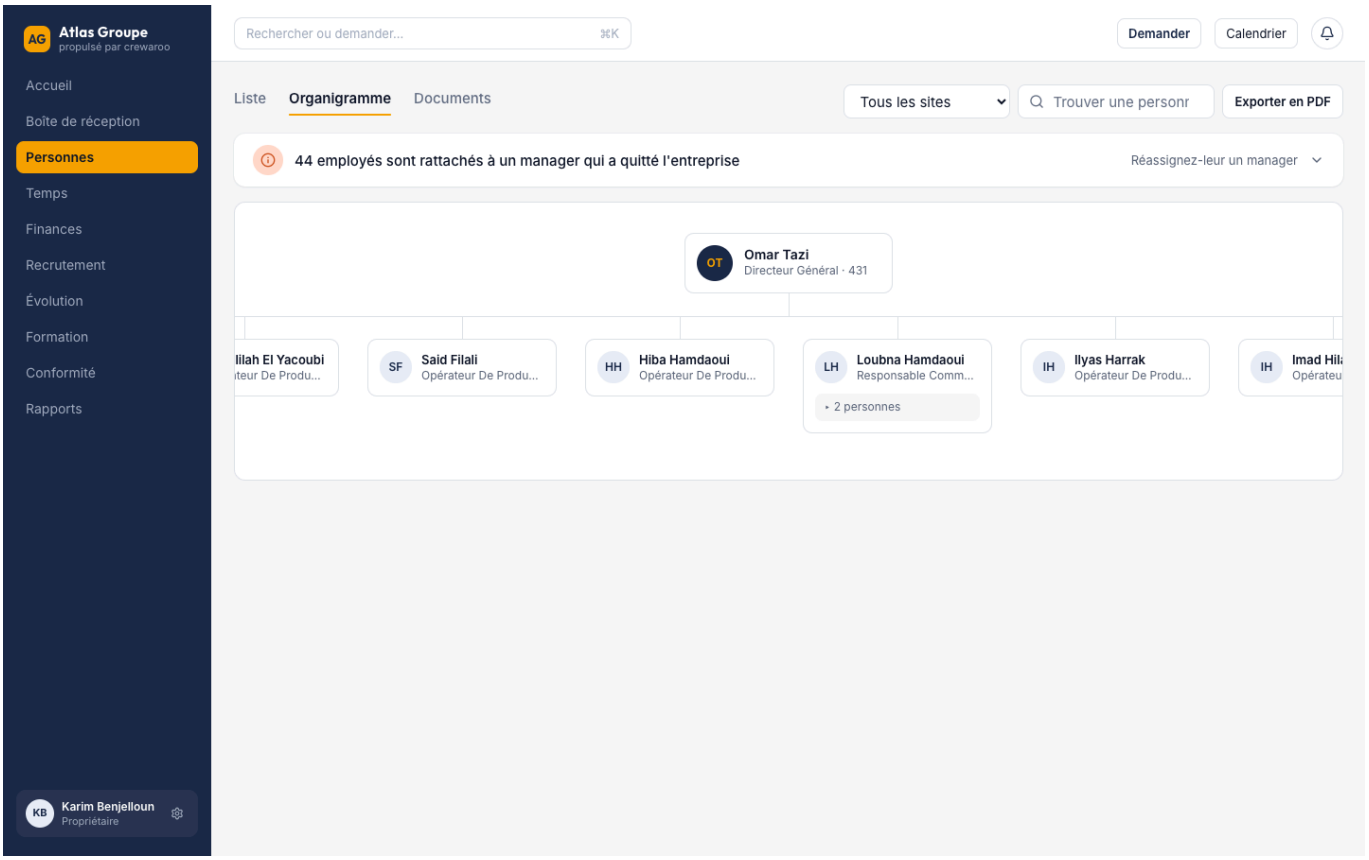
Nombre de personnes à charge, puis pour chaque membre : prénom, nom de famille, date de naissance, relation **Enfant** ou **Conjoint**, genre et case **Dépendance**. **Membre de la famille** ajoute une ligne ; **Supprimer** retire une ligne du formulaire. Vérifier les justificatifs et les conséquences fiscales ou de couverture avant enregistrement.

7. Règles



Règles de pointage : cases **Pointage requis** et **Pointage interne autorisé** ; **Heures de services**, **Heures de repos minimale après service**, **Heures hebdomadaires maximales**, début et fin de service confortable, **Jours préférés** de dimanche à samedi, et **Service de garde**. Les aides visibles définissent les heures de service comme les heures consécutives d'un horaire, le repos comme le minimum entre horaires et le plafond comme le maximum hebdomadaire. Les valeurs visibles sur un profil ne sont pas des règles universelles.

4. Organigramme

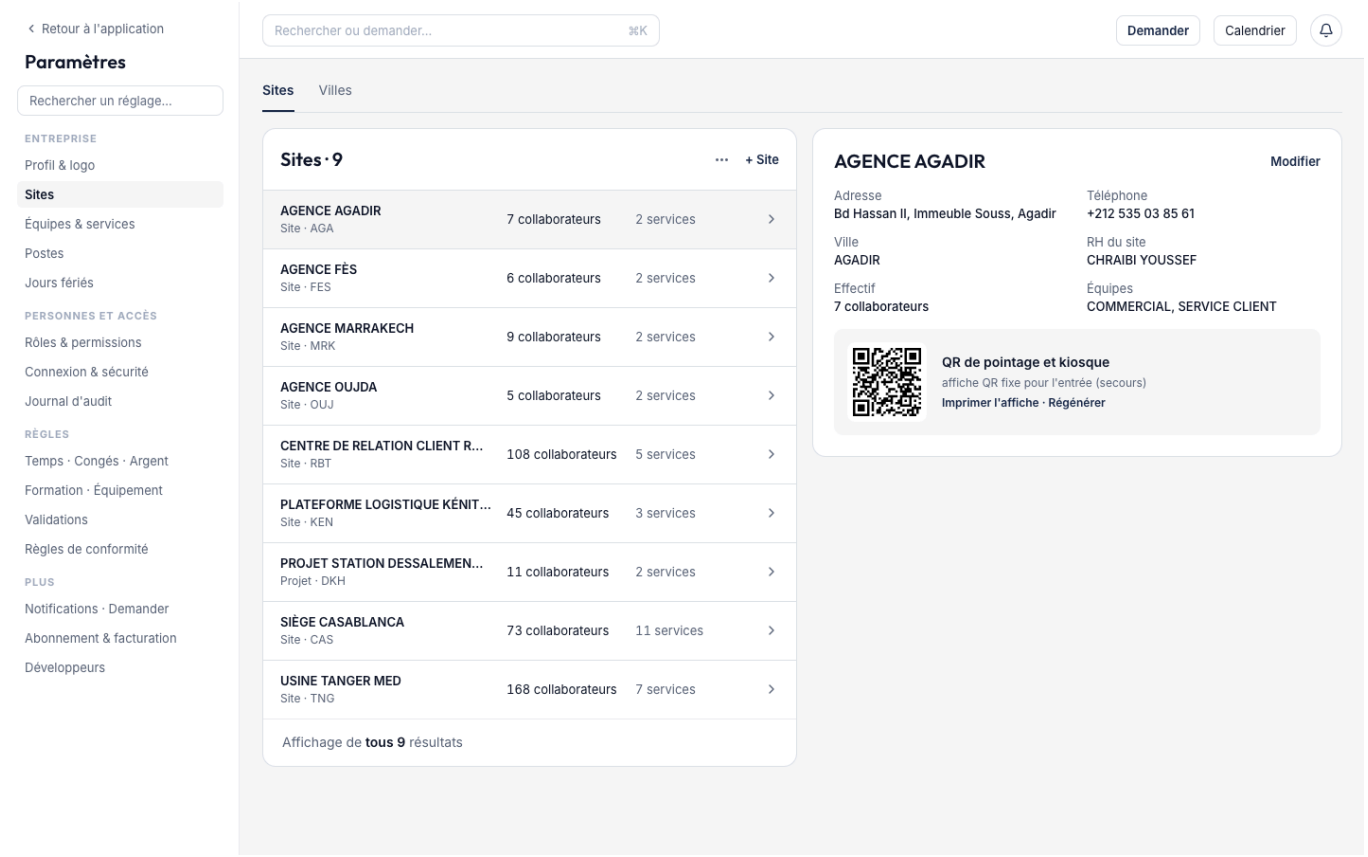


Accès : Personnes › Organigramme. Le sélecteur **Site** filtre l'arbre et **Trouver une personne** cherche un collaborateur. Chaque nœud affiche un nom cliquable vers le profil et un poste ; les boutons de type **107 personnes · 5 responsables** déplient une branche. **Exporter en PDF** est disponible ; il n'a pas été exécuté. Un avertissement observé signalait 44 employés rattachés à un manager ayant quitté l'entreprise et invitait à leur réassigner un manager. Examiner les rattachements avant toute correction ; ce nombre est propre aux données de démonstration.

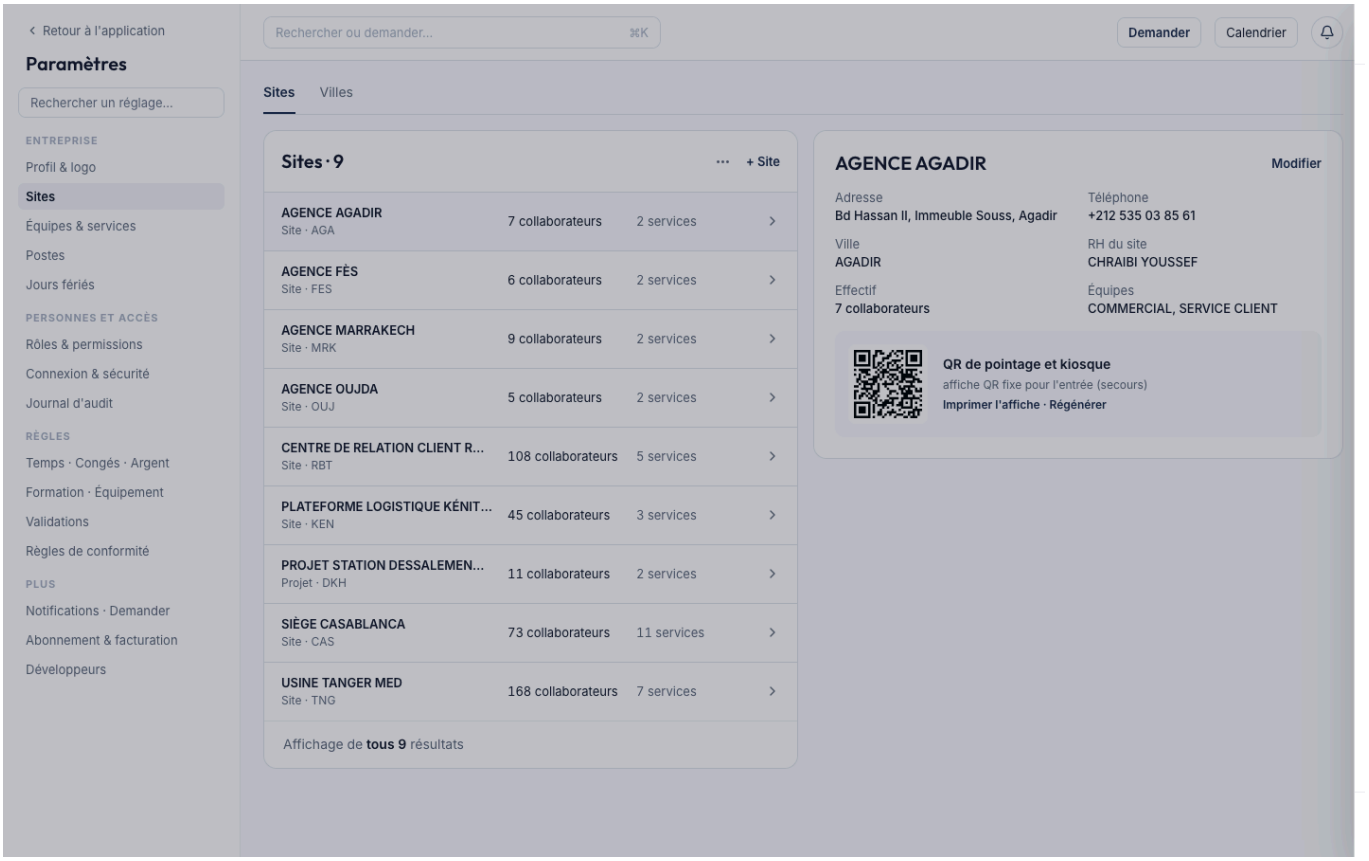
5. Référentiels d'organisation

Accès : icône **Paramètres** en bas de la navigation, puis section **Entreprise**. Ces écrans ont été consultés avec le rôle Propriétaire ; les droits des autres rôles n'ont pas été testés.

Sites



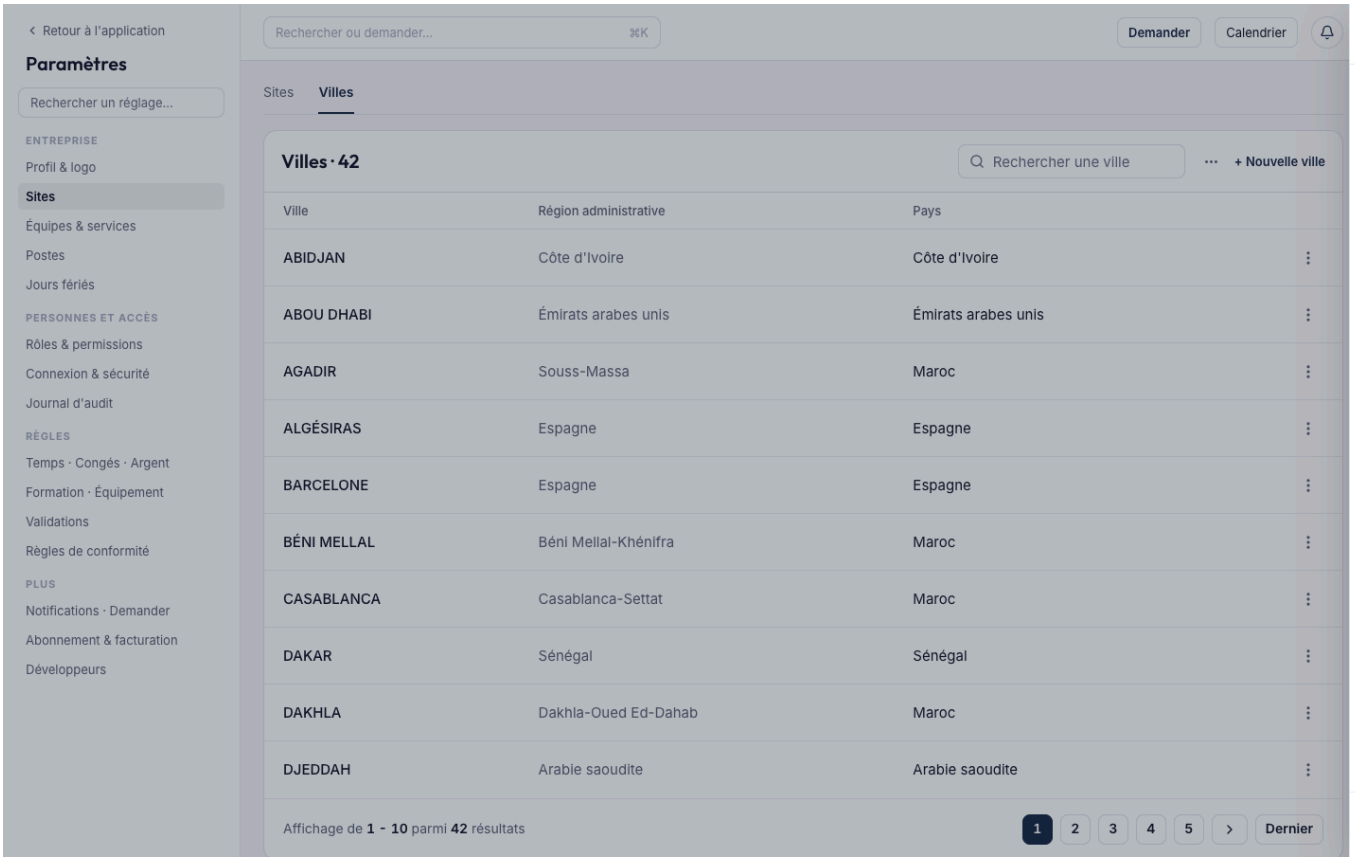
Paramètres › Sites présente une liste avec nom, type et code, effectif et nombre de services. Cliquer sur une ligne actualise le détail : adresse, téléphone, ville, RH du site, effectif et équipes. Un bloc **QR de pointage et kiosque** affiche un QR de secours et **Imprimer l'affiche · Régénérer** ; aucune impression ou régénération n'a été lancée. **Modifier** ouvre la modification du site sélectionné ; **Autres actions** est également disponible.



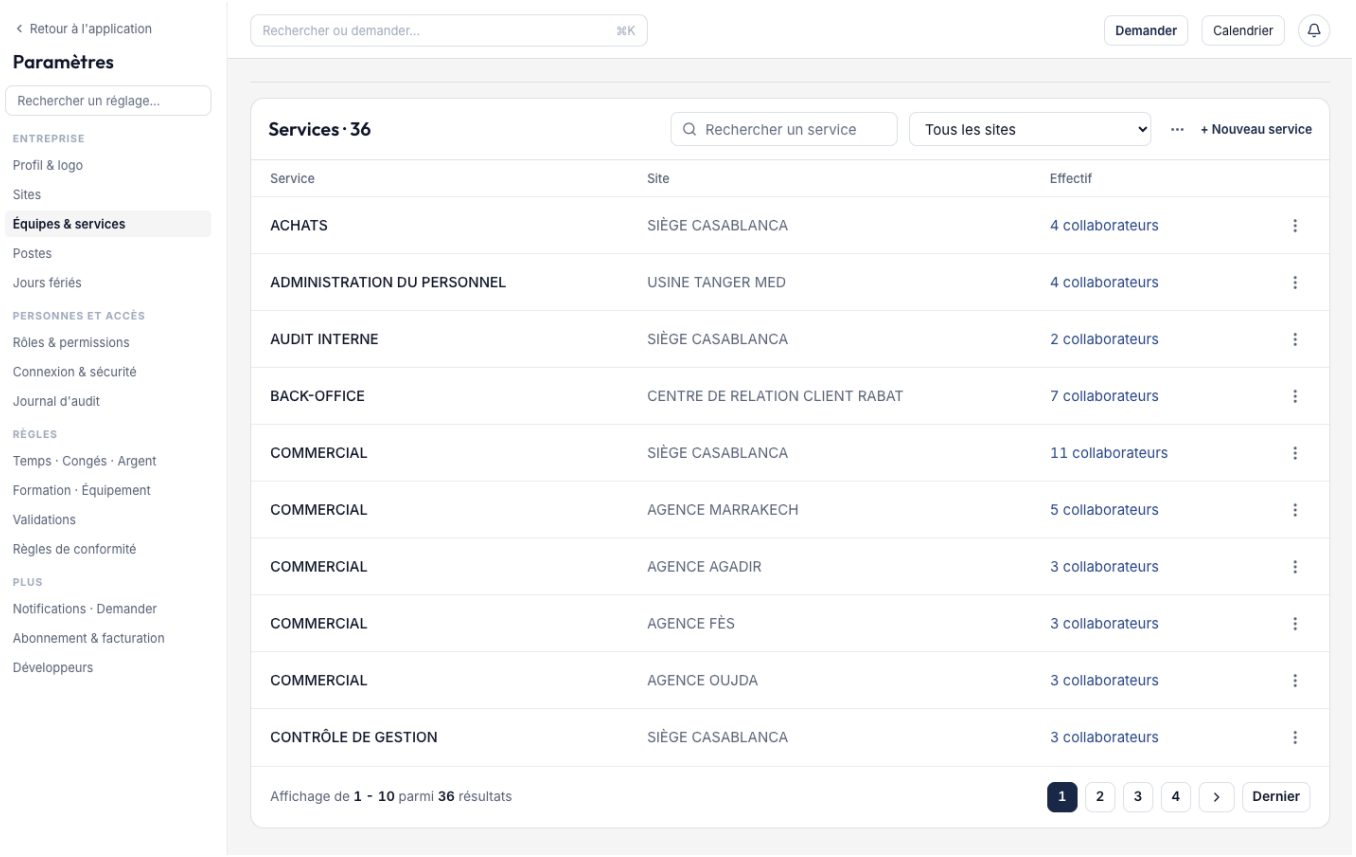
+ Site ouvre **Nouveau site** : **Nom**, **Code**, **Type** (Site ou Projet), **Adresse**, **Téléphone**, **Latitude**, **Longitude**, **Rayon de la zone (m)** (150 affiché par défaut), case **Ce site travaille les jours fériés** et **Méthode de pointage mobile** (Géolocalisation et QR, Géolocalisation, QR code). L'écran précise que sans coordonnées, le contrôle de position ou de QR ne s'applique pas, même en mode QR code. **Annuler** ou **Fermer** abandonne ; **Enregistrer** n'a pas été actionné.

Villes

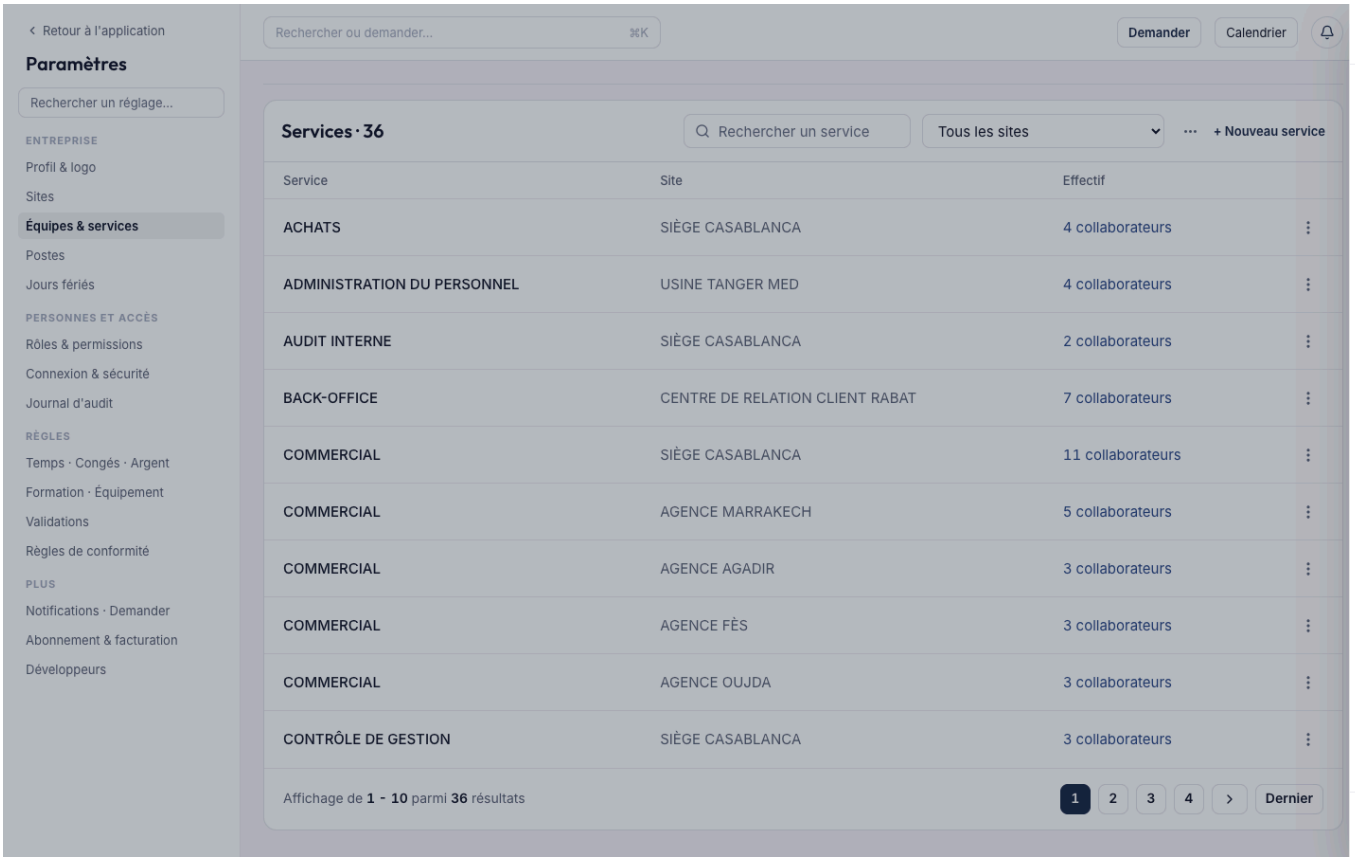
Dans **Sites › Villes**, une recherche et une table présentent ville, région administrative, pays et actions ; la liste est paginée. **+ Nouvelle ville** ouvre **Nom**, **Région administrative**, **Région** et **Pays**. Le pays était désactivé à l'ouverture avant choix de région ; aucun enregistrement n'a été tenté.



Équipes & services

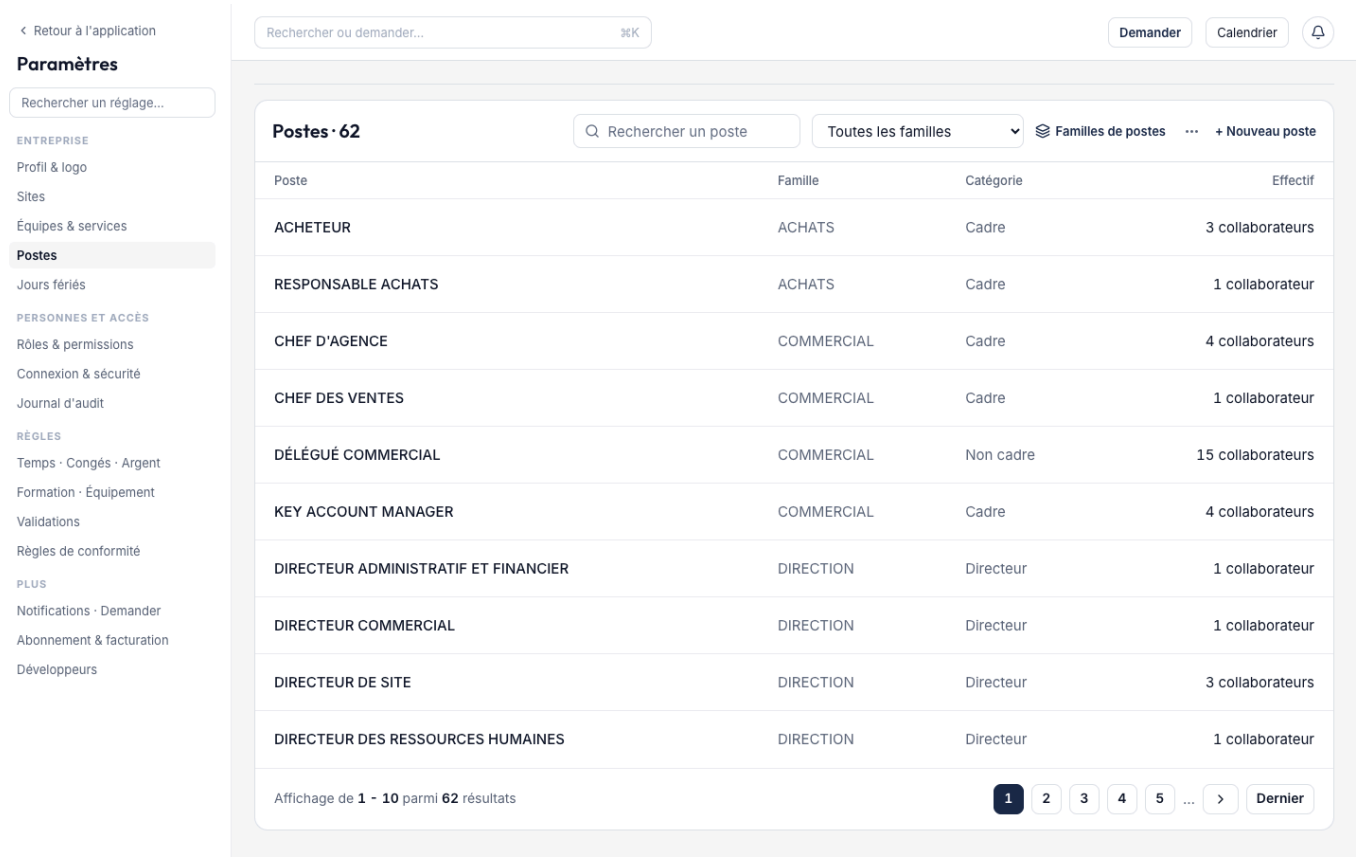


Paramètres › Équipes & services : rechercher un service, filtrer par **Site**, parcourir le tableau **Service / Site / Effectif / Actions** et ses pages. Le nombre de collaborateurs est un lien vers la liste des personnes du service. Le même libellé de service peut exister sur plusieurs sites : toujours vérifier les deux colonnes. **Autres actions** et le menu **Actions** de chaque ligne sont disponibles.

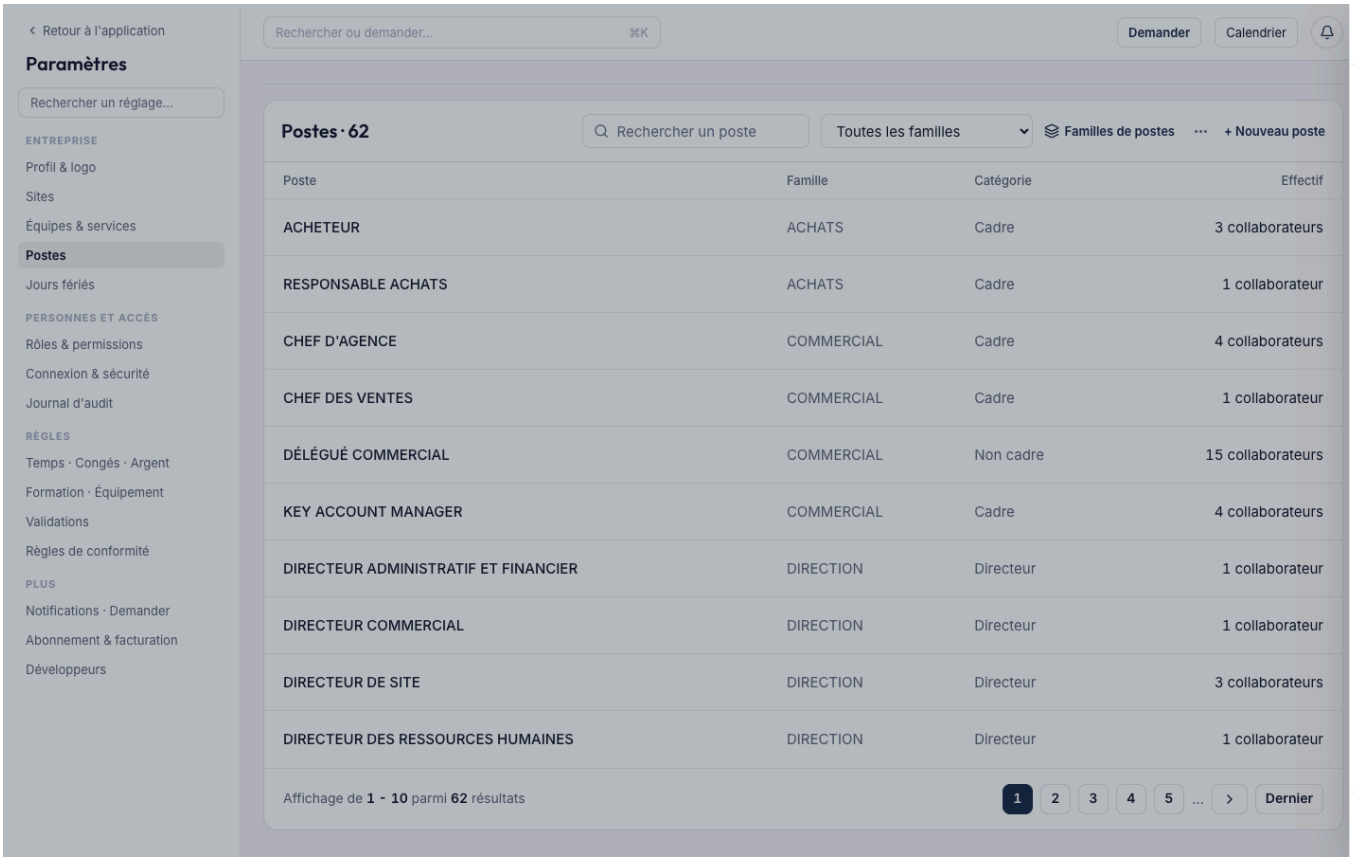


+ Nouveau service ouvre un formulaire avec **Nom** et **Site**, puis **Annuler** ou **Enregistrer**. Aucun service n'a été créé.

Postes et familles



Paramètres › Postes affiche une recherche, un filtre **Famille de postes**, la pagination et les colonnes **Poste**, **Famille**, **Catégorie**, **Effectif**. Cliquer sur un intitulé ouvre son détail ; ce détail n'a pas été exploré. **Familles de postes** affiche les familles, le nombre de postes et un bouton de renommage, ainsi qu'un champ **Nouvelle famille** et **Enregistrer**. Aucune famille n'a été modifiée.



+ Nouveau poste demande **Intitulé**, **Catégorie** (Cadre, Non cadre, Direction), **Famille**, **Minimum présent par jour (couverture)**, **Classification**, **Modèle d'objectifs**, **Modèle de savoir-être** et **Modèle de compétences métier**. Les listes de modèles affichaient **Aucun** à l'ouverture ; la liste Famille n'affichait alors que **Choisir**. **Annuler** ferme sans sauvegarde.

6. Scénarios et aide

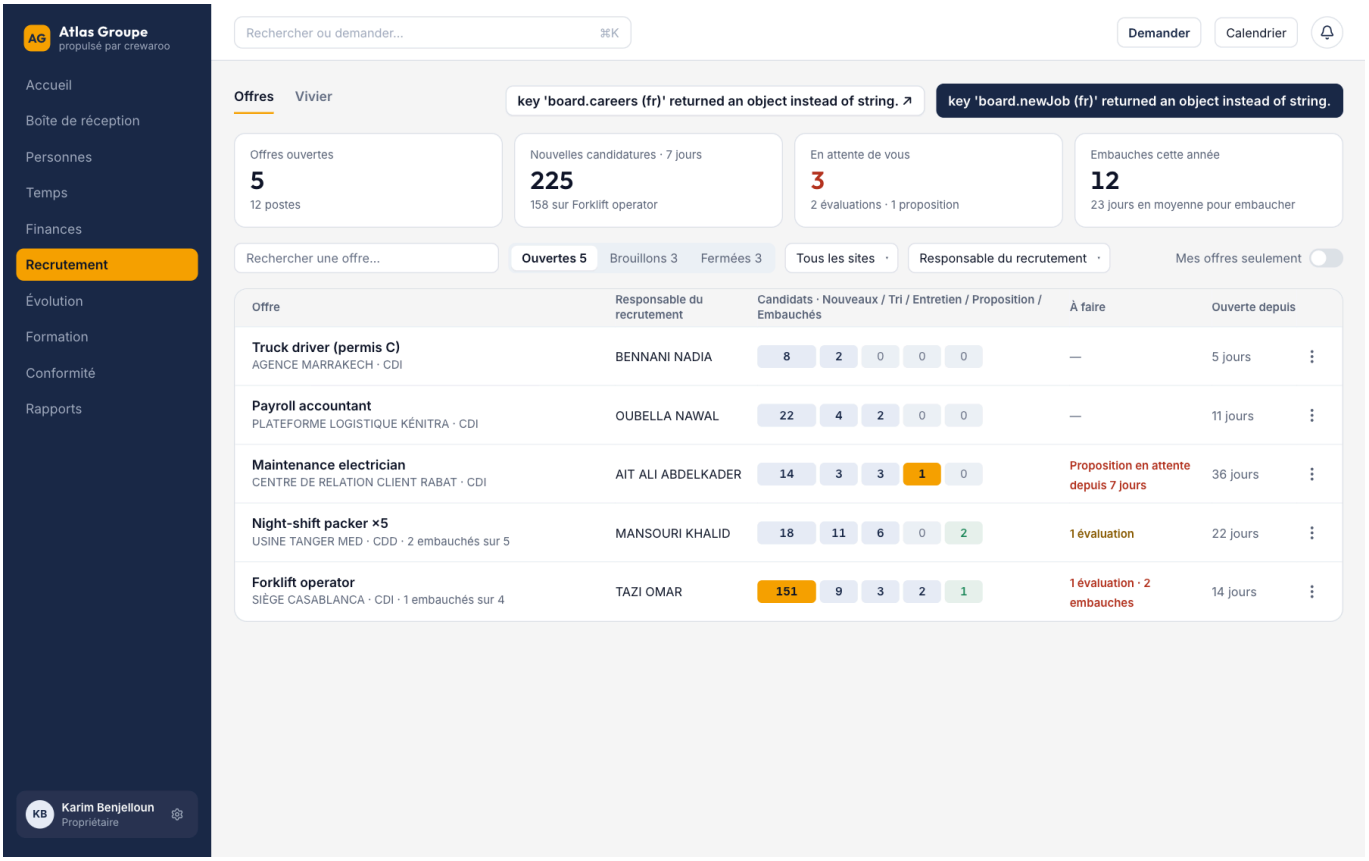
- **Salma prépare l'arrivée de Leïla chez Atlas.** Elle recherche d'abord le nom ou matricule pour éviter un doublon, vérifie site et équipe, puis ouvre **Ajouter une personne**. Elle contrôle contrat, date, invitation et intégration avant toute validation. Pour plusieurs arrivées, elle peut utiliser le modèle Excel et contrôler les colonnes avant confirmation.
- **Sara cherche une anomalie administrative.** Dans **À traiter**, elle lit **Ce qui manque**, ouvre le profil puis l'étape appropriée. Une absence de copie de contrat dans Documents ne signifie pas nécessairement que le type de contrat est absent du profil.
- **Leïla ne trouve pas une personne.** Vérifier orthographe, recherche CIN/matricule, filtres site/service/contrat, vue **Archivés**, pagination et droits. Le compteur dépend de la vue ; il n'est pas une preuve de suppression.
- **Un collaborateur dépend d'un ancien manager.** Lire l'avertissement de l'organigramme, identifier les personnes concernées et vérifier avec les RH le responsable correct avant de modifier **Fonction › Responsable**.
- **Un export contient trop de données.** Vérifier recherche, filtres, colonnes et autorisation de partage avant de lancer l'export. Le comportement effectif du fichier exporté n'a pas été observé ici.
- **Un pointage mobile ne contrôle pas la position.** Vérifier les coordonnées, le rayon et la méthode du site ; l'écran indique explicitement que sans coordonnées le contrôle position/QR ne s'applique pas. Ne pas régénérer le QR sans procédure appropriée.

Écrans métier — recrutement, évolution et formation

Ce parcours décrit l'interface locale observée avec le compte **Karim Benjelloun · Propriétaire** d'Atlas Groupe. Les chiffres et noms sont ceux de la démonstration au moment de la visite ; ils évoluent. Les exemples de Salma, Leïla et Sara servent à expliquer le parcours : ils ne constituent pas des actions effectuées sur leurs dossiers. Les droits d'autres profils n'ont pas été testés. Les formulaires ont été ouverts sans validation, envoi, suppression ni changement de données.

1. Recrutement : offres

Chemin : menu latéral **Recrutement → Offres**. L'écran réunit les offres et leurs indicateurs. Dans Atlas, les cartes indiquaient 5 offres ouvertes pour 12 postes, 225 nouvelles candidatures sur 7 jours, 3 éléments en attente et 12 embauches dans l'année. Ces chiffres sont des instantanés, pas des valeurs attendues.



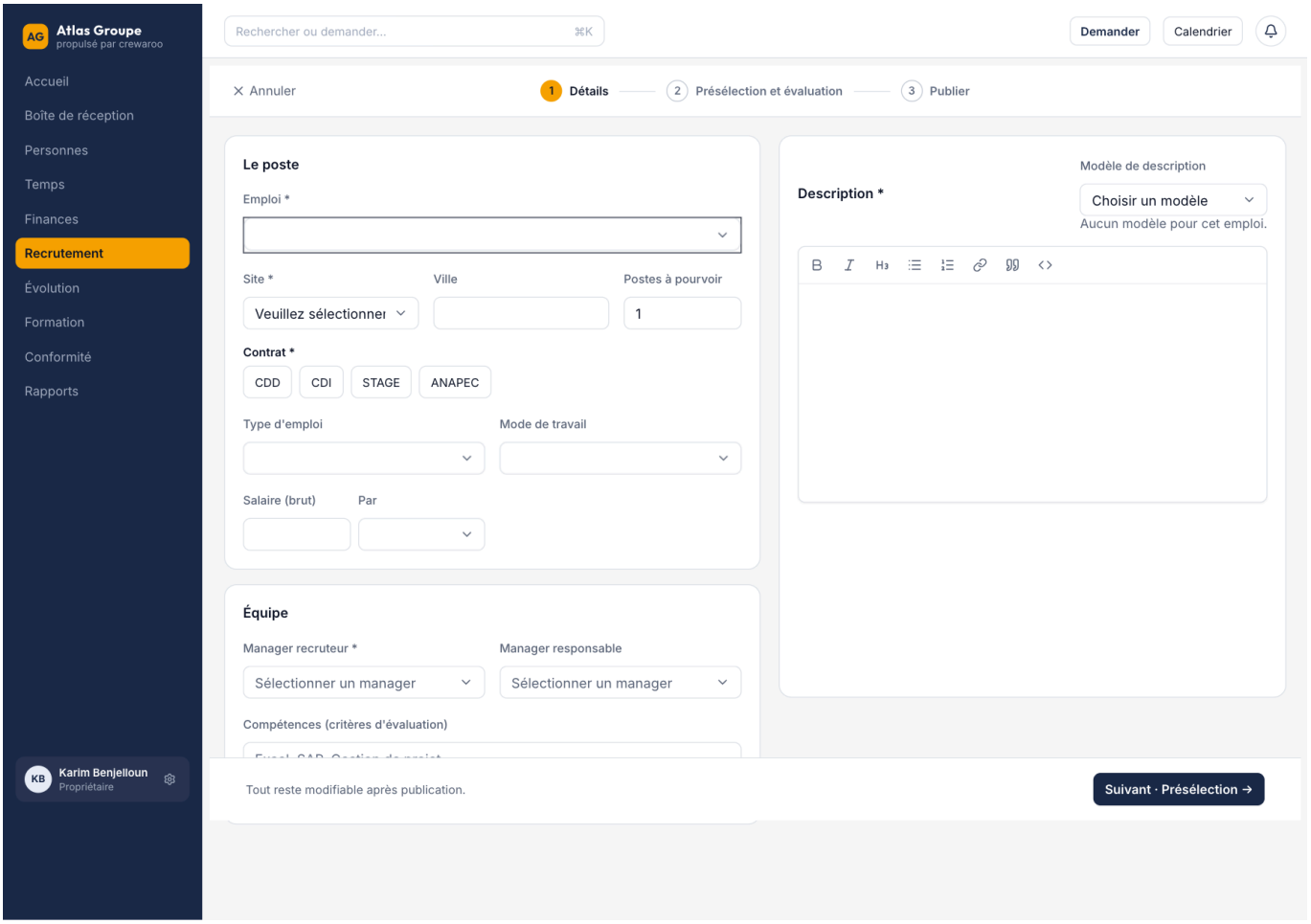
1. Saisissez un titre dans **Rechercher une offre...**. Choisissez **Ouvertes**, **Brouillons** ou **Fermées** pour changer le groupe de résultats.
2. Affinez par **Tous les sites**, **Responsable du recrutement** ou **Mes offres seulement**. Le tableau indique le poste, le responsable, les nombres **Nouveaux / Tri / Entretien / Proposition / Embauchés**, les actions à faire et le temps depuis l'ouverture.
3. Cliquez sur le nom d'une offre pour examiner ses candidats ; le bouton **Actions pour...** ouvre les actions propres à cette ligne. Évitez les actions de modification ou fermeture si vous consultez seulement.

Anomalie observée : deux liens affichent littéralement `key 'board.careers (fr)' returned an object instead of string.` ↗ et `key 'board.newJob (fr)' returned an object instead of string.` Le second ouvre pourtant l'assistant de création d'offre. Ne confondez pas ces messages de traduction avec des intitulés métier.

Nouvelle offre : assistant

Depuis **Offres**, cliquez sur le lien présentant l'erreur `board.newJob`. L'assistant annonce trois étapes : **1 Détails**, **2 Présélection et évaluation**, **3 Publier**. La première étape, seule examinée, contient :

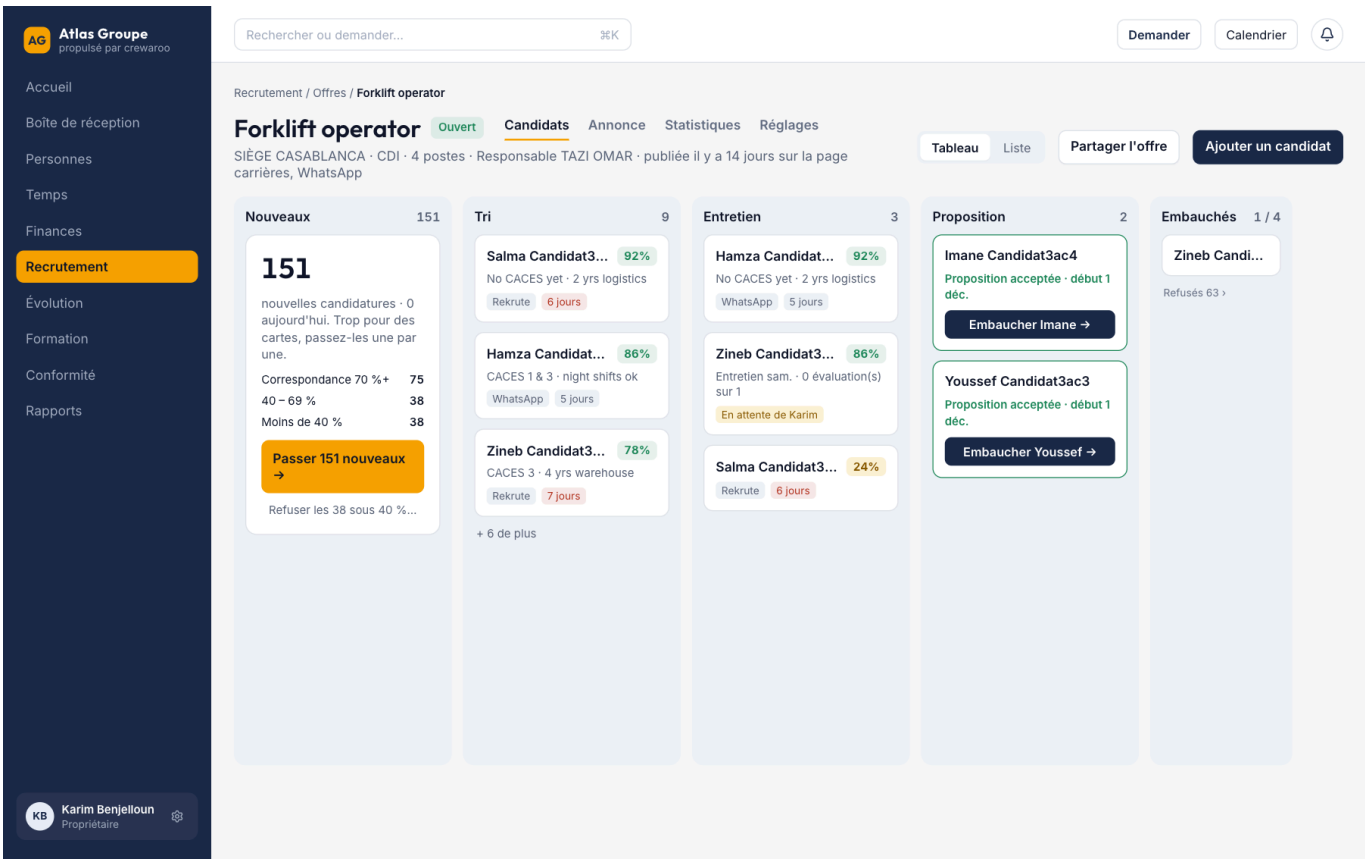
- **Emploi**, **Site**, **Contrat**, **Manager recruteur** et **Description** marqués obligatoires ; **Ville**, **Postes à pourvoir**, type d'emploi, mode de travail et salaire brut avec période sont également proposés.
- **Manager responsable** et **Compétences (critères d'évaluation)** ; l'écran précise qu'Entrée ou virgule ajoute une compétence et que, si elles sont laissées vides, l'IA les propose depuis la description.
- **Modèle de description**, éditeur de description, **Suivant · Présélection →** et **Annuler**. L'écran indique que tout reste modifiable après publication.



Choisissez les valeurs et poursuivez uniquement si vous avez réellement l'intention de créer et publier une offre. Les étapes ultérieures et la publication n'ont pas été exécutées ; leurs champs ne sont pas affirmés ici.

Détail d'offre : candidats, annonce, statistiques, réglages

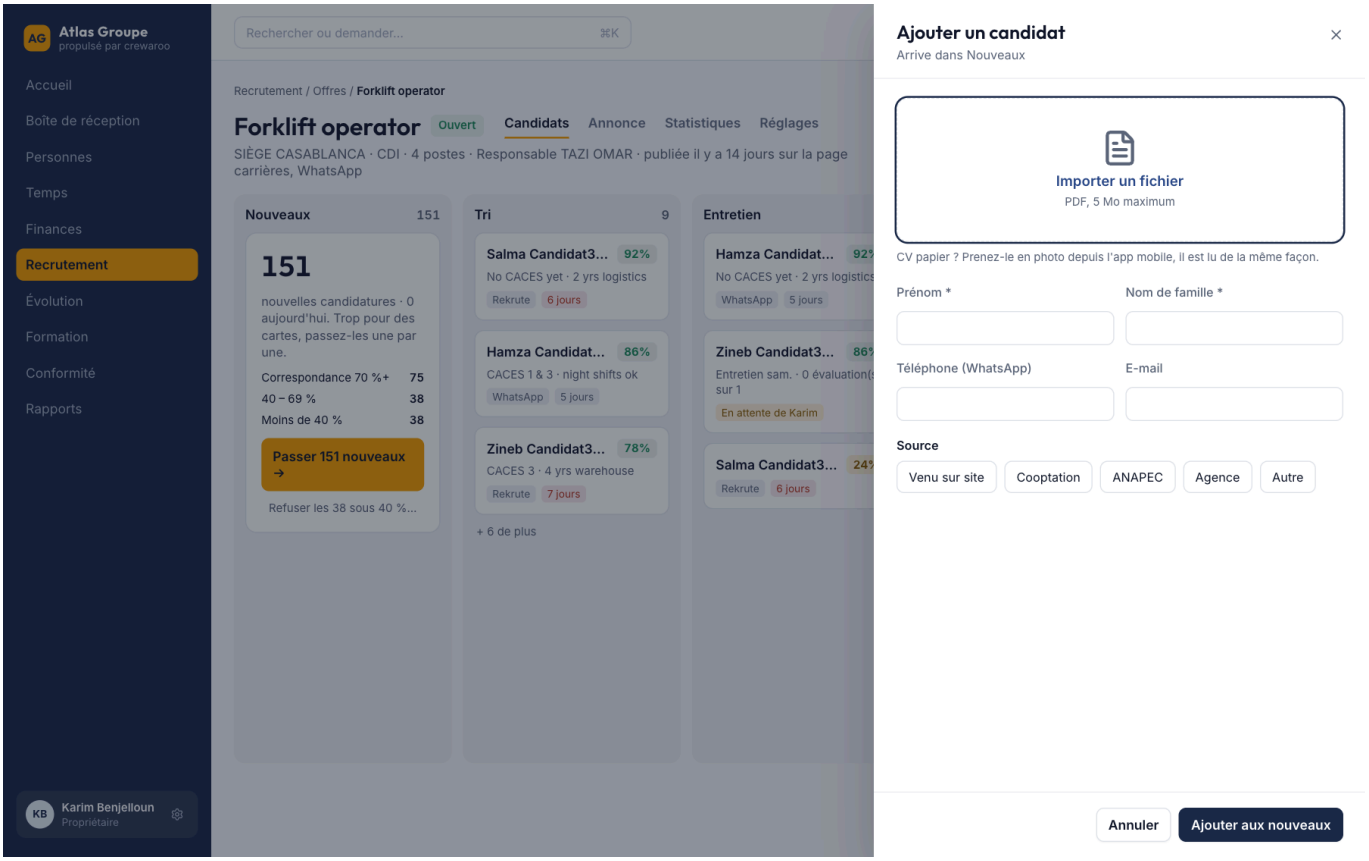
Ouvrez par exemple **Forklift operator**. L'en-tête indique statut, site, contrat, nombre de postes, responsable, ancienneté de publication et canaux. Les onglets sont **Candidats**, **Annonce**, **Statistiques** et **Réglages**.



- **Candidats → Tableau** organise les dossiers en **Nouveaux**, **Tri**, **Entretien**, **Proposition**, **Embauchés**, avec lien **Refusés**. Les cartes montrent notamment source, ancienneté et correspondance. En présence d'un grand volume, l'écran regroupe les nouveaux par tranches de correspondance et propose **Passer 151 nouveaux →** ; il affiche également une action de refus collectif, à ne pas utiliser lors d'une simple consultation.
- **Liste** remplace les colonnes par une table recherchable et filtrable : candidat, téléphone, statut, adéquation, commentaires, CV et actions ; pagination et cases de sélection sont disponibles. **Tableau** revient à la vue précédente.
- **Annonce** présente contrat, mode, salaire, ville, emplacement, postes, manager et description ; les commandes visibles comprennent **Modifier**, **Supprimer** et **Partager sur WhatsApp**. Les profils suggérés nécessitent des compétences sur l'offre dans l'exemple observé.
- **Statistiques** montre l'entonnoir, les refus, les sources et leurs passages en entretien, les médianes par étape et les motifs de refus. L'exemple affichait 229 candidats, 15 en tri, 6 en entretien, 2 propositions, 1 embauche et 63 refusés ; les pourcentages s'interprètent dans le contexte des libellés affichés.
- **Réglages** ouvre l'assistant d'édition, prérempli ; l'écran affichait **Brouillon enregistré**. N'éditez pas les champs en simple consultation. Les effets d'une modification ou de la publication n'ont pas été testés.

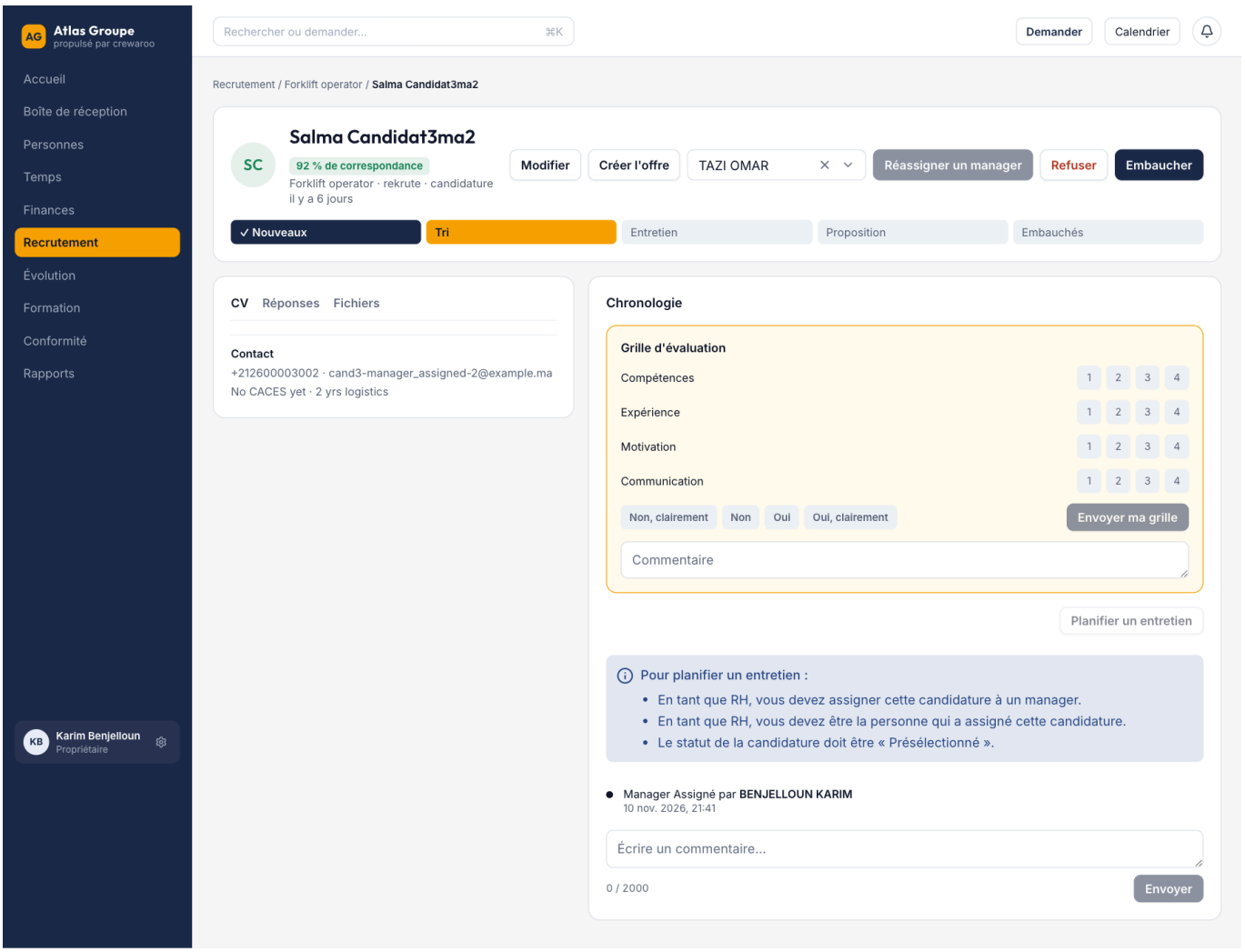
Ajouter une candidature

Depuis le tableau de l'offre, cliquez **Ajouter un candidat**. La fenêtre indique que la candidature arrivera dans **Nouveaux**. Elle propose **Importer un fichier** PDF de 5 Mo maximum ; le texte mentionne aussi la photographie d'un CV papier depuis l'application mobile. Renseignez **Prénom** et **Nom de famille** obligatoires, puis téléphone WhatsApp, e-mail et source (**Venu sur site**, **Cooptation**, **ANAPEC**, **Agence**, **Autre**). **Ajouter aux nouveaux** est l'action de création ; **Annuler** ou **Fermer** permet de quitter sans ajouter.



Fiche candidat et entretien de recrutement

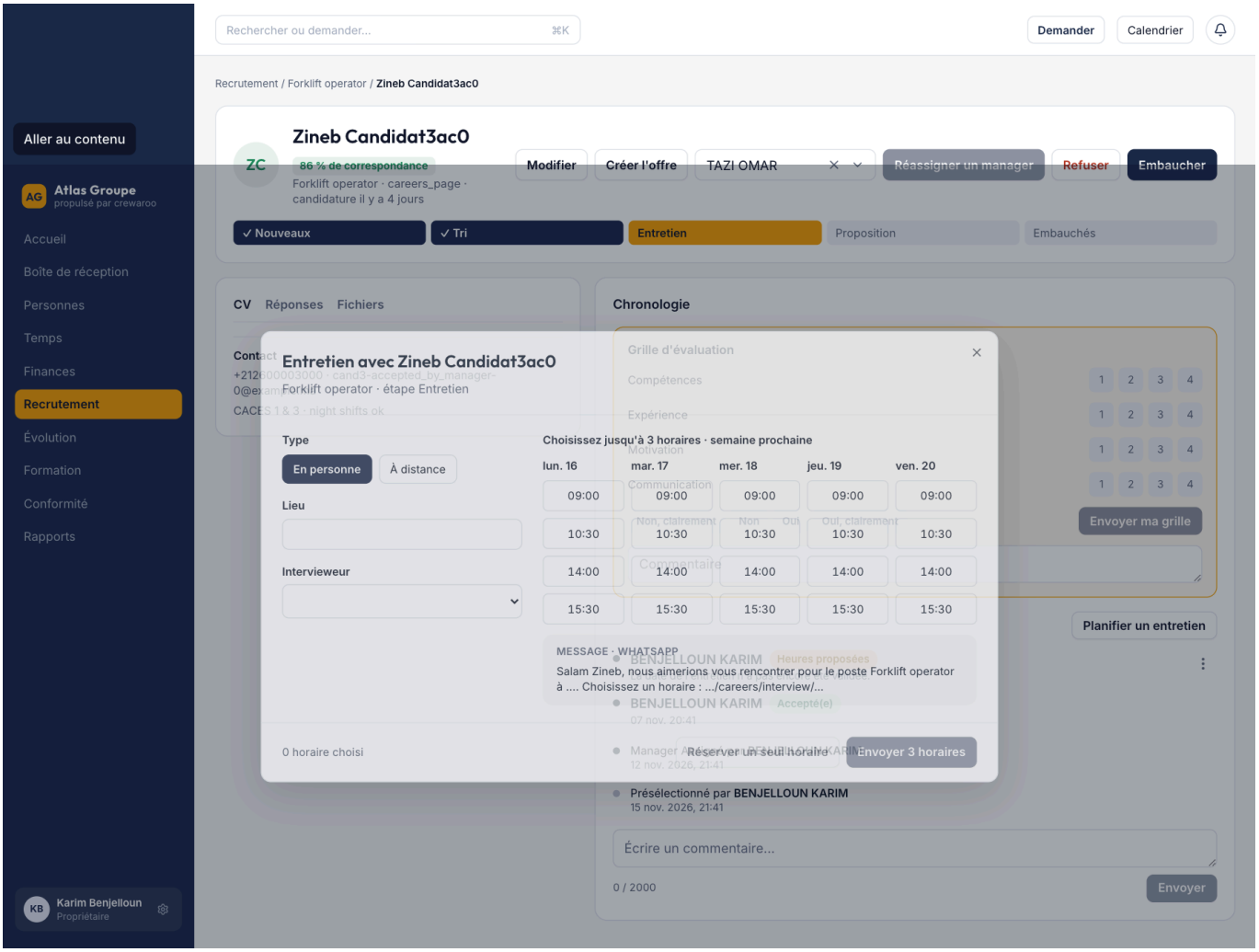
Cliquez sur une carte ou un nom : la fiche montre correspondance, offre, source, date de candidature, responsable, étapes et coordonnées. Les onglets **CV**, **Réponses** et **Fichiers** changent le contenu consulté. **Modifier**, **Créer l'offre**, réassignation, **Refuser** et **Embaucher** sont des actions sur le dossier ; leurs effets n'ont pas été déclenchés.



La **Grille d'évaluation** propose pour **Compétences**, **Expérience**, **Motivation**, **Communication** une note de 1 à 4, un avis de **Non, clairement** à **Oui, clairement**, un commentaire et **Envoyer ma grille**. La chronologie rassemble les événements et un champ **Ajouter un commentaire** avec **Envoyer**. Ne soumettez pas une grille ou un commentaire de démonstration.

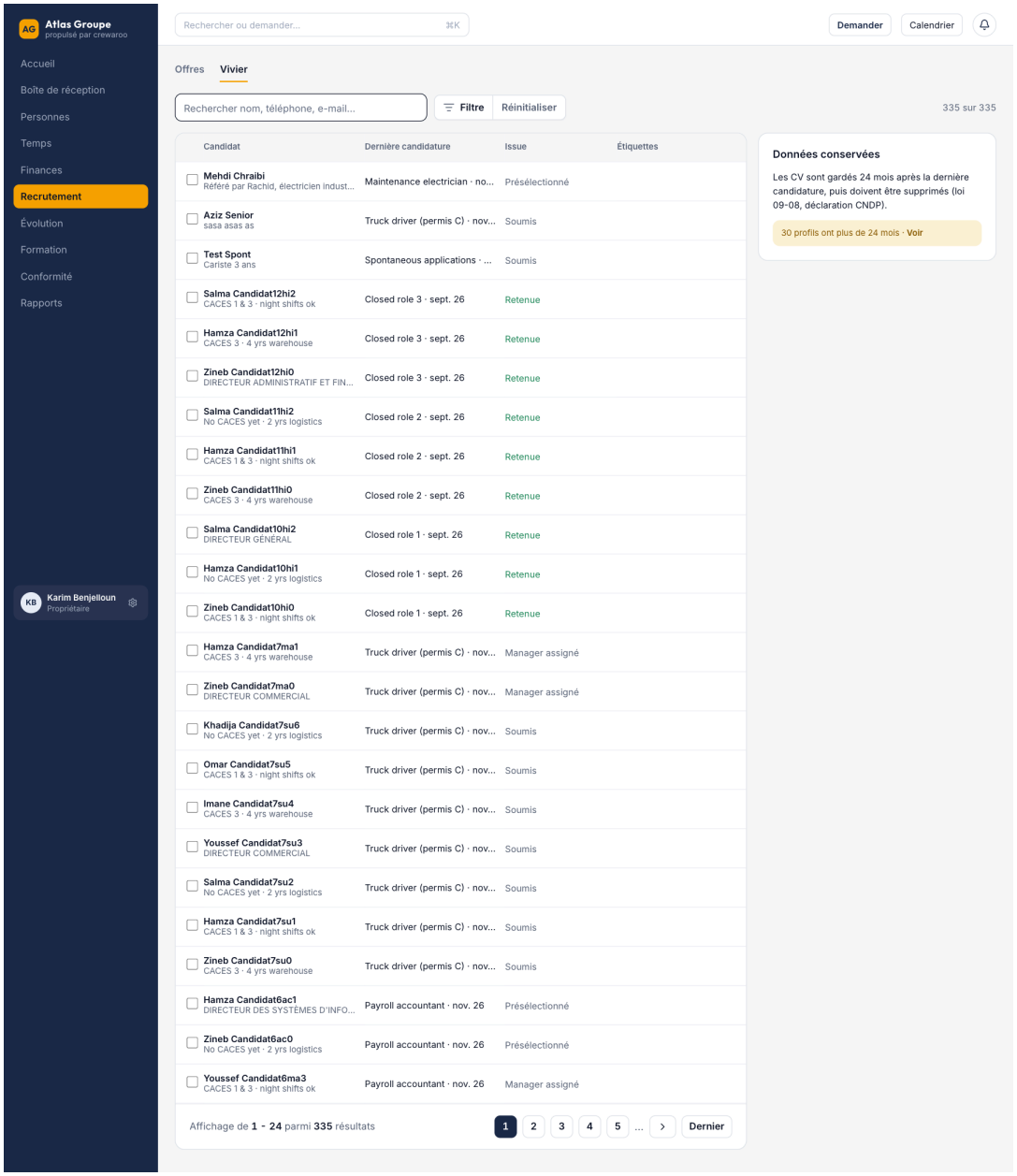
Planifier un entretien peut être désactivé. Pour Salma Candidat3ma2, l'aide affichait trois conditions : « En tant que RH, vous devez assigner cette candidature à un manager », « En tant que RH, vous devez être la personne qui a assigné cette candidature » et « Le statut de la candidature doit être “Présélectionné” ». Sur la fiche présélectionnée de Zineb Candidat3ac0, le bouton était disponible :

1. Cliquez **Planifier un entretien**, choisissez **En personne** ou **À distance**, renseignez le lieu et choisissez l'**Intervieweur**.
2. L'écran propose jusqu'à trois horaires la semaine suivante et un aperçu du message WhatsApp. Les boutons sont **Réserver un seul horaire** et **Envoyer 3 horaires**. La visite s'est arrêtée avant toute réservation ou tout envoi.
3. La section **Entretiens** affiche les propositions et leur état ; l'exemple montrait « Heures proposées », « La date de l'entretien n'a pas encore été validée » et un autre entretien « Accepté(e) ». Ne supposez pas qu'un créneau proposé est confirmé.



Vivier

Recrutement → Vivier recherche par nom, téléphone ou e-mail. **Filtre** propose **Emploi**, **Mode de travail** et **Compétence** ; **Réinitialiser** retire les filtres. Chaque ligne montre candidat, dernière candidature, issue et étiquettes ; cases de sélection et pagination permettent de parcourir le vivier. Cliquez sur un nom pour ouvrir son dossier.

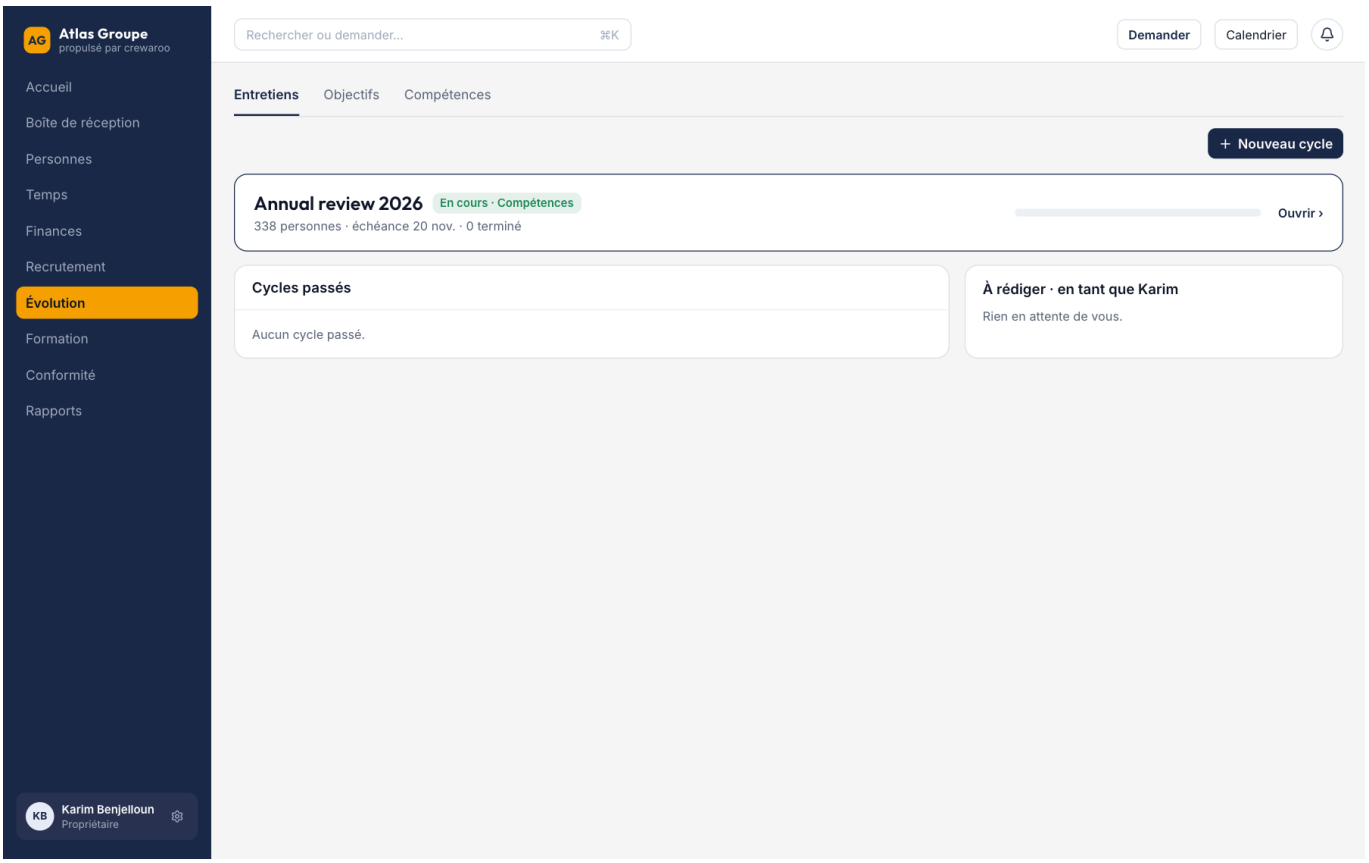


L'encart **Données conservées** affiche : « Les CV sont gardés 24 mois après la dernière candidature, puis doivent être supprimés (loi 09-08, déclaration CNDP). » Un lien **Voir** liste les profils signalés ; l'écran affichait 30 profils de plus de 24 mois. C'est le texte de l'application, non un avis juridique ni la preuve d'une suppression automatique.

2. Évolution : entretiens de performance, objectifs et compétences

Accueil Performance et suivi d'un cycle

Chemin : Évolution → Entretiens. Ne confondez pas ces entretiens de performance avec les entretiens d'embauche de la fiche candidat. La page **Performance** affiche les cycles en cours, les cycles passés et **À rédiger · en tant que Karim**. L'exemple **Annual review 2026** affichait 338 personnes, une échéance au 20 novembre et 0 terminé. Ouvrez la carte pour suivre le cycle.

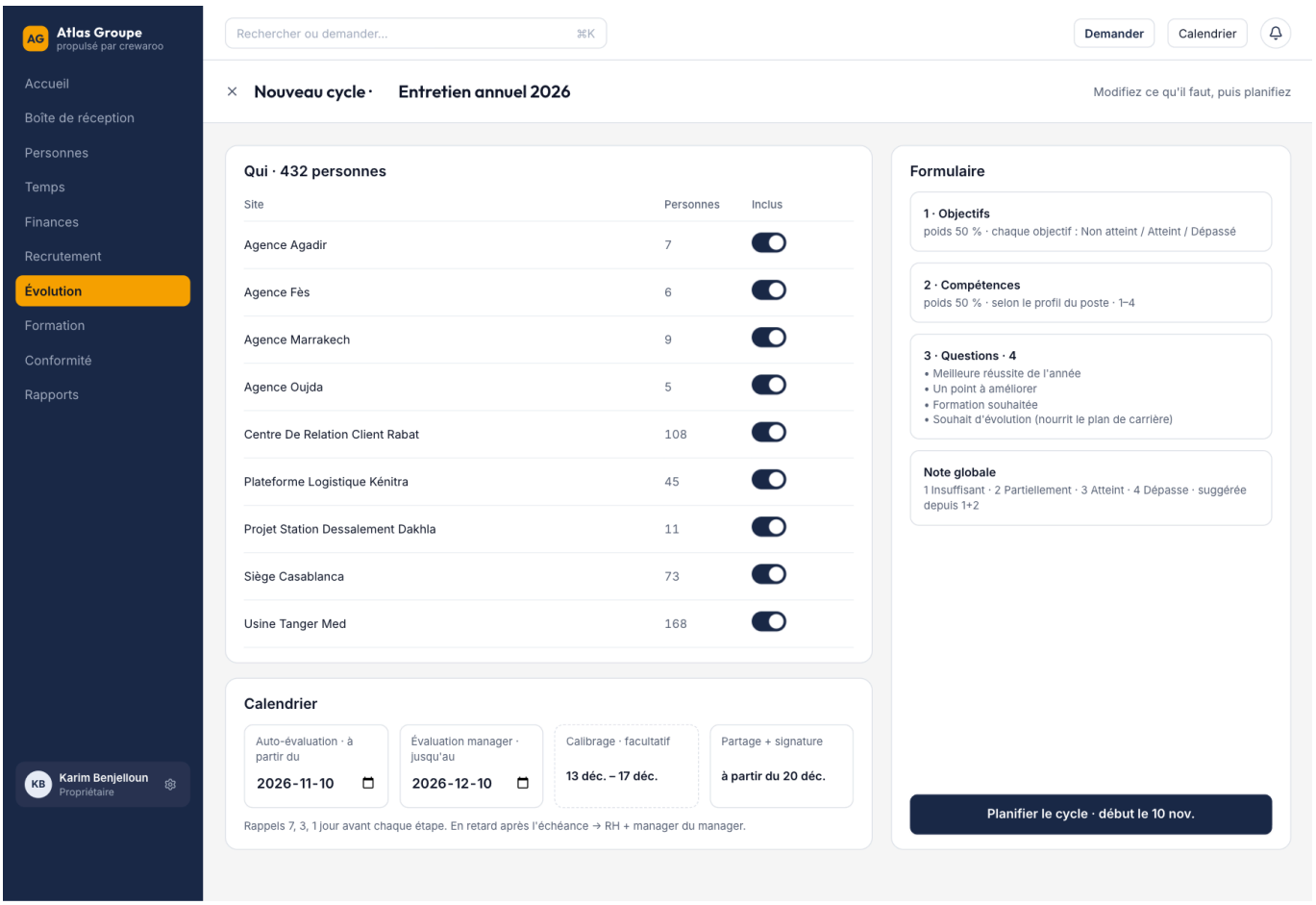


Le détail indique personnes, sites, échéance et compteurs **Compétences**, **Objectifs**, **Bilans validés**. La liste des managers peut être ordonnée **En retard d'abord** ou **Par site** ; elle affiche site et nombre de bilans terminés. **Relancer** est une action d'envoi, non exécutée. Les liens **Calibrage · RH** et **Partage + signature** existent ; leur contenu et les effets de partage/signature n'ont pas été vérifiés. Le formulaire annoncé reprend objectifs, compétences selon le profil du poste et questions, avec répartition des notes.

Nouveau cycle

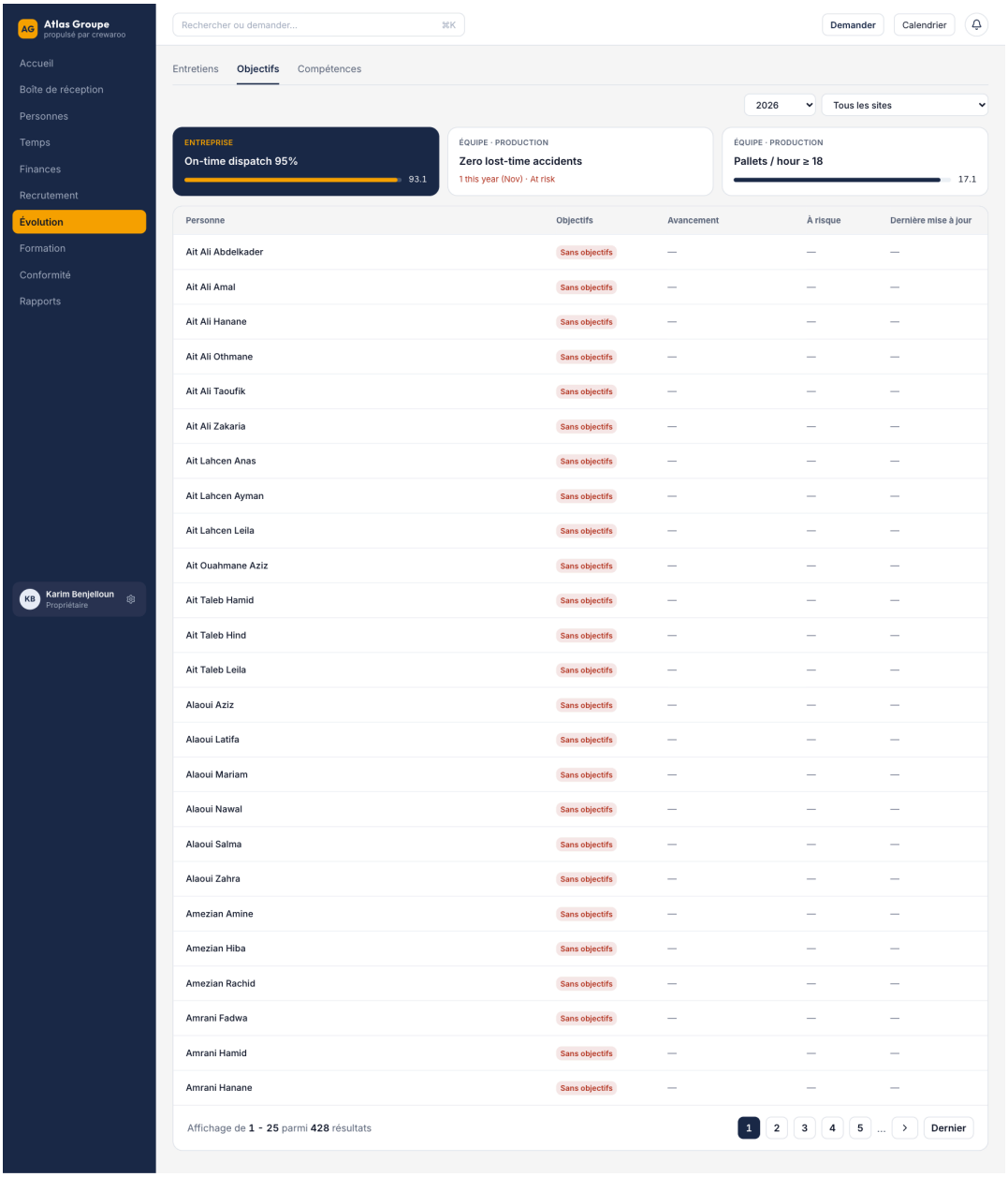
Depuis **Performance**, cliquez **Nouveau cycle**. Le formulaire ouvert montre :

1. **Nom du cycle** et tableau **Qui** avec un interrupteur d'inclusion par site et le nombre de personnes.
2. **Calendrier** : début d'auto-évaluation et fin d'évaluation manager ; l'écran présente aussi calibrage facultatif et partage/signature. Il annonce des rappels 7, 3 et 1 jour avant chaque étape et une remontée des retards à RH et au manager du manager : ce sont les règles affichées dans cet écran.
3. **Formulaire** : objectifs à 50 % avec Non atteint / Atteint / Dépassé ; compétences à 50 % sur l'échelle 1–4 ; quatre questions sur réussite, amélioration, formation souhaitée et évolution. La note globale suggérée va de 1 Insuffisant à 4 Dépasse.
4. **Planifier le cycle** lance la planification ; utilisez **Fermer** pour quitter sans planifier.



Objectifs

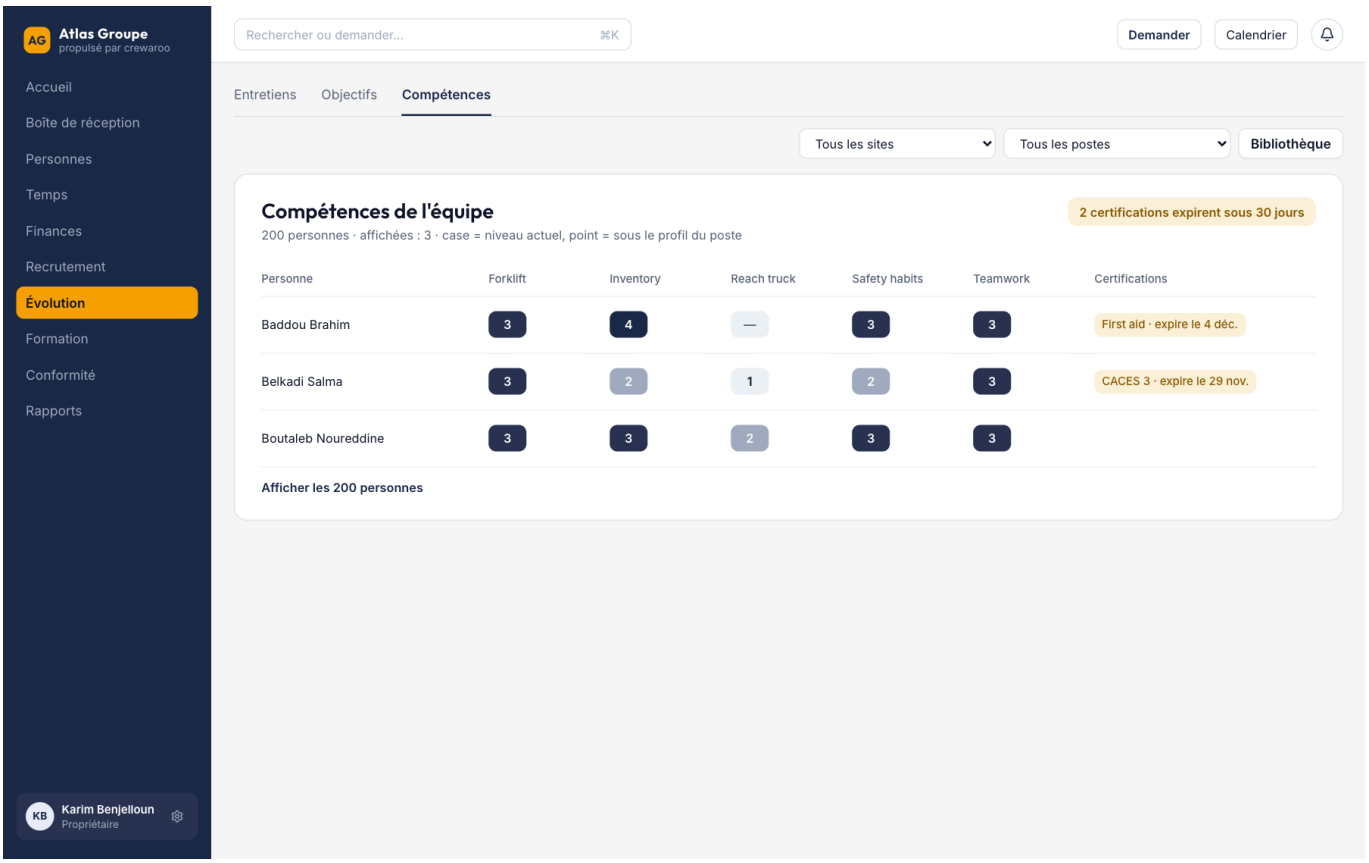
Évolution → Objectifs : sélectionnez **Année** et **Site**. En haut, les cartes distinguent objectifs d'entreprise et d'équipe ; le tableau indique pour chaque personne ses objectifs, l'avancement, les éléments à risque et la dernière mise à jour. **Sans objectifs** signifie qu'aucun objectif n'est affiché pour cette personne dans la vue. Le nom ouvre son détail ; la pagination parcourt les résultats. Dans l'exemple, 428 résultats étaient annoncés, 25 sur la première page.



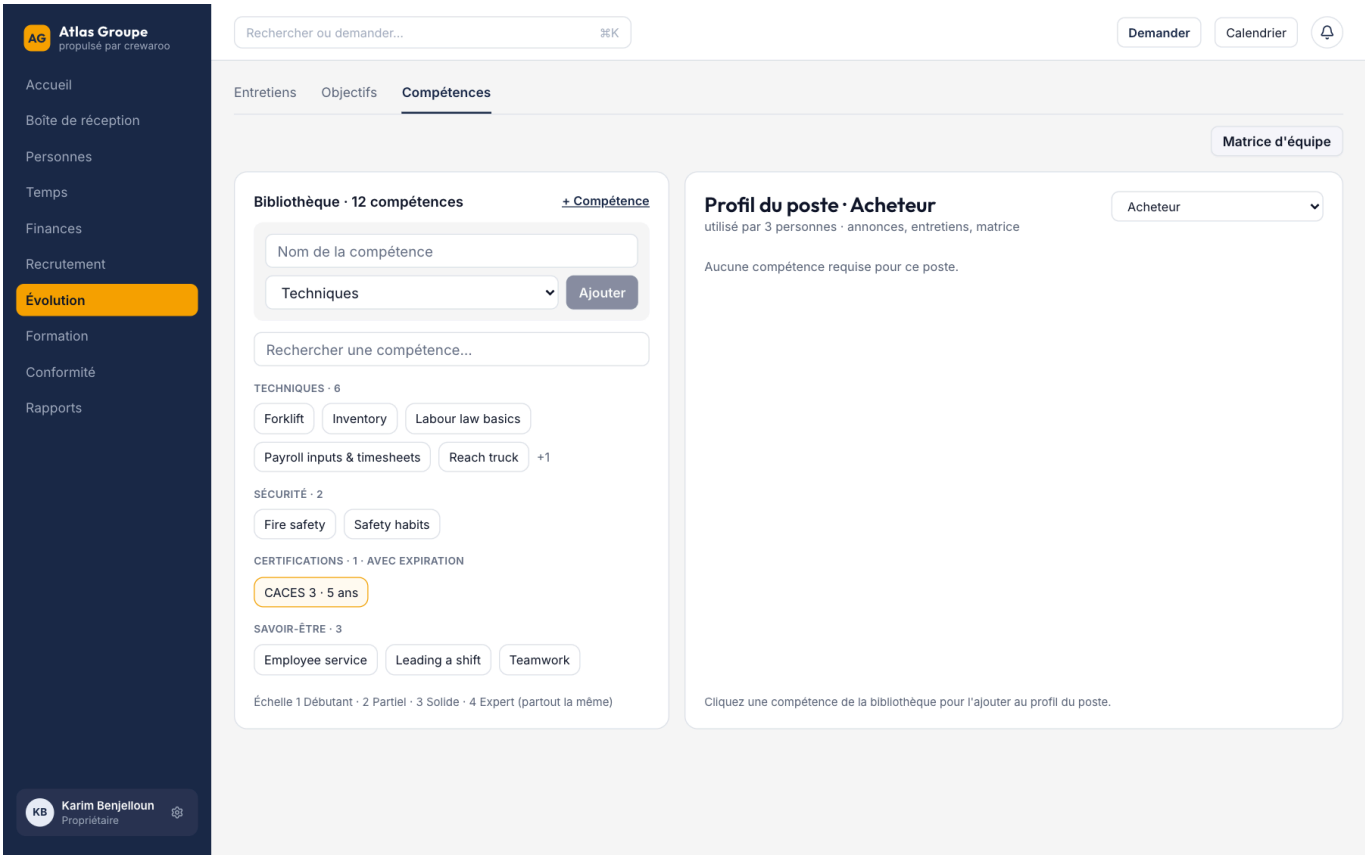
Pour préparer l'entretien de Leïla, un manager peut d'abord filtrer le site et l'année, puis ouvrir sa ligne et vérifier l'avancement ; ce parcours est un exemple d'utilisation, pas une modification observée.

Matrice et bibliothèque de compétences

Évolution → Compétences affiche la matrice d'équipe. Filtrez par **Site** et **Poste**. Chaque case représente le niveau actuel, le point signale un niveau inférieur au profil du poste. L'échelle est **1 Débutant, 2 Partiel, 3 Solide, 4 Expert** ; les cellules sont des sélecteurs de niveau, donc ne les changez pas simplement pour consulter. L'écran signale également les certifications proches de l'expiration et propose **Afficher les 200 personnes** lorsque seule une partie est visible.



Cliquez **Bibliothèque** pour voir les compétences par catégories **Techniques**, **Sécurité**, **Certifications** et **Savoir-être**, rechercher une compétence et choisir un poste dans **Profil du poste**. L'écran indique qu'un clic sur une compétence l'ajoute au profil : attention, ce n'est pas une simple consultation. **+ Compétence** ouvre une saisie et le choix de catégorie, avec bouton **Ajouter** ; ne le validez que si la création est souhaitée.

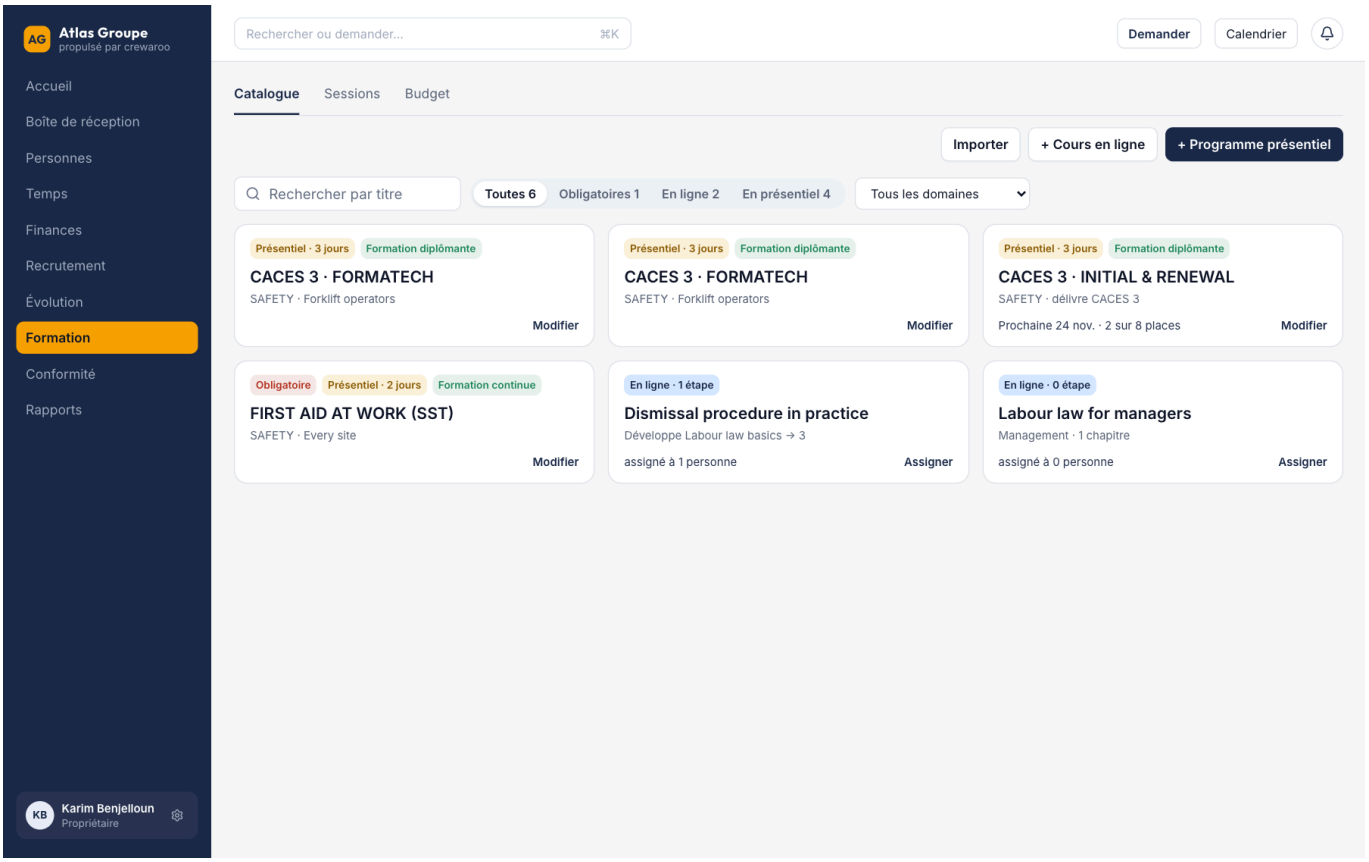


Cas Atlas : pour anticiper le renouvellement de la certification de Salma, consultez la colonne **Certifications** et la date affichée, puis cherchez une formation adaptée dans le catalogue. L'alerte ne prouve ni inscription ni renouvellement effectif.

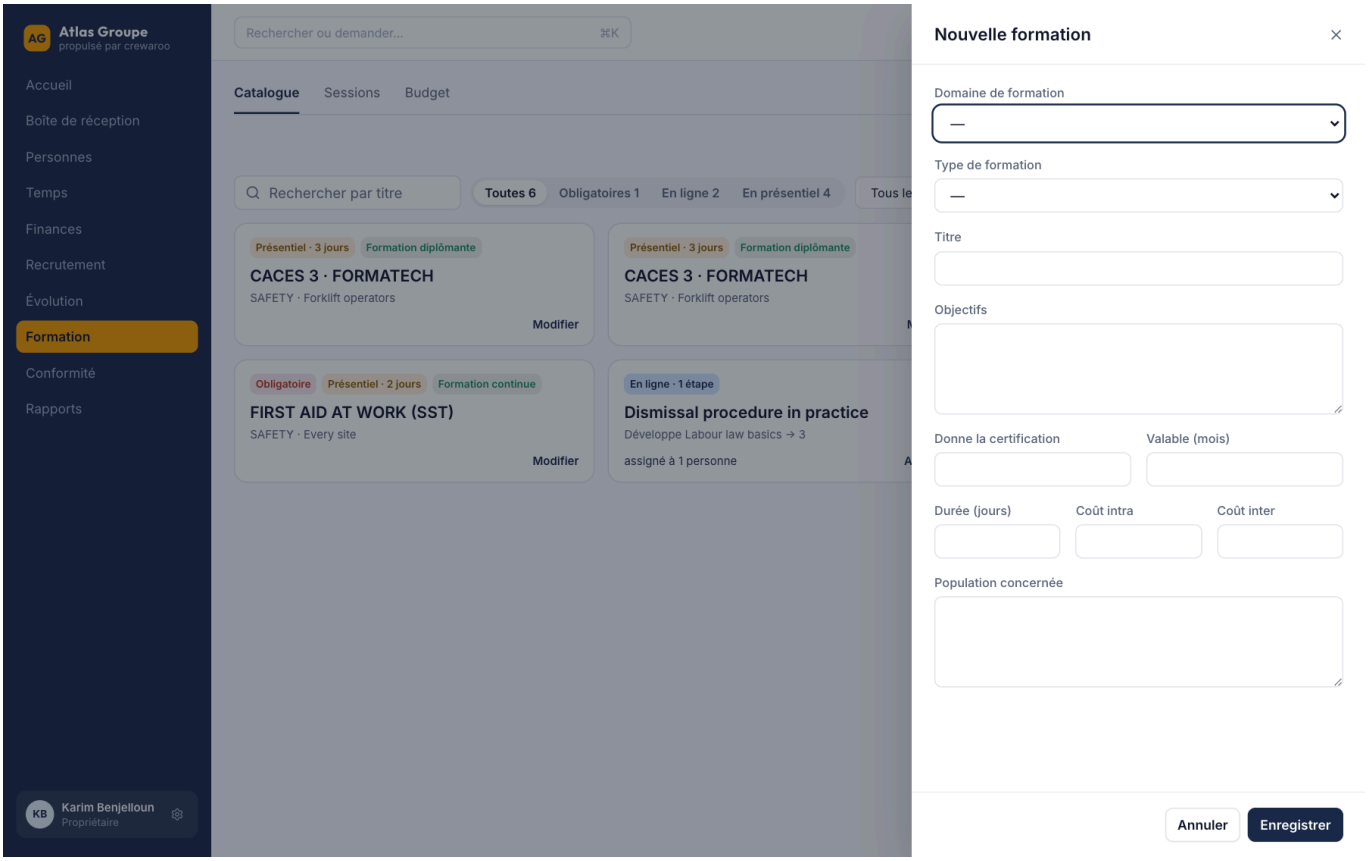
3. Formation : catalogue, cours, sessions et budget

Catalogue

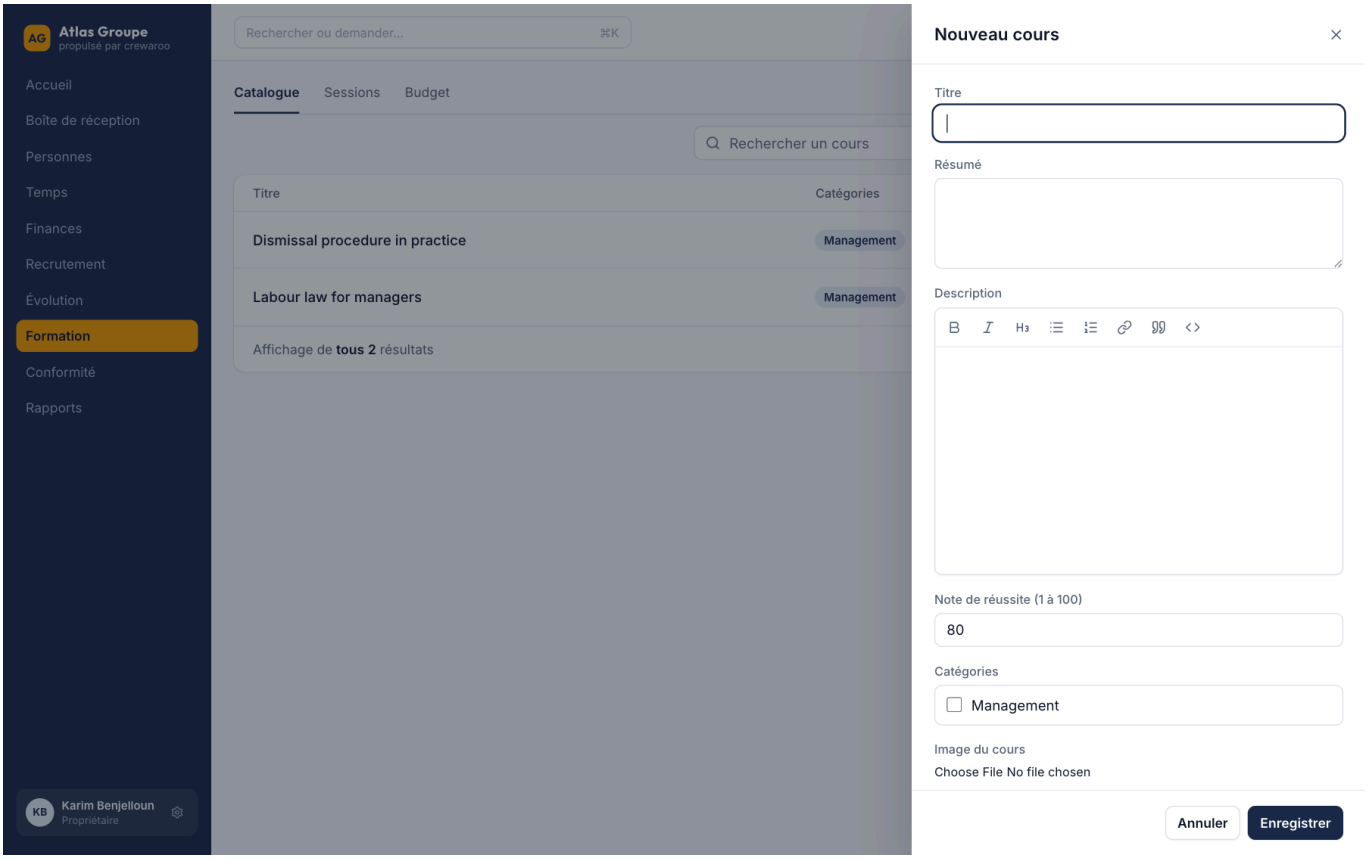
Chemin : Formation → Catalogue. Recherchez par titre, choisissez **Toutes**, **Obligatoires**, **En ligne**, **En présentiel** ou un **Domaine de formation**. Les cartes présentent type et durée, caractère obligatoire, certification ou compétence développée, prochaine session et places lorsqu'elles existent. Dans l'exemple CACES 3, une session affichait 2 inscrits sur 8 places. Les titres et certains domaines de démonstration sont en anglais.



+ Programme présentiel ouvre **Nouvelle formation** : domaine, type (**Formation continue** ou **Formation diplômante**), titre, objectifs, certification délivrée, validité en mois, durée en jours, coût intra, coût inter et population concernée. **Enregistrer** crée la formation ; **Annuler** ou **Fermer** abandonne la saisie.

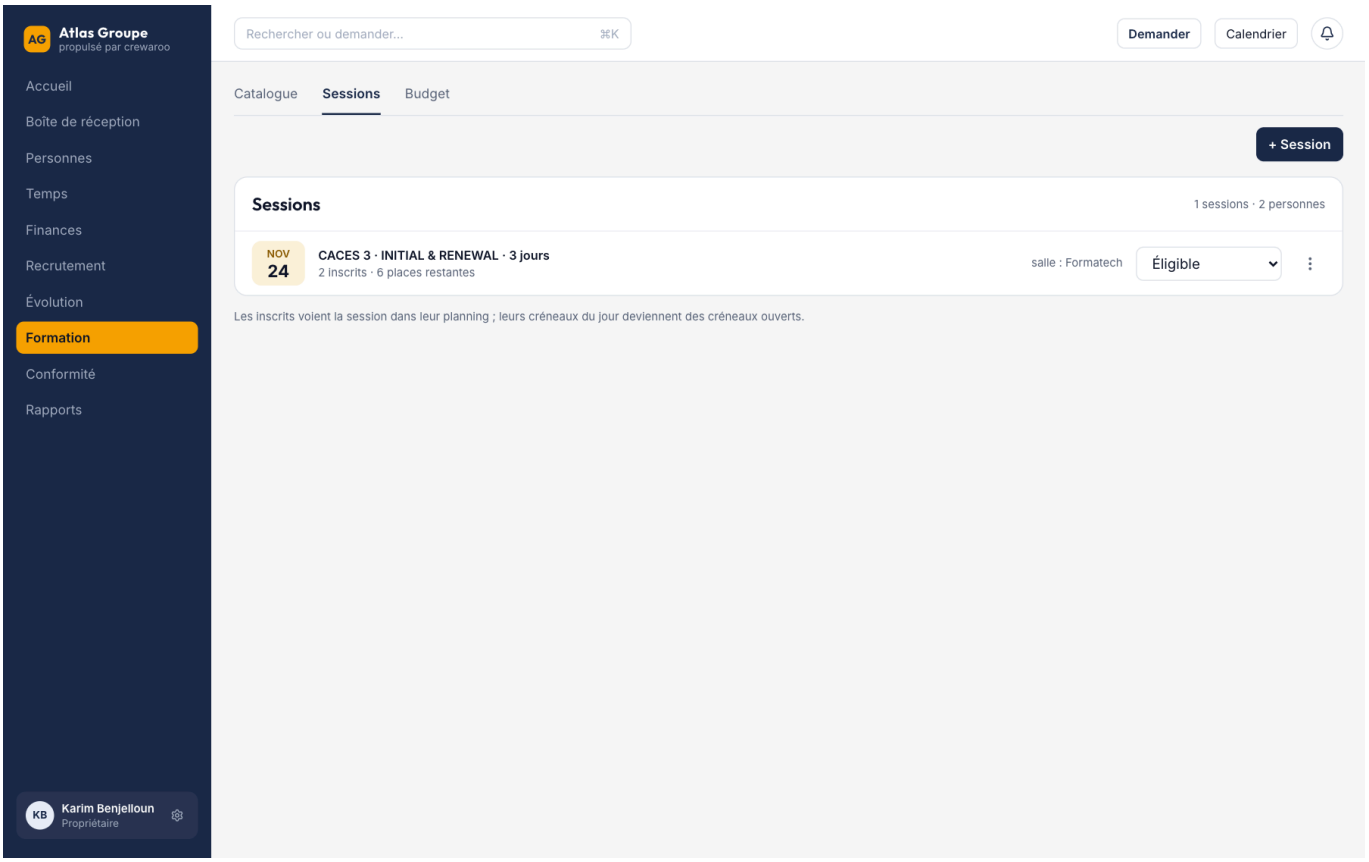


+ Cours en ligne ouvre une liste de cours avec recherche, **Filtre**, **Réinitialiser**, **Catégories**, **Cours**, titres, catégories, chapitres et actions. Depuis cette liste, **Cours** ouvre **Nouveau cours** : titre, résumé, description avec mise en forme, note de réussite de 1 à 100 (80 affiché par défaut), catégories et image. **Enregistrer** valide ; **Annuler** ferme sans créer. Les cartes de cours du catalogue proposent aussi **Assigner**, action non exécutée.

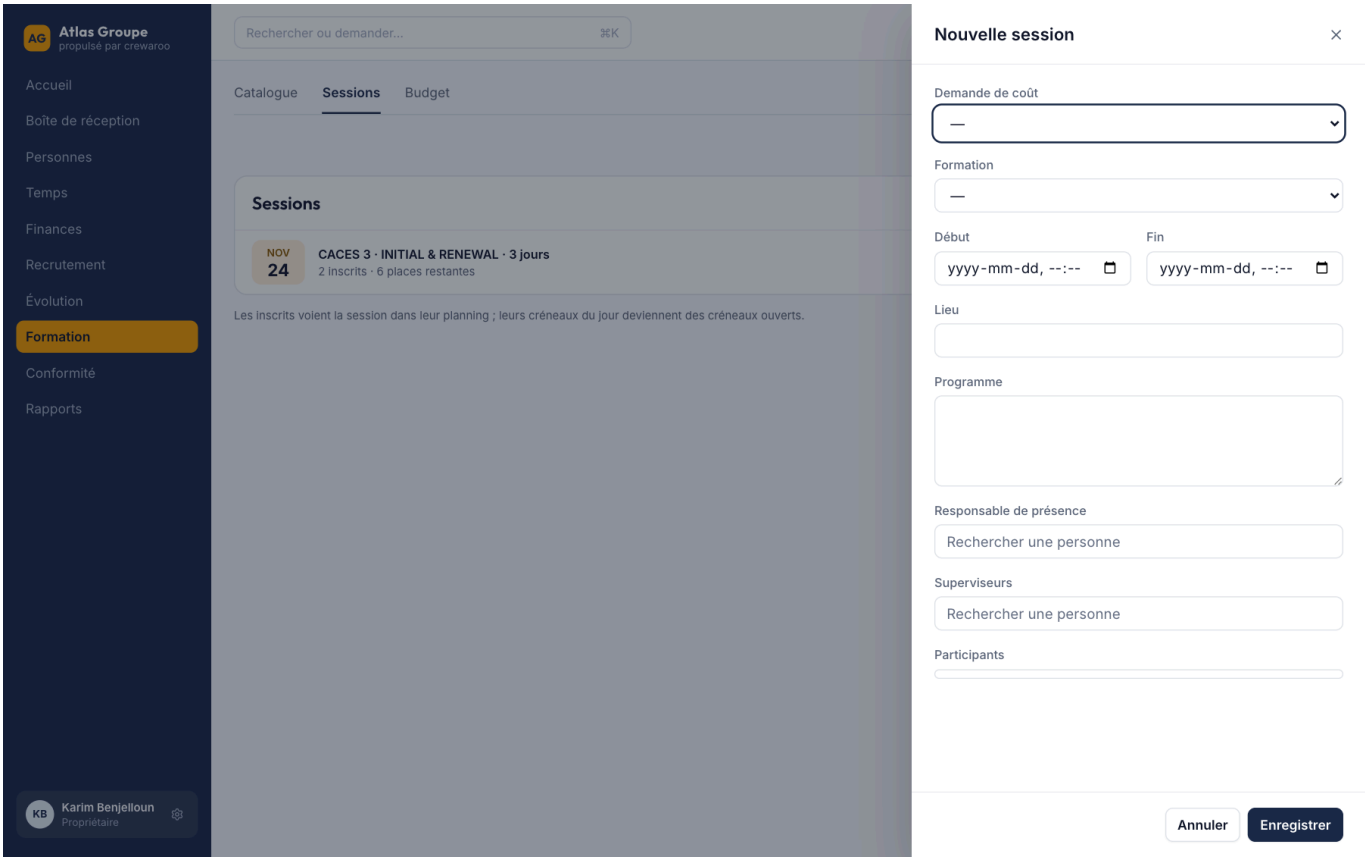


Sessions et présence

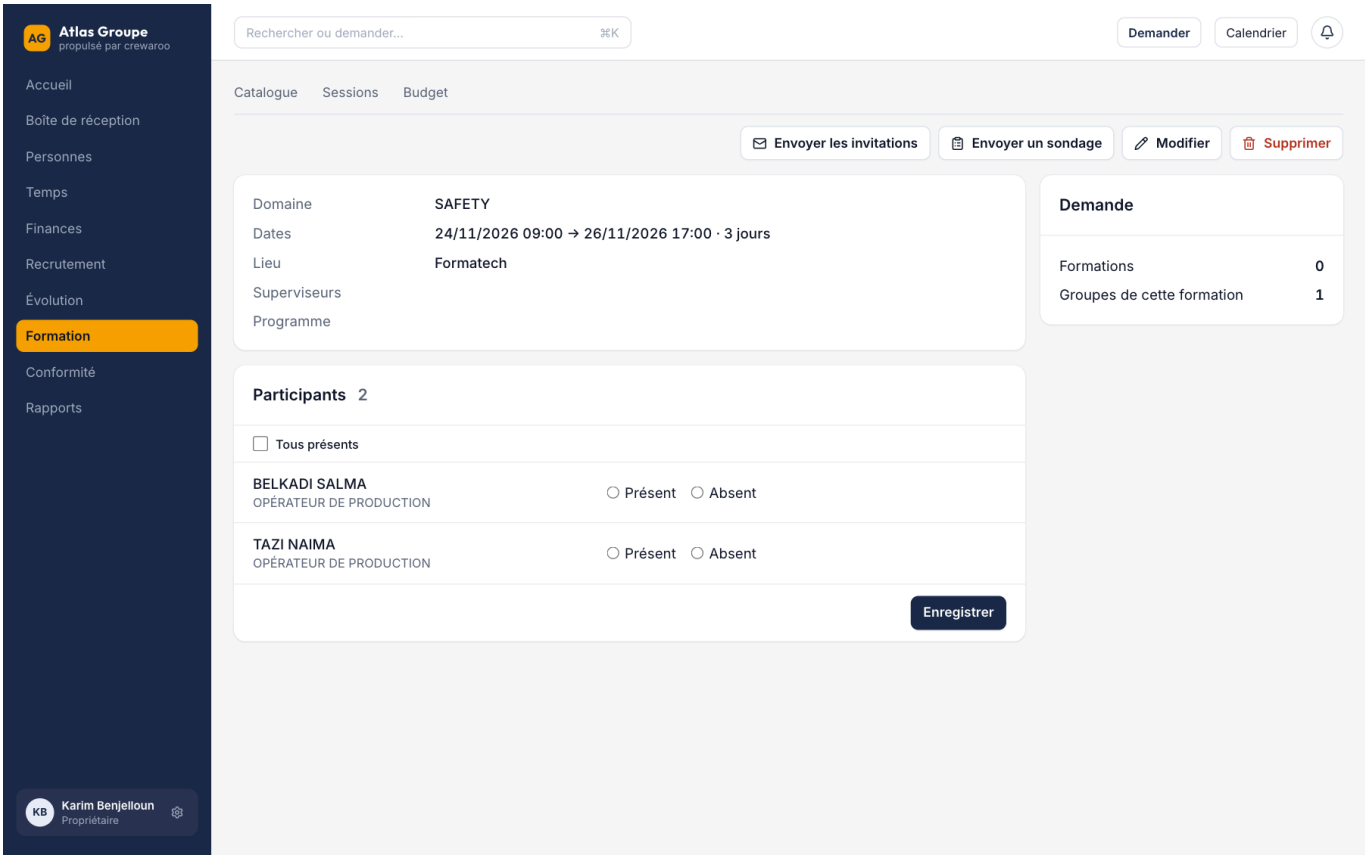
Formation → Sessions montre les sessions, leur date, durée, inscrits, places restantes et lieu. Un sélecteur de remboursement OFPPT propose **Non éligible**, **Éligible**, **Déposé**, **Remboursé** ; changer ce sélecteur peut modifier le dossier, ne le faites pas en consultation. Le texte précise que les inscrits voient la session dans leur planning et que leurs créneaux du jour deviennent des créneaux ouverts.



+ Session ouvre un formulaire comportant **Demande de coût**, **Formation**, dates/heures de début et fin, lieu, programme, responsable de présence, superviseurs et participants. Dans la démonstration, la liste **Demande de coût** ne contenait que « — » et **Formation** était désactivée ; la création complète n'a donc pas été vérifiée. Quittez par **Annuler** sans enregistrer.

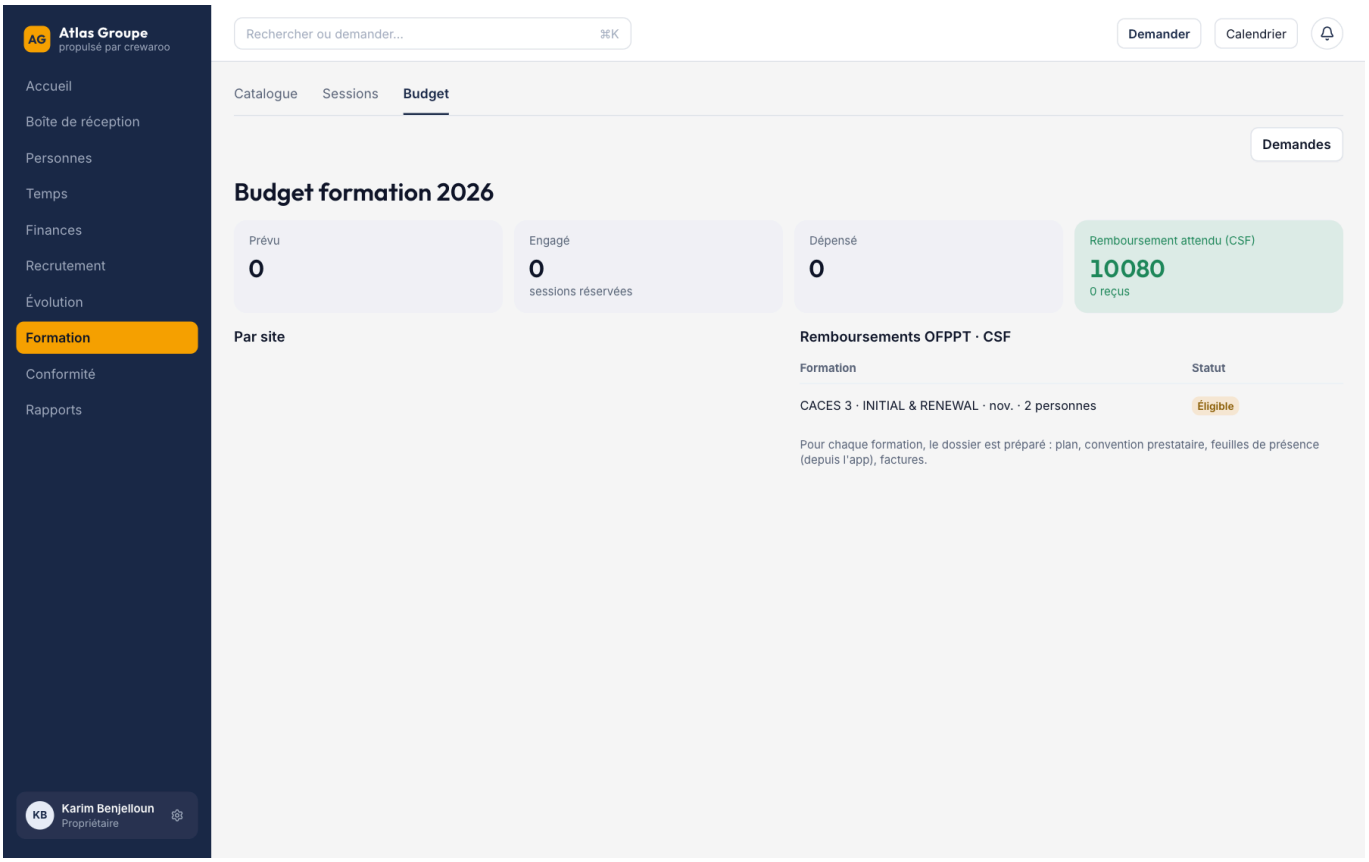


Cliquez sur une session pour son détail. L'exemple **CACES 3 · INITIAL & RENEWAL #1** montrait dates, lieu, domaine, programme et deux participants, dont **BELKADI SALMA**. Pour l'émargement, l'écran propose **Tous présents** ou **Présent / Absent** par personne et **Enregistrer**. Il comporte aussi **Envoyer les invitations**, **Envoyer un sondage**, **Modifier** et **Supprimer** : ces commandes n'ont pas été exécutées. La présence ou la certification n'est pas acquise du seul fait de l'inscription.



Budget et demandes de coût

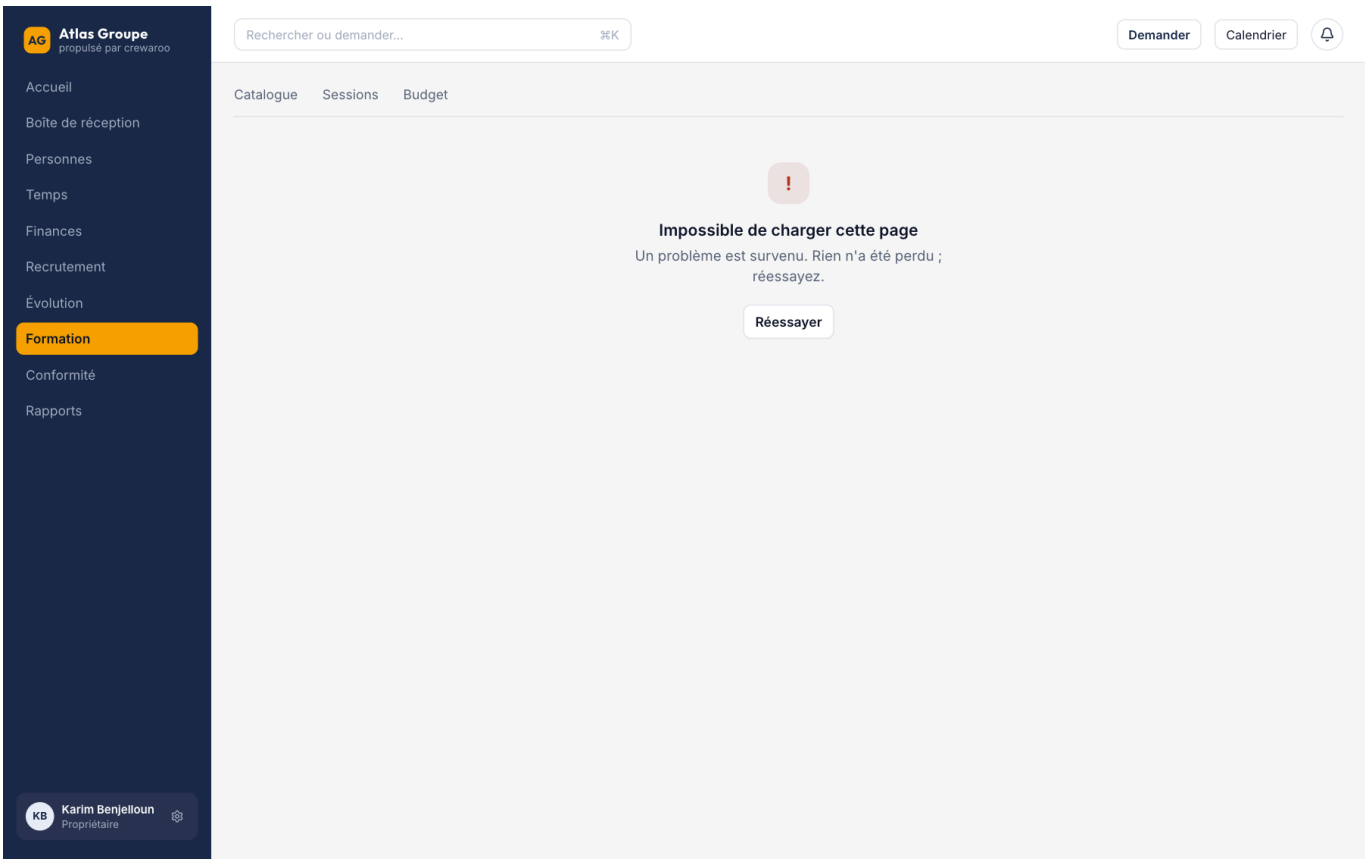
Formation → Budget affiche pour l'année : **Prévu**, **Engagé** pour les sessions réservées, **Dépensé** et **Remboursement attendu (CSF)** avec montant reçu, puis une ventilation **Par site** et les **Remboursements OFPPT · CSF** par formation et statut. Dans Atlas, l'écran affichait 10 080 attendus et 0 reçus pour l'exemple ; ces valeurs ne constituent pas un remboursement effectivement encaissé. Le texte indique que le dossier comprend plan, convention prestataire, feuilles de présence depuis l'application et factures.



Cliquez **Demandes** depuis le budget : la liste indique année, demande de coût, date de création, coût total et statut ; elle propose **Filtre**, **Réinitialiser**, **Exporter** et **Prestataire**. La ligne **Chiffrage des formations (11, 2026)** était visible à 0 MAD. Son ouverture a échoué :

> Impossible de charger cette page
>
> Un problème est survenu. Rien n'a été perdu ; réessayez.

Le bouton **Réessayer** était affiché. Le détail de cette demande et son éventuelle édition sont donc **inaccessibles dans cette observation**, pas documentés comme fonctionnels.



Questions fréquentes et limites

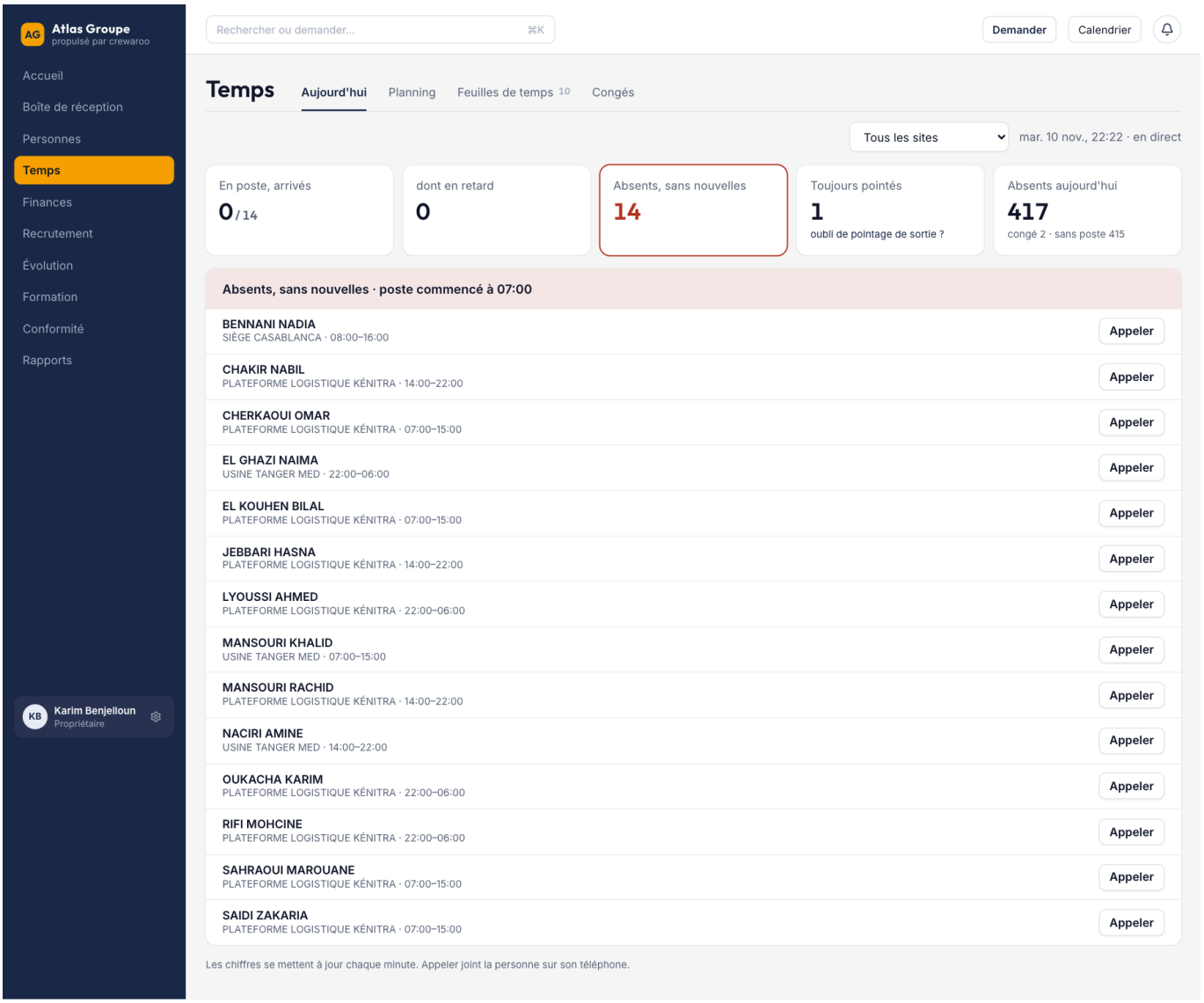
- **Pourquoi Salma n'a-t-elle pas de bouton de planification actif ?** Vérifier les trois conditions affichées sur sa fiche : manager assigné, personne RH ayant effectué l'assignation et statut Présélectionné. Les droits réels d'autres utilisateurs ne sont pas déduits du compte propriétaire.
- **Un score élevé vaut-il embauche ?** Non : la correspondance affichée est un indicateur ; étapes, évaluation et décision restent distinctes.
- **Pourquoi une session ne peut-elle pas être préparée ?** Dans la démonstration, aucune demande de coût sélectionnable n'était proposée et la formation était désactivée. Vérifier les demandes disponibles et leur accès ; le détail de la demande existante affichait une erreur.
- **Le remboursement attendu est-il reçu ?** Consulter séparément les montants attendu et reçu et le statut OFPPT ; ne pas assimiler Éligible à Remboursé.
- **Sara ne voit pas les mêmes boutons que Karim ?** Contrôler son rôle, ses affectations, le statut et le périmètre. Cette visite ne prouve pas les autorisations de Sara ou de Leïla.
- **Quand contacter le support ?** Pour les deux erreurs de traduction des offres ou l'erreur de chargement de demande, communiquer le chemin exact, le texte affiché, l'heure et une capture ne contenant pas de données sensibles inutiles. Ne transmettre ni mot de passe ni cookie.

Temps et absences : guide écran par écran

Ce chapitre décrit les écrans français observés dans la démonstration Atlas Groupe, avec le compte propriétaire. Les chiffres, dates et noms des captures sont des exemples à un instant donné. Salma représente une responsable RH, Leïla une manager et Sara une salariée : ce sont des personnages de parcours, pas des comptes ou droits vérifiés. Les boutons dépendent du rôle, du périmètre et des modules activés. Ne communiquez jamais un code de borne au support.

1. Aujourd'hui : surveiller les présences

Chemin : Temps → Aujourd'hui. Sélectionnez un **Site** ou laissez « Tous les sites ». La date et l'heure sont marquées « en direct » ; l'écran indique une mise à jour chaque minute.

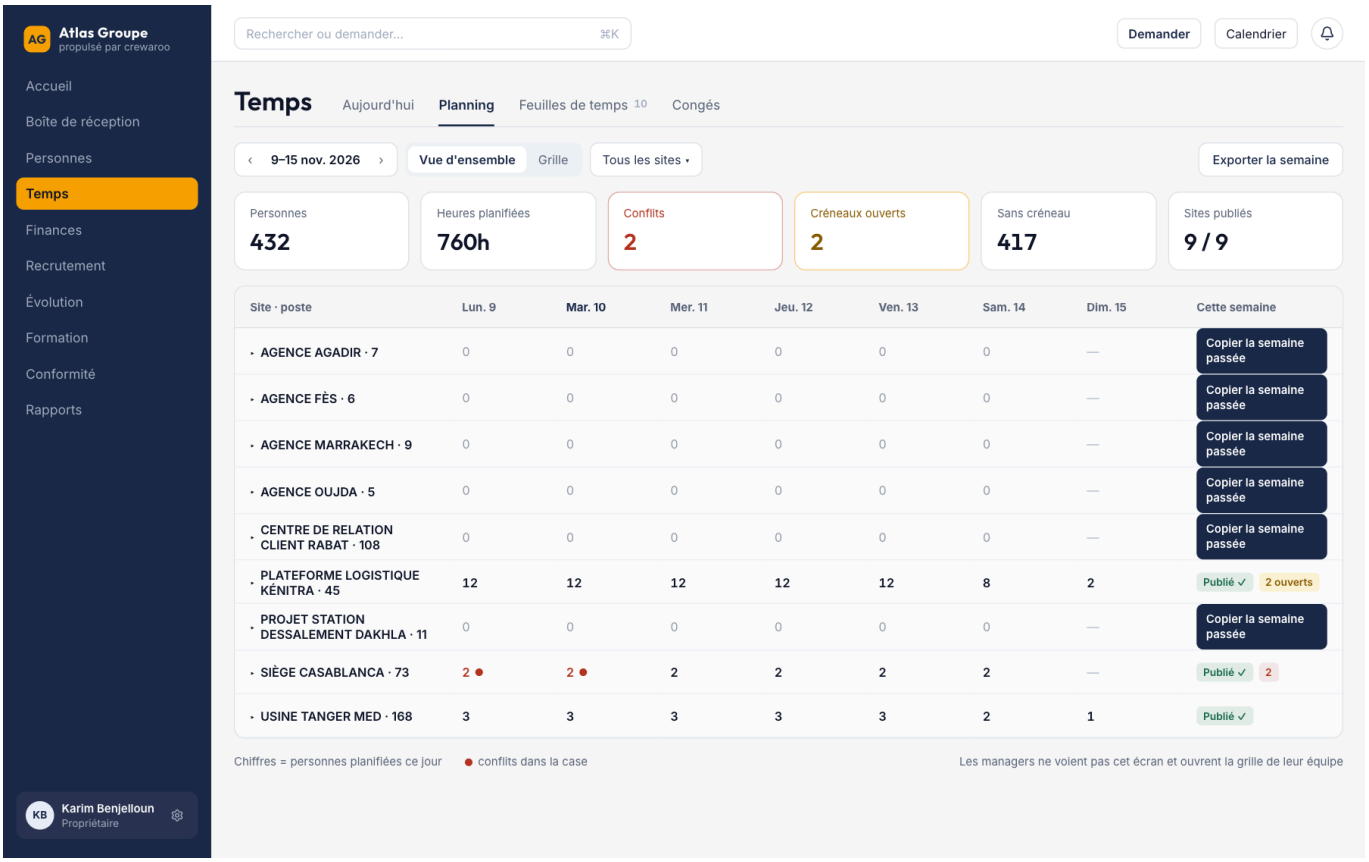


- **En poste, arrivés** compare les arrivées aux personnes attendues ; **dont en retard** isole les retards.
- **Absents, sans nouvelles** regroupe les personnes dont le poste a commencé sans arrivée constatée ; chaque ligne présente nom, site et horaires. **Appeler** ouvre l'action téléphonique, à utiliser seulement si nécessaire.

- **Toujours pointés** attire l'attention sur une éventuelle sortie oubliée. **Absents aujourd'hui** distingue les congés des personnes sans poste. Un compteur ne constitue pas à lui seul une preuve d'absence injustifiée : Leïla compare d'abord l'horaire, le site, le planning publié et le pointage.

2. Planning : vue d'ensemble par site

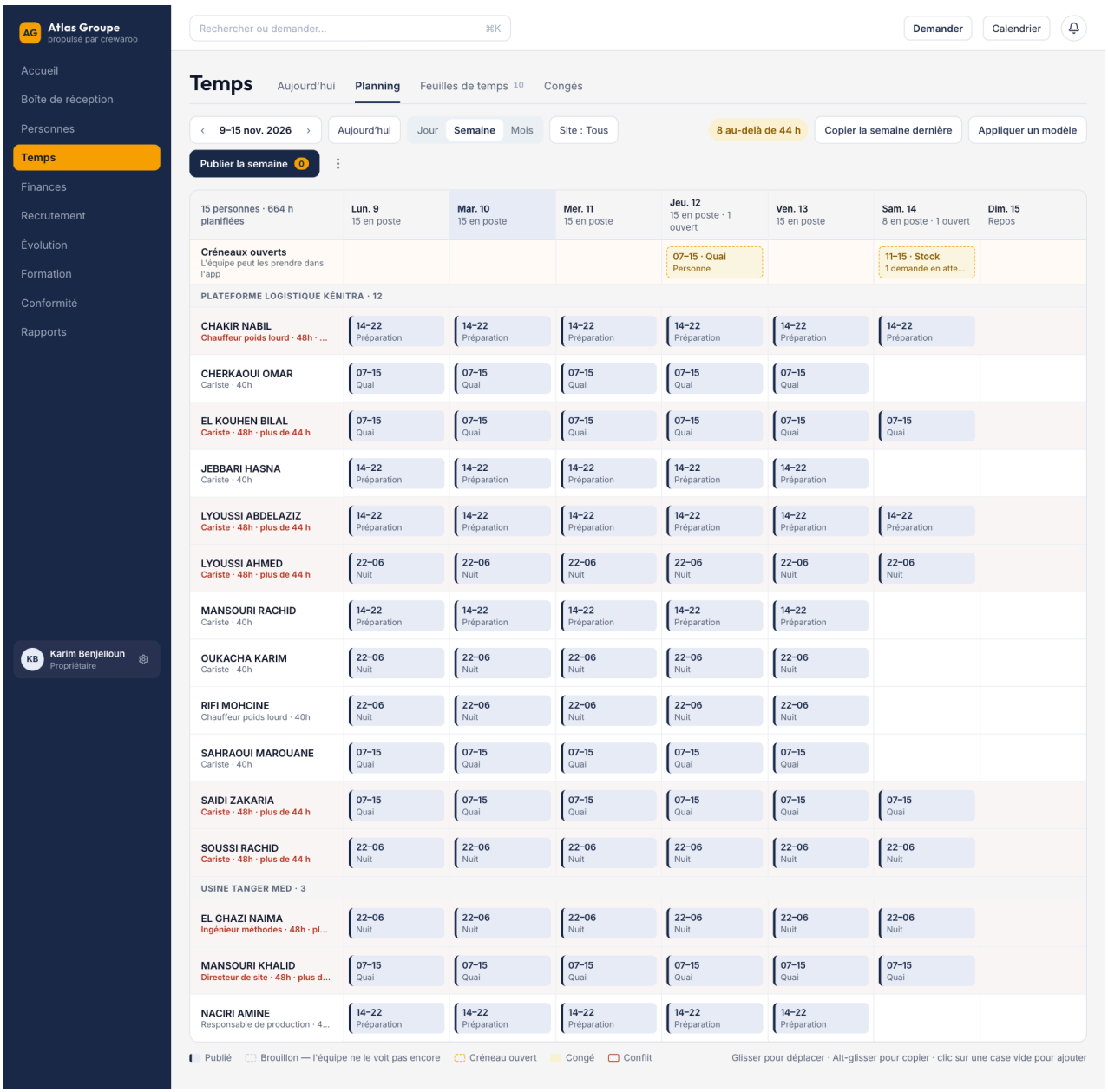
Chemin : Temps → Planning → Vue d'ensemble. Les flèches changent de semaine ; le bouton de période revient à la semaine courante. **Tous les sites** filtre et **Exporter la semaine** exporte la vue. Les indicateurs présentent personnes, heures planifiées, conflits, créneaux ouverts, personnes sans créneau et sites publiés.



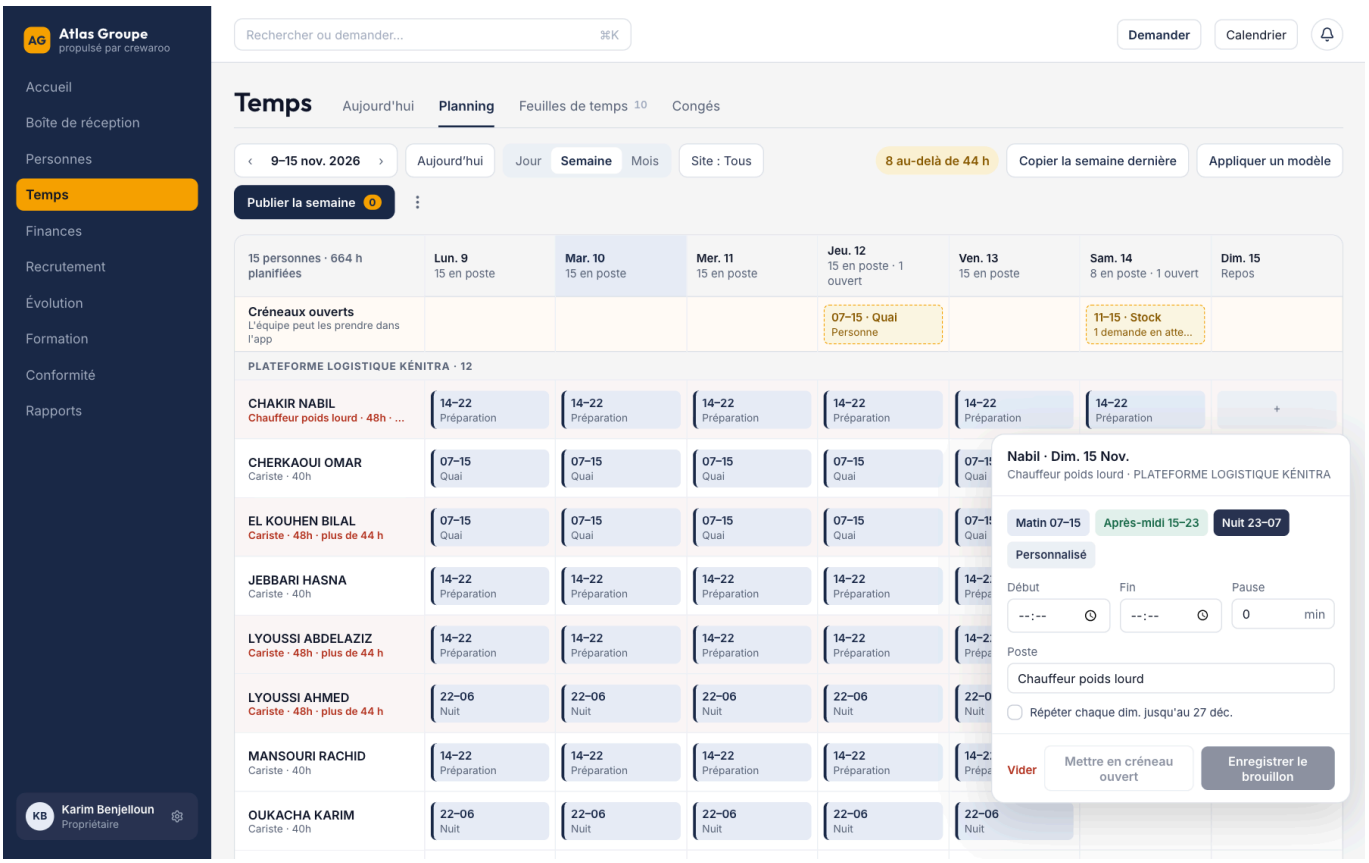
Chaque ligne représente un site ; la flèche à gauche le déplie. Les colonnes sont les jours et les chiffres indiquent les personnes planifiées. Un chiffre est un lien vers la grille correspondante ; les marques de conflit signalent une situation à examiner. « Publié ✓ » et le nombre de créneaux ouverts résument l'état du site. **Copier la semaine passée** est une action de préparation, pas une simple consultation. L'écran précise que les managers ne voient pas cette vue et ouvrent la grille de leur équipe.

3. Planning : grille et édition d'un créneau

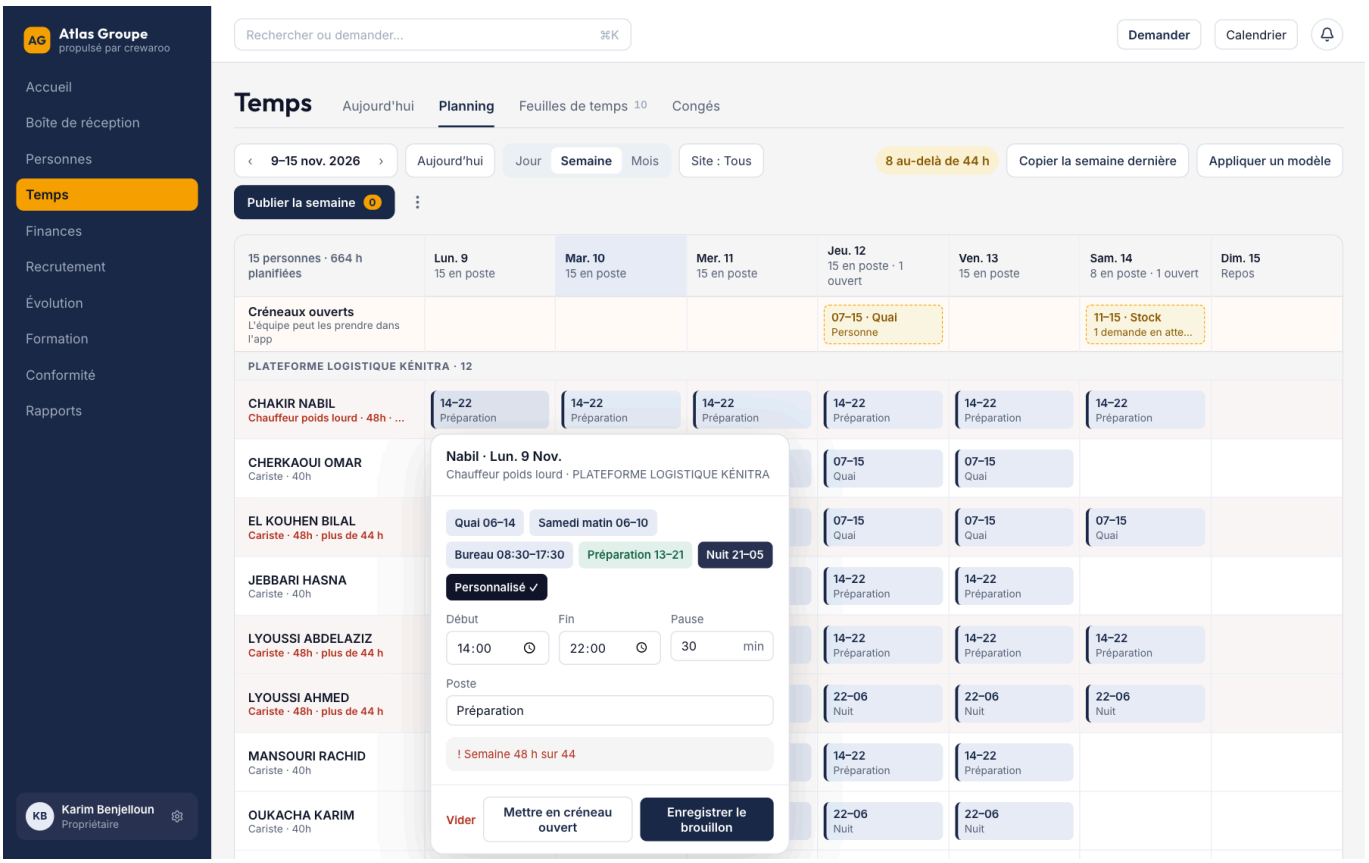
Chemin : Temps → Planning → Grille. Choisissez **Jour**, **Semaine** ou **Mois**, utilisez les flèches et **Aujourd'hui**, puis filtrez avec **Site : Tous**. L'en-tête donne le nombre de personnes et les heures planifiées ; chaque jour indique les personnes en poste et, le cas échéant, les créneaux ouverts. Les lignes sont regroupées par site et personne, avec fonction et total hebdomadaire. Un avertissement signale les semaines au-delà de 44 h.



La légende distingue **Publié**, **Brouillon — l'équipe ne le voit pas encore**, **Créneau ouvert**, **Congé** et **Conflit**. La grille propose glisser pour déplacer et Alt-glisser pour copier : ces gestes modifient le planning. Un clic sur une case vide ouvre l'éditeur ; sur un poste existant il ouvre le même panneau avec ses valeurs.

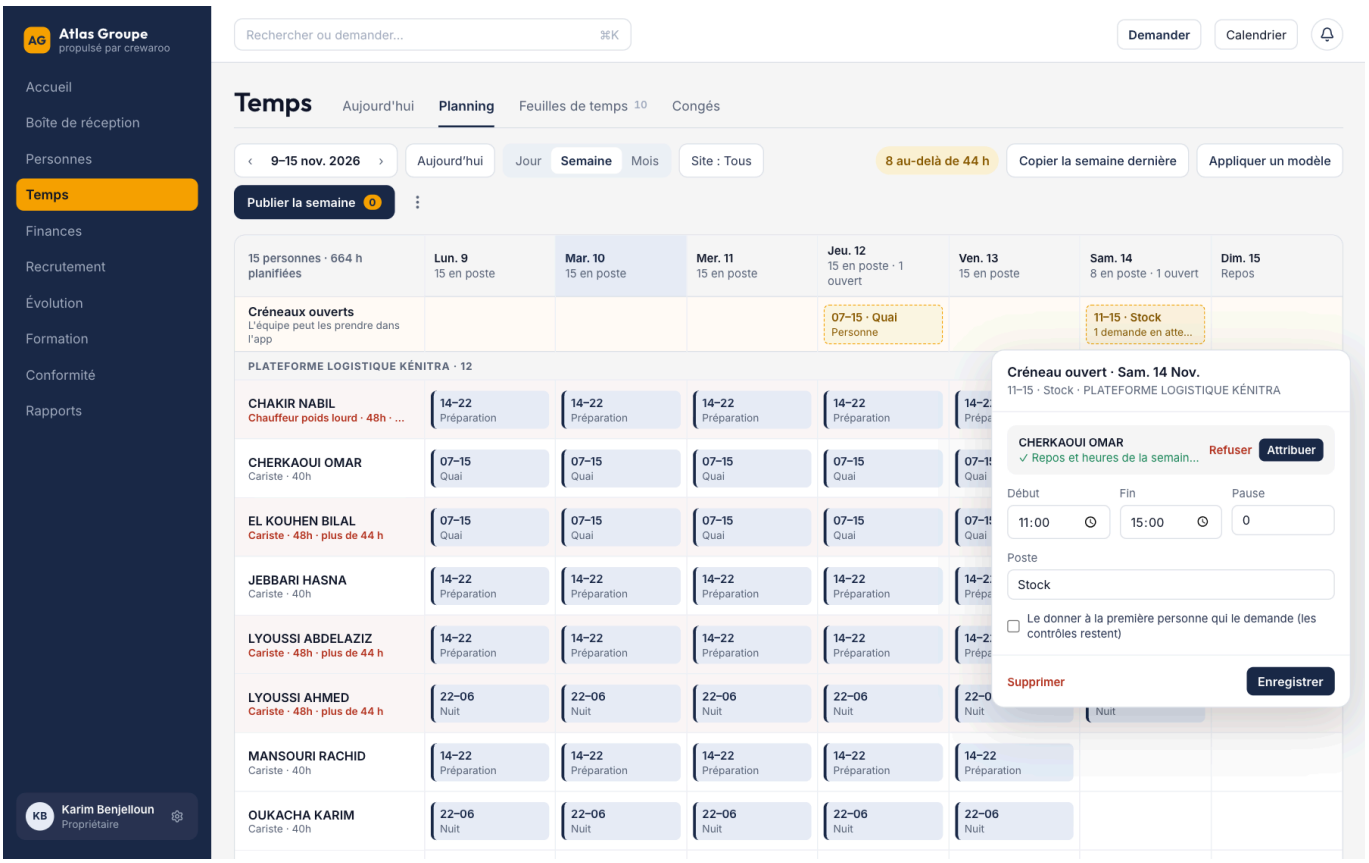


1. Leïla repère la personne et le jour, puis clique sur la case vide ou son bouton **+**.
2. Elle contrôle personne, fonction, site et date. Les raccourcis de période ou modèles visibles préremplissent les horaires ; **Personnalisé** permet de les adapter. Les champs **Début**, **Fin**, **Pause** en minutes et **Poste** décrivent le travail.
3. Selon le cas, elle peut cocher la répétition hebdomadaire jusqu'à la date proposée, **Vider** ou **Mettre en créneau ouvert**. L'éditeur peut signaler un dépassement hebdomadaire.
4. **Enregistrer le brouillon** modifie les données ; fermer ou Échap permet de quitter sans enregistrer. La publication est une opération distincte via **Publier la semaine**. Contrôler les conflits et destinataires avant toute publication.



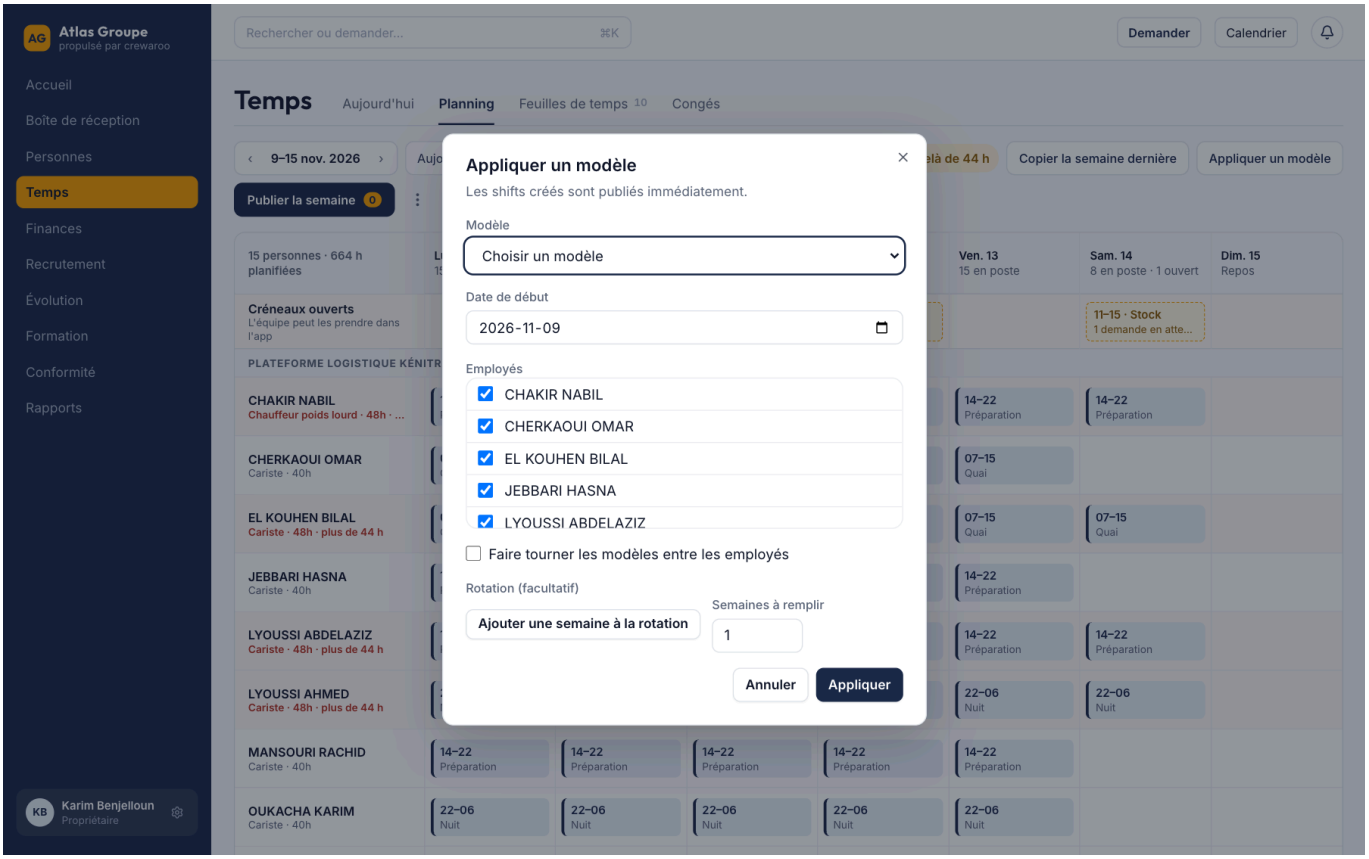
Créneaux ouverts et demandes

La ligne **Créneaux ouverts** indique que l'équipe peut les prendre dans l'application. Cliquez sur un créneau : son panneau montre date, heures, poste et site. Pour celui observé avec une demande, le nom du demandeur apparaît avec le résultat des contrôles de repos et d'heures, et les boutons **Refuser** et **Attribuer**. L'éditeur présente aussi début, fin, pause, poste et l'option « Le donner à la première personne qui le demande (les contrôles restent) », ainsi que **Supprimer** et **Enregistrer**. Ces actions changent les données ; aucune n'a été exécutée pendant la visite.

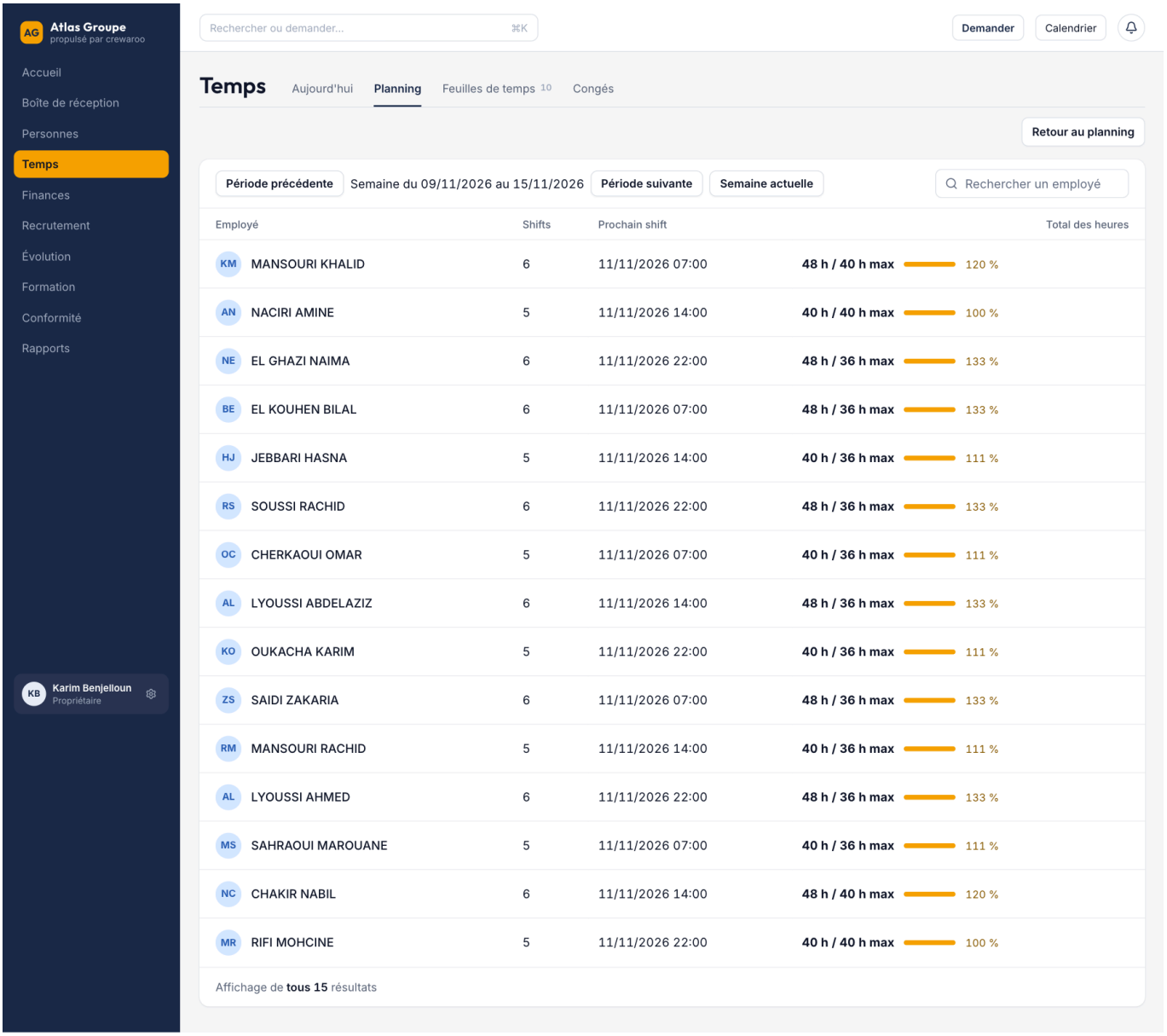


Modèle, copie et détails

Appliquer un modèle ouvre un formulaire avec modèle, date de début, employés, rotation facultative, possibilité d'ajouter une semaine à la rotation et nombre de semaines à remplir. Attention : le formulaire précise que **les shifts créés sont publiés immédiatement**. **Annuler** ne crée rien ; **Appliquer** crée les shifts. **Copier la semaine dernière** est également une action de modification.

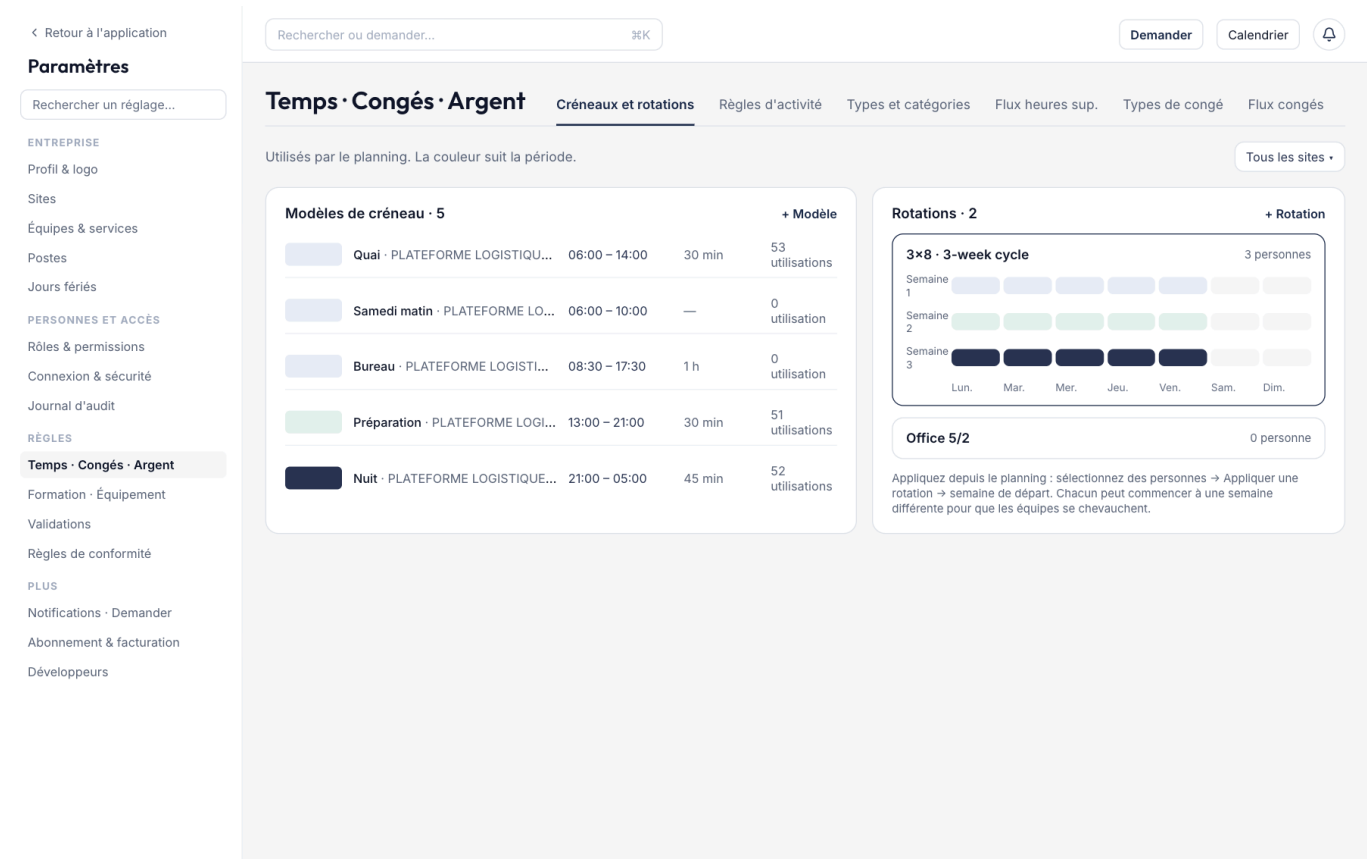


Le menu **Actions pour [planning]** propose notamment **Détails**, **Publier / effacer**, **Générer**, **Importer des shifts**, **Exporter**, **Affecter une équipe**, **Imprimer**, **Modifier**, **Employés** et **Supprimer**. Leur disponibilité dépend des droits. **Détails** ouvre un tableau hebdomadaire avec employé, nombre de shifts, prochain shift, heures totales, maximum individuel et pourcentage. Les flèches changent de période ; **Semaine actuelle** et **Retour au planning** facilitent la navigation. Un total dépassant le maximum mérite vérification avant décision.

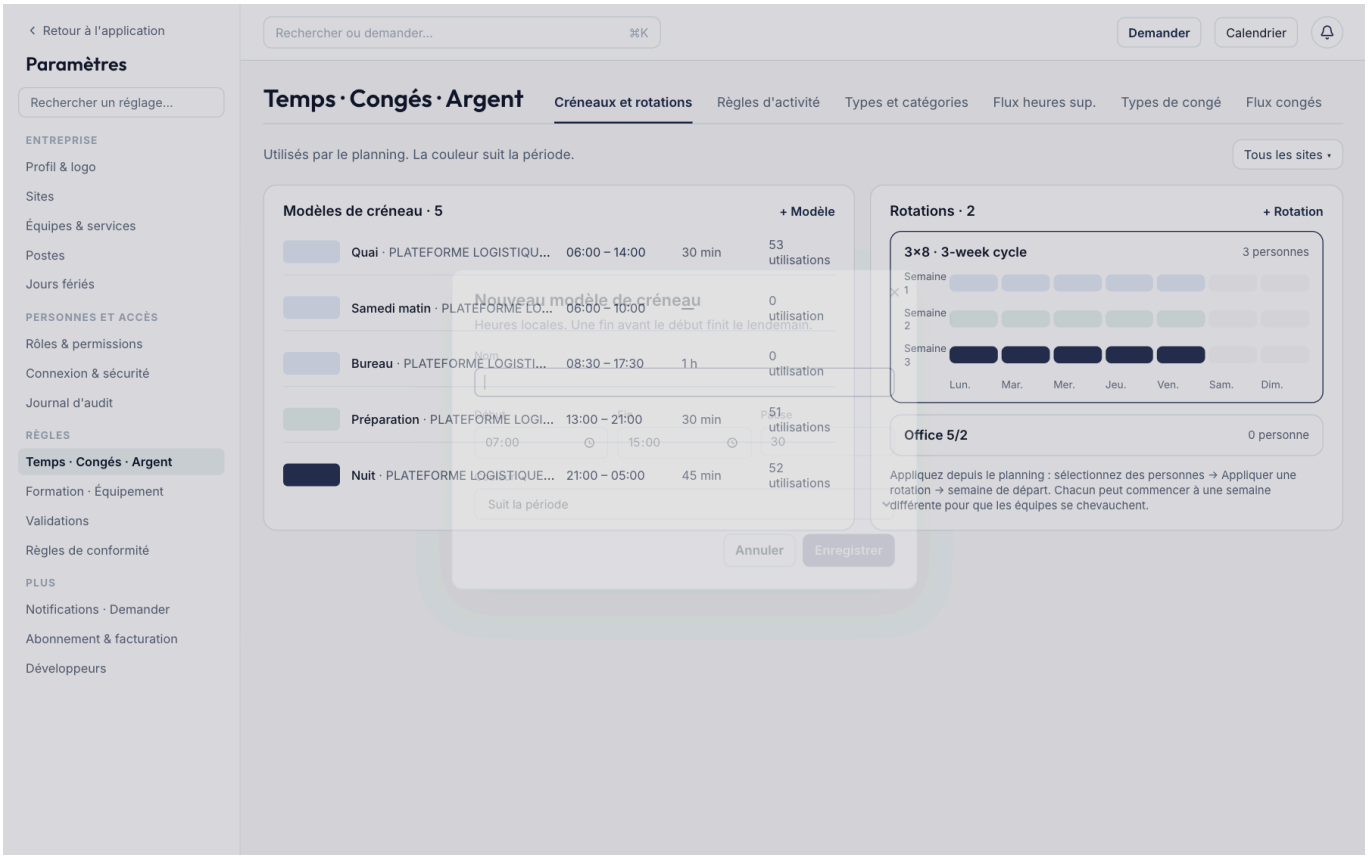


4. Modèles et rotations

Chemin : Paramètres → Temps · Congés · Argent → Créneaux et rotations. Le filtre de site restreint les modèles. Chaque carte affiche nom, site, heures, pause et nombre d'utilisations ; les rotations présentent leurs semaines et nombre de personnes. L'écran indique que la couleur suit la période et que les rotations s'appliquent depuis le planning.

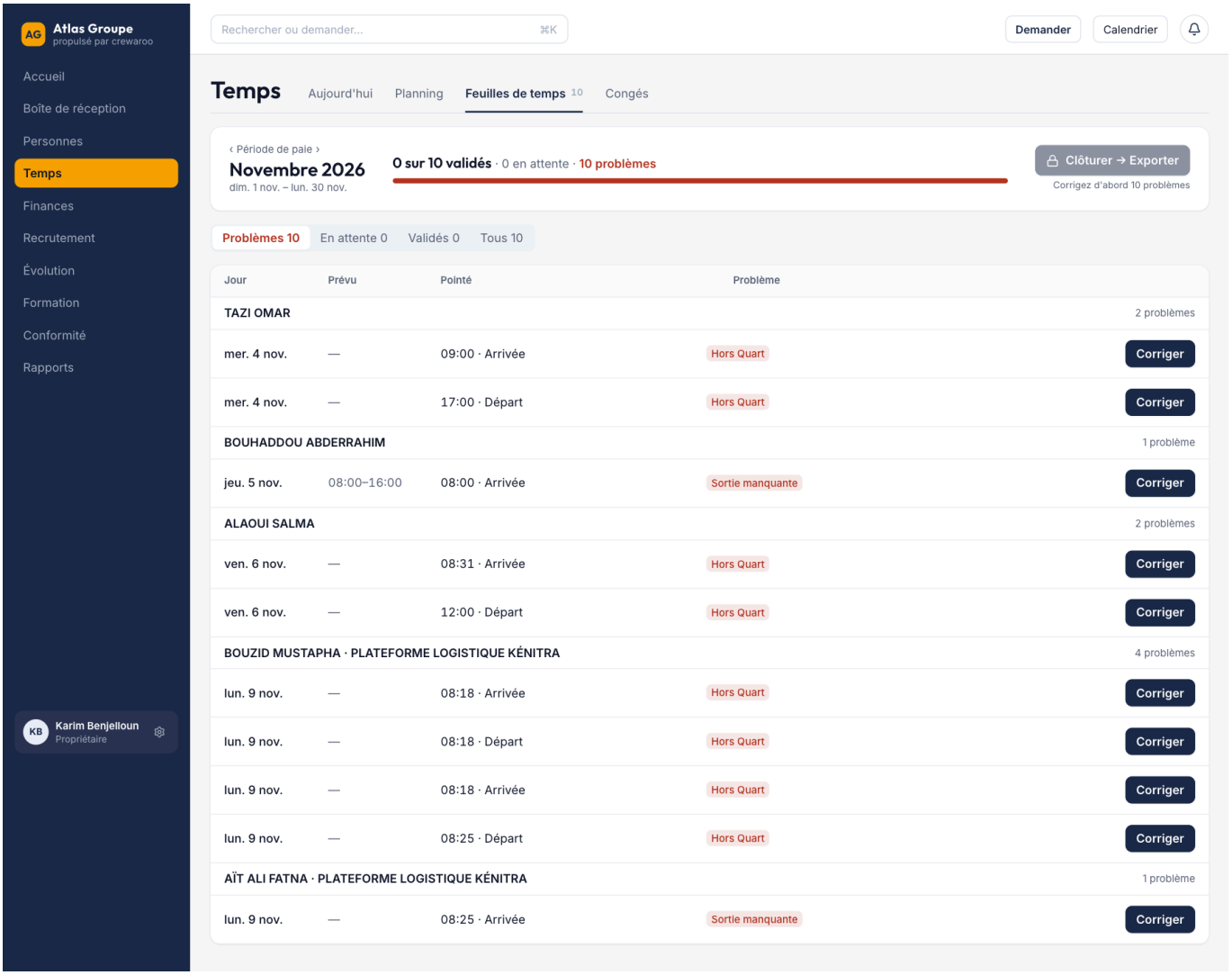


+ Modèle ouvre **Nouveau modèle de créneau** : **Nom**, **Début**, **Fin**, **Pause**, **Couleur** puis choix de période, notamment matin, après-midi ou nuit. Les heures sont locales ; une fin antérieure au début signifie une fin le lendemain. **Annuler** ferme ; **Enregistrer** crée le modèle. **+ Rotation** est disponible pour composer une rotation ; son formulaire n'a pas été examiné ici. Modifier un modèle ou une rotation peut affecter l'organisation future : vérifier le site et les horaires avant validation.

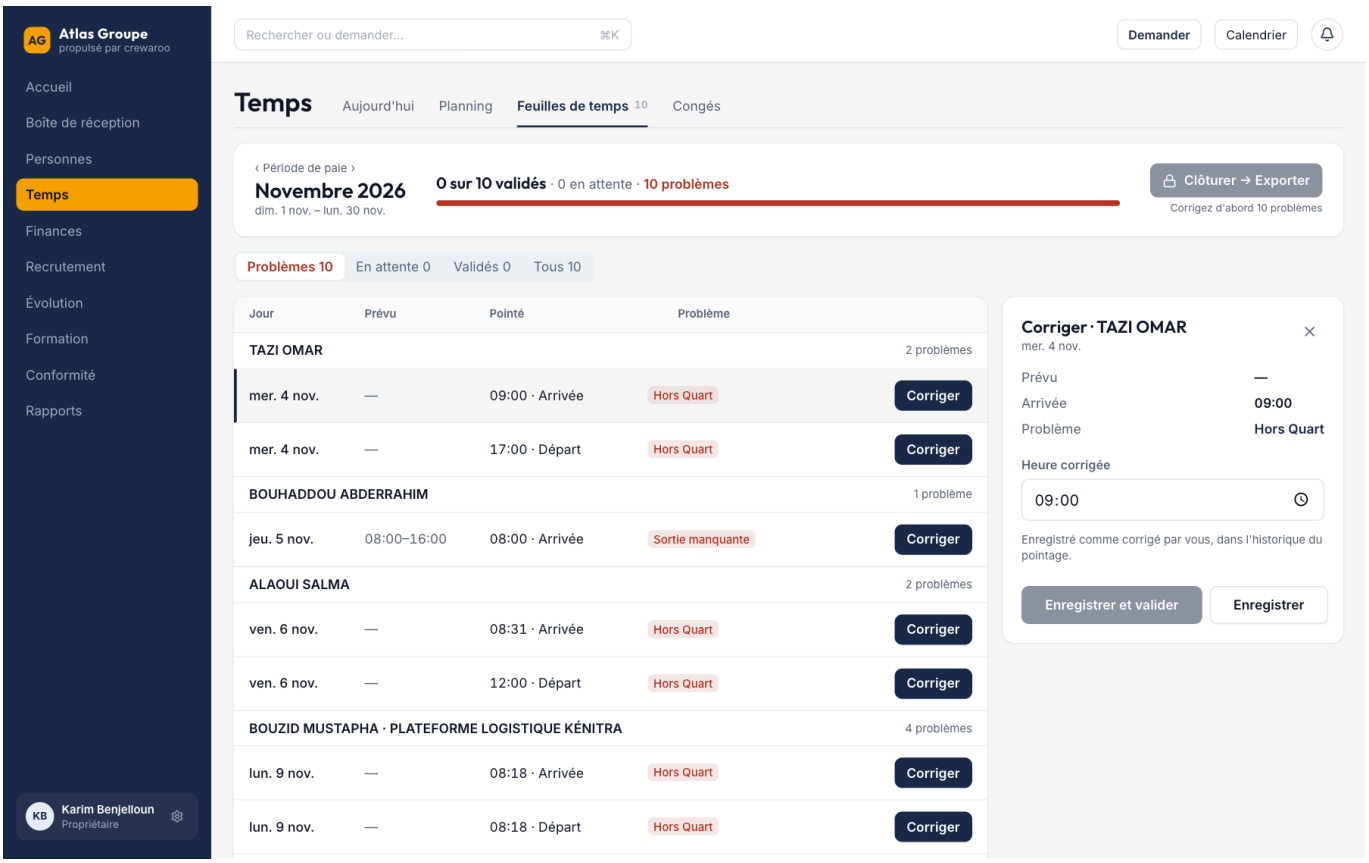


5. Feuilles de temps et correction des pointages

Chemin : Temps → Feuilles de temps. Les flèches changent de période de paie. Le résumé indique le nombre validé, en attente et en problème ; les onglets **Problèmes**, **En attente**, **Validés** et **Tous** filtrent les lignes. Pour chaque personne, la liste affiche jour, horaire prévu, pointage, nature du problème et **Corriger**. Les exemples observés comprennent **Hors Quart** et **Sortie manquante**.



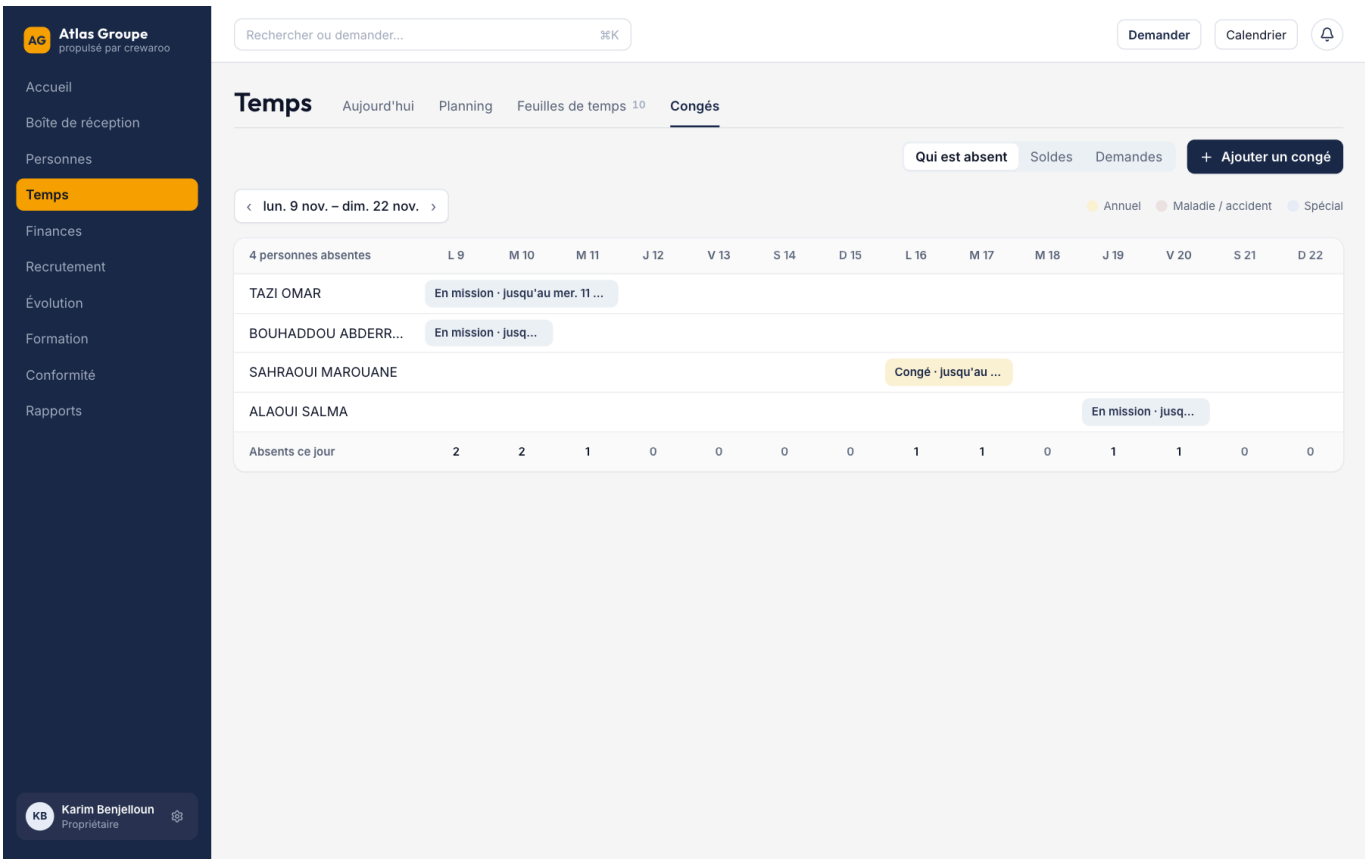
Pour examiner un problème, Salma clique sur **Corriger** : le panneau rappelle personne, date, prévu, arrivée ou départ et problème ; elle renseigne **Heure corrigée** après vérification. L'écran précise que la correction est inscrite sous son nom dans l'historique. **Enregistrer** et **Enregistrer et valider** sont deux actions effectives : les utiliser seulement après contrôle. La visite n'a enregistré aucune correction.



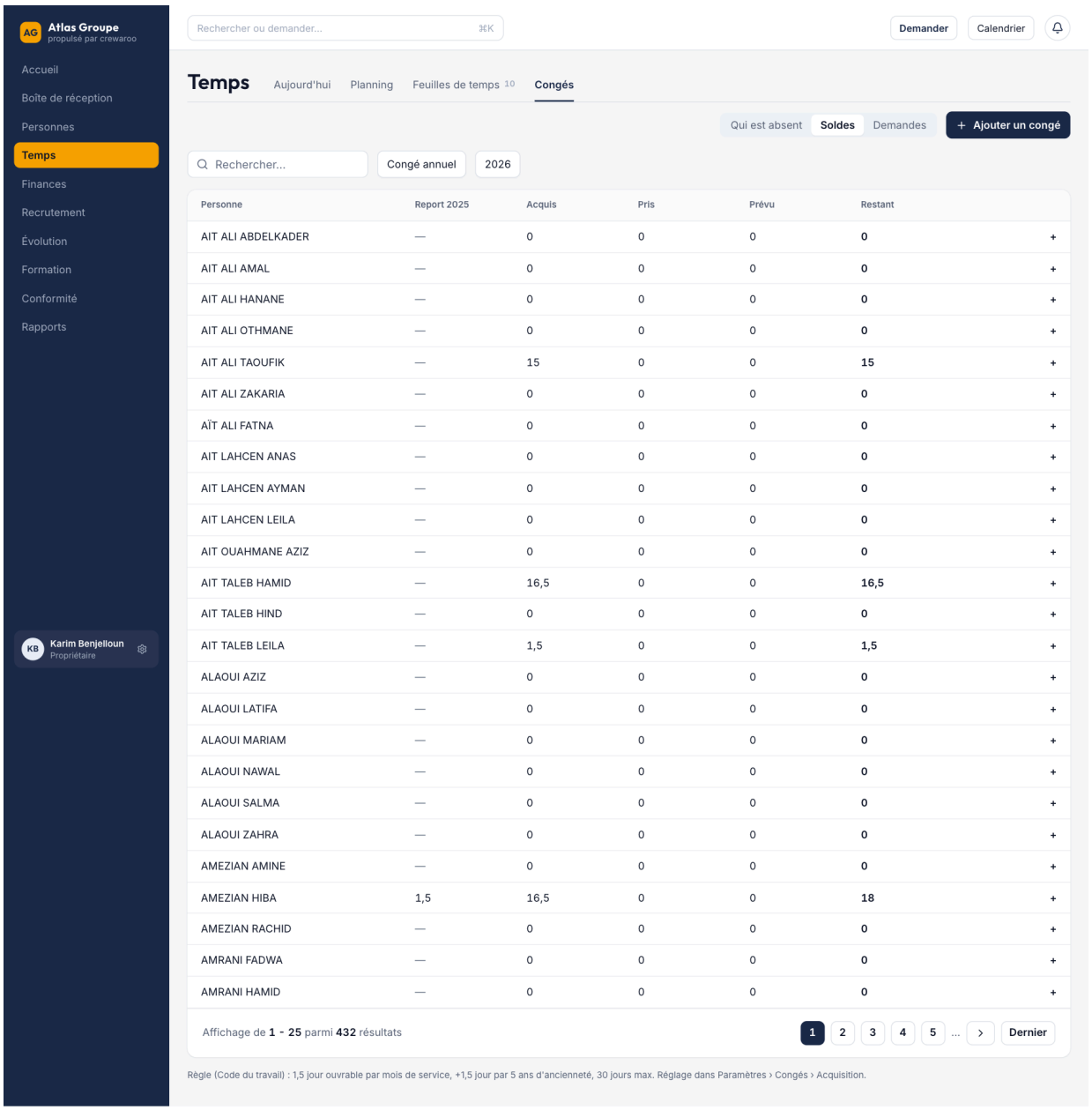
Clôturer → Exporter était désactivé dans la démonstration avec « Corrigez d'abord 10 problèmes ». Ne pas supposer qu'un export ou une clôture a eu lieu simplement parce que le bouton est affiché.

6. Congés : absences, soldes et saisie administrative

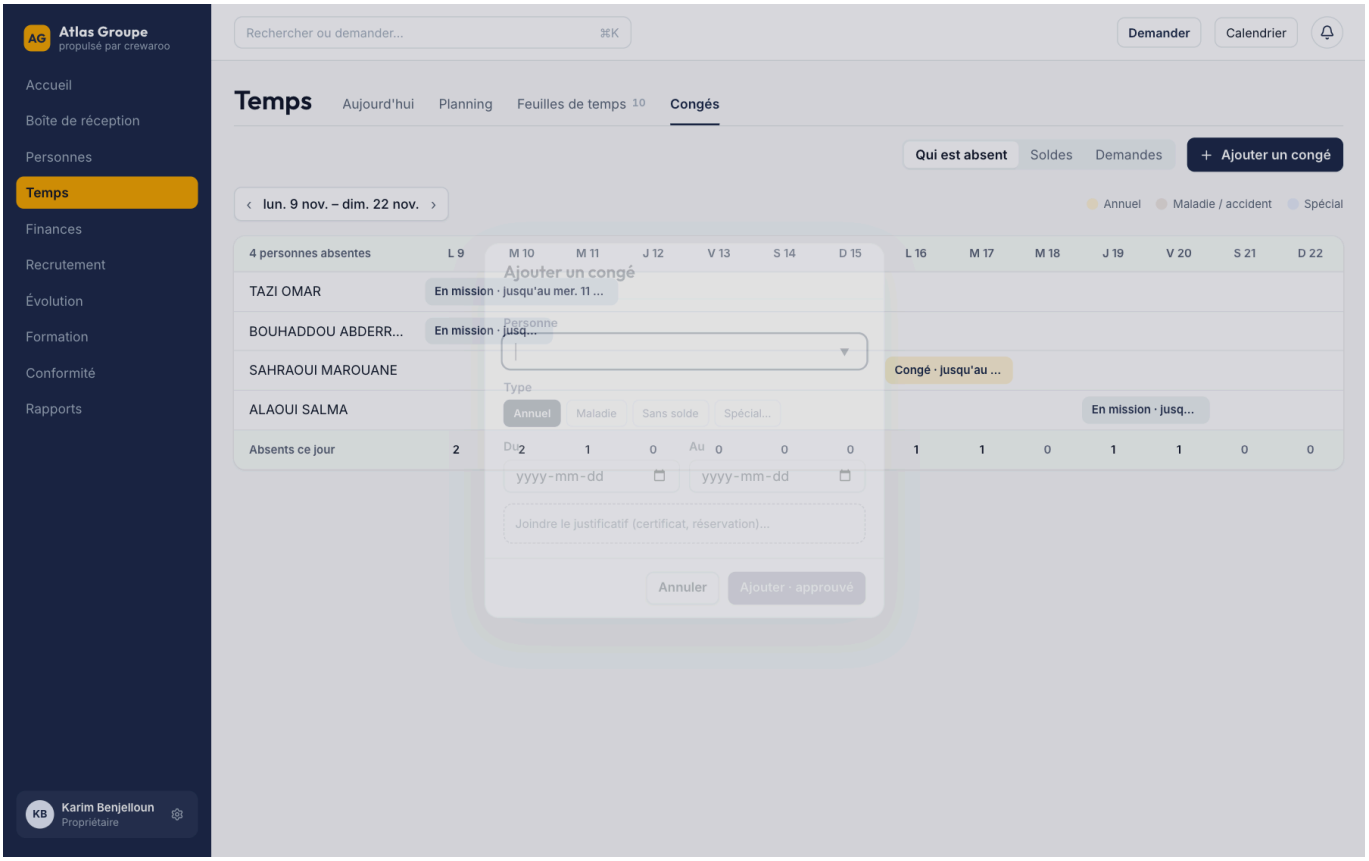
Chemin : Temps → Congés. Qui est absent affiche une frise de deux semaines, ses flèches, la légende **Annuel**, **Maladie / accident**, **Spécial**, les personnes et le nombre d'absents par jour. La démonstration montre également des missions : une absence de la frise n'est donc pas nécessairement un congé annuel.



Soldes ouvre le tableau du congé annuel pour l'année affichée : personne, **Report**, **Acquis**, **Pris**, **Prévu**, **Restant**, bouton **+** et pagination. Vérifier l'année et la personne avant d'interpréter une valeur. Le pied de page présente une règle indicative de 1,5 jour ouvrable par mois, majoration de 1,5 jour par cinq ans d'ancienneté et plafond de 30 jours, et renvoie aux paramètres d'acquisition. Le réglage effectivement utilisé doit être vérifié pour l'organisation.

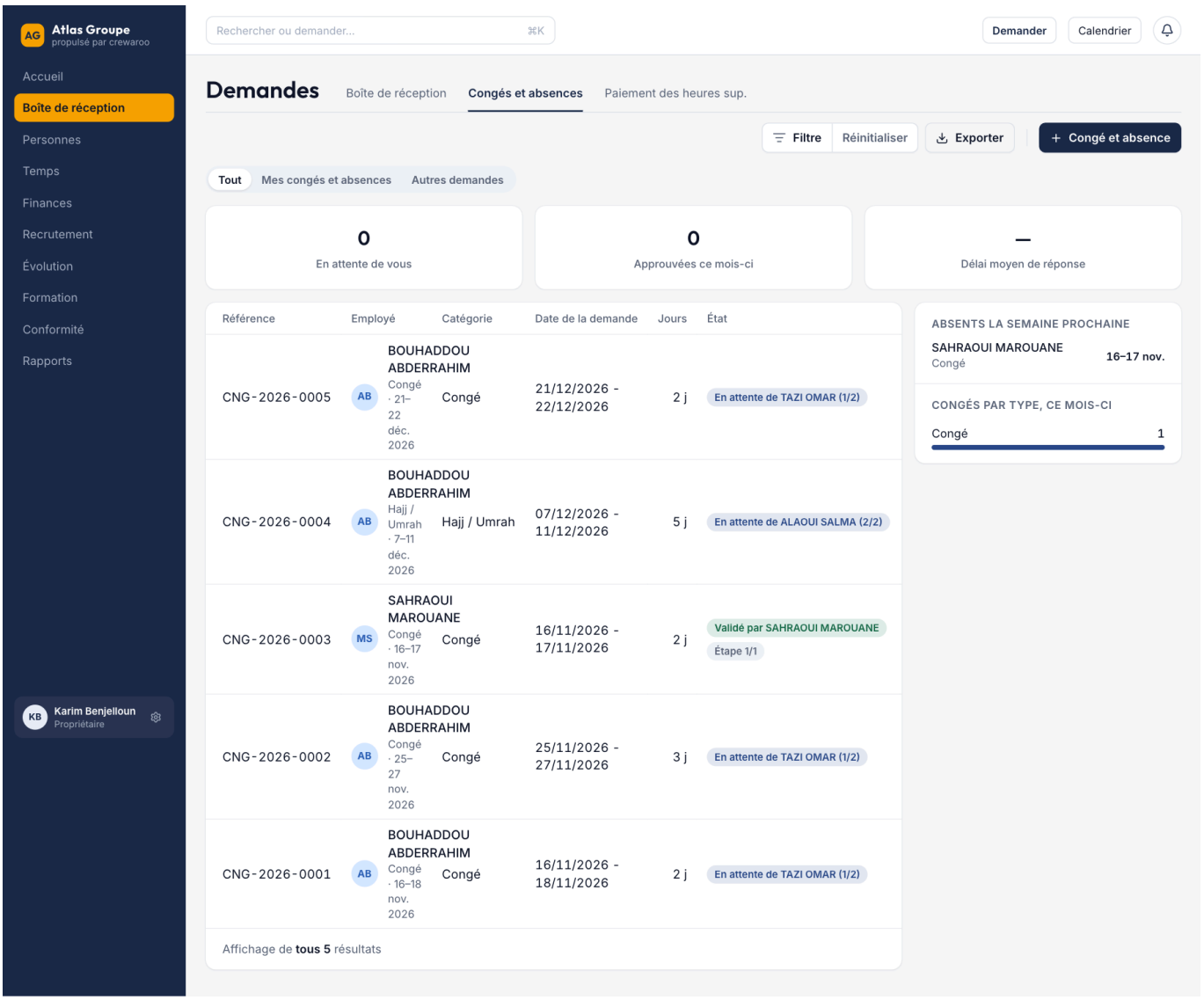


Ajouter un congé ouvre une saisie pour quelqu'un, par exemple un arrêt maladie apporté : **Personne**, **Type**, **Du**, **Au**, justificatif facultatif proposé, puis **Annuler** ou **Ajouter · approuvé**. Les types visibles incluent annuel, maladie, sans solde, décès, mariage, paternité, maternité, parental et télétravail. Le libellé du bouton indique une création directement approuvée : ne pas confondre avec une demande en attente de validation. Le formulaire a seulement été ouvert.



7. Demandes de congé et circuit d'approbation

Depuis **Temps → Congés → Demandes**, l'application ouvre **Demandes → Congés et absences**. Les vues **Tout**, **Mes congés et absences** et **Autres demandes**, le compteur **En attente de vous**, **Filtre**, **Réinitialiser** et **Exporter** permettent de retrouver un dossier. Le filtre observé comprend recherche par nom, site et service. Le tableau montre référence, employé, catégorie, dates, jours, état et menu d'actions ; les panneaux latéraux résument les absents à venir et les congés par type.



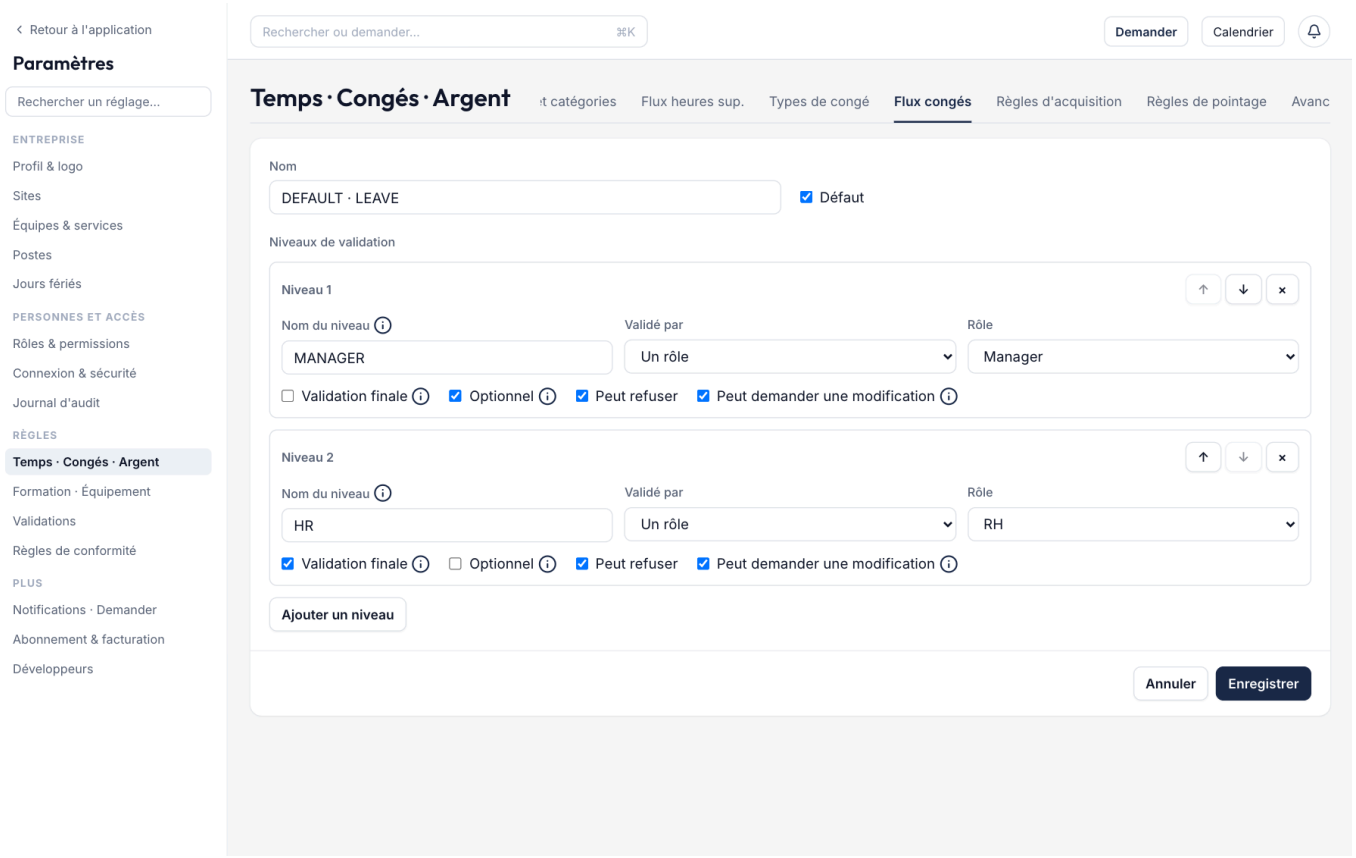
Une ligne peut afficher « En attente de [nom] (1/2) », « (2/2) » ou « Validé par [nom] Étape 1/1 » : l'étape et la personne affichées sont plus utiles que de déduire la décision du seul nombre de jours. Le clic sur une demande a brièvement ouvert « Détail de la demande », puis le panneau s'est refermé sans détail exploitable dans cette visite ; aucune décision n'a été prise. Pour une demande réellement en attente de Leïla, vérifier la référence, les dates, le solde, les absences de l'équipe et l'étape avant toute décision ; la liste seule ne prouve pas une approbation finale.

Paramétrer les types et les validateurs

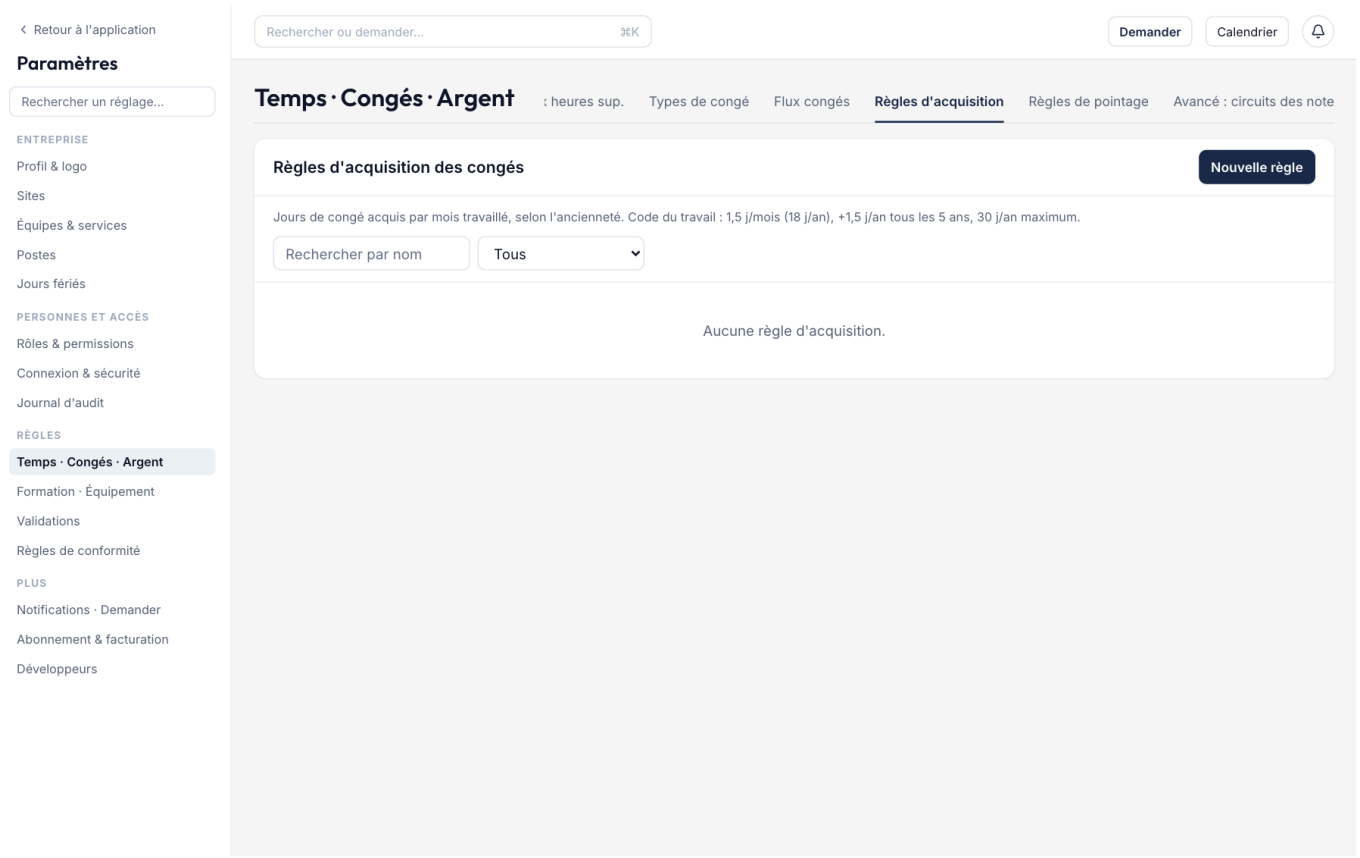
Paramètres → Temps · Congés · Argent → Types de congé affiche type, jours, paiement, justificatif et approbateur ; **+ Type** est disponible. L'écran observé indique notamment annuel 1,5/mois acquis, maladie selon certificat, mariage 4 jours, naissance père 15 jours, maternité 14 semaines, et un circuit affiché Manager → RH. Ce sont les valeurs affichées dans cet environnement, à vérifier avec la politique applicable et non une garantie juridique générale.

Flux congés liste les circuits, avec recherche, filtre défaut/autres et **Nouveau flux**. Le circuit par défaut s'applique quand aucun circuit spécifique ne correspond à l'employé. L'exemple observé comportait deux niveaux et cinq demandes en cours ; sa suppression était désactivée car utilisé. **Modifier** ouvre nom, statut défaut et niveaux ordonnés. Chaque niveau offre nom, validation par rôle ou utilisateur, deuxième et troisième

validateurs, options **Validation finale**, **Optionnel**, **Peut refuser**, **Peut demander une modification**, déplacement et suppression ; **Ajouter un niveau**, **Annuler**, **Enregistrer** complètent l'écran. Ne pas enregistrer une modification sans analyser ses conséquences sur les demandes.

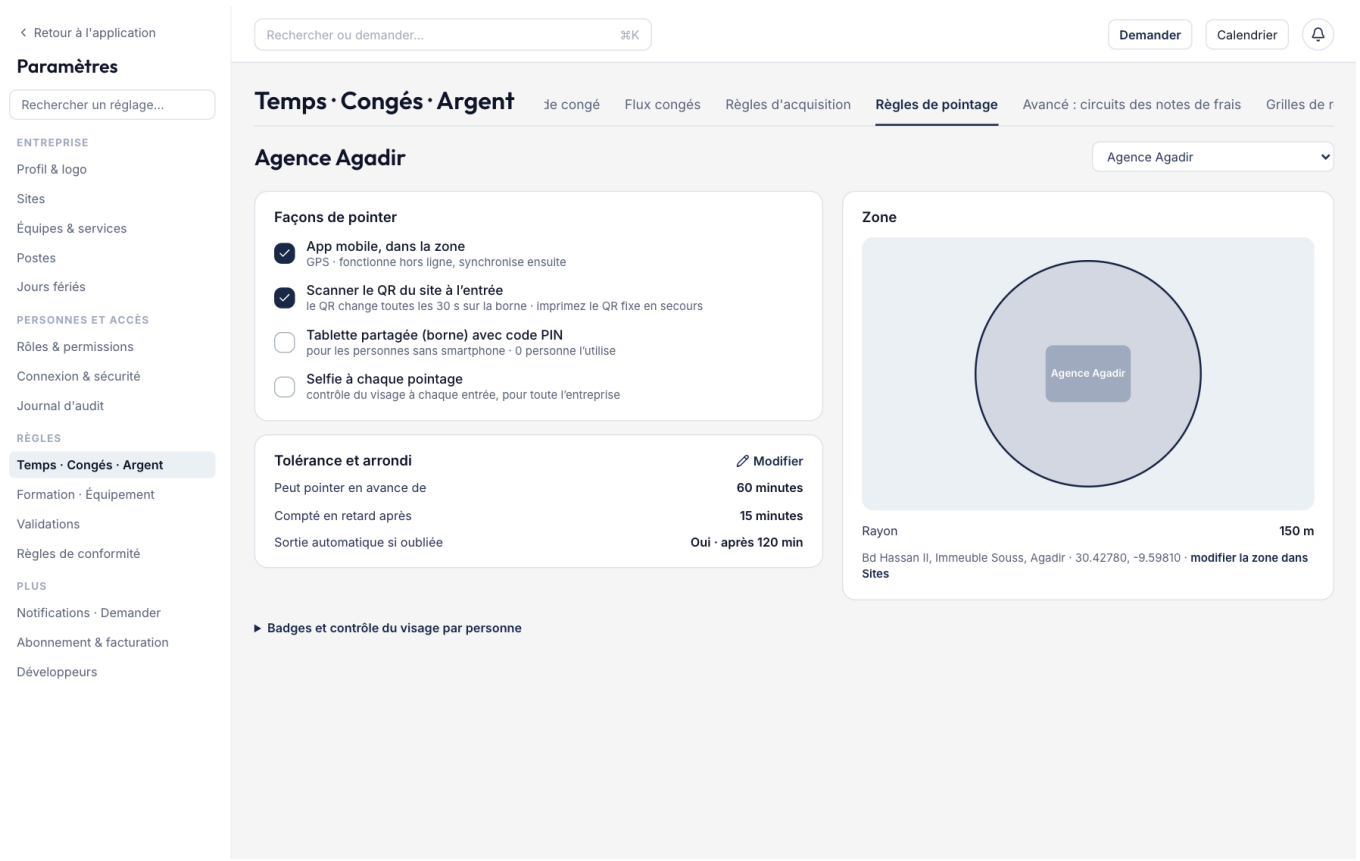


Règles d'acquisition présente les règles d'ancienneté et **Nouvelle règle**. La démonstration affichait « Aucune règle d'acquisition », malgré le texte explicatif légal et les soldes visibles ailleurs : ne pas conclure que des règles sont configurées à partir du seul texte d'aide.



8. Pointage : réglages et borne

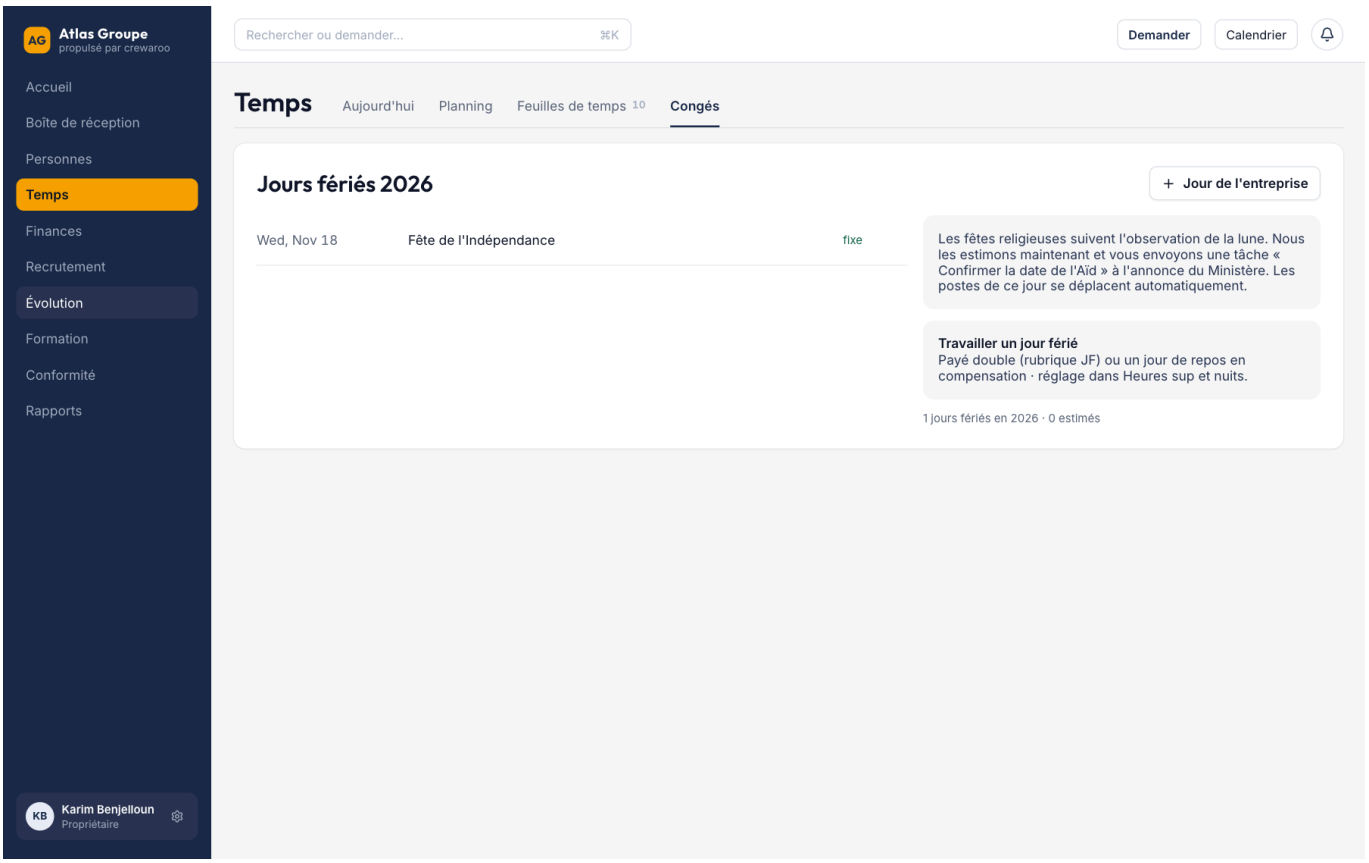
Paramètres → Temps · Congés · Argent → Règles de pointage permet de choisir un site et de consulter les moyens de pointage : application mobile dans la zone, QR du site, tablette partagée avec PIN et selfie. L'écran explique que le QR de borne change toutes les 30 secondes et mentionne un QR fixe de secours ; l'application mobile est décrite comme fonctionnant hors ligne avec synchronisation ultérieure. Les réglages affichent tolérance d'avance, retard, sortie automatique, zone et rayon ; **Modifier** ouvre leur édition. Les valeurs sont propres au site sélectionné, pas des règles universelles.



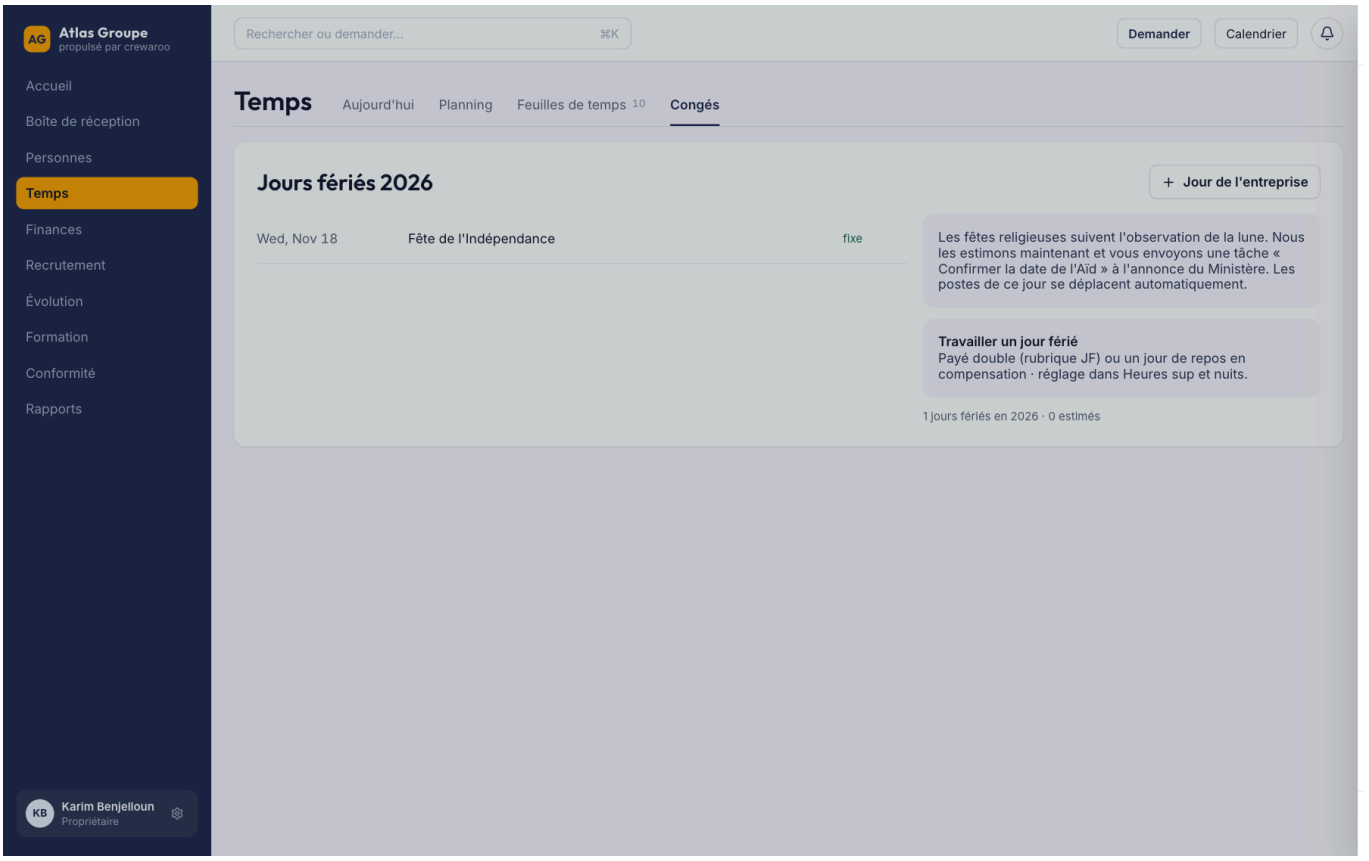
La tablette n'a pas été appairée ni utilisée pendant cette visite. **D'après le code et les règles métier**, et non une observation de la borne : un code comporte 4 à 6 chiffres ; cinq erreurs le verrouillent 15 minutes ; le kiosque déduit entrée ou sortie de l'état actuel et applique ses contrôles de séquence. Il peut terminer une pause ou des heures supplémentaires déjà commencées, sans les démarrer. Une action hors ligne doit être transmise dans le délai prévu. Voir règles et références du chapitre temps. Ne demandez jamais le PIN de Sara.

9. Jours fériés

Chemin observé : Paramètres → Jours fériés, qui ouvre l'écran **Temps → Congés → Jours fériés**. La liste indique année, nom, date et statut fixe ou estimé. L'exemple affichait une seule fête fixe en 2026 ; ce jeu de démonstration ne constitue pas un calendrier légal exhaustif. L'écran indique que les fêtes religieuses sont estimées jusqu'à confirmation et mentionne le déplacement automatique des postes ; ce comportement n'a pas été exécuté. Il décrit aussi paiement double ou repos compensateur pour un jour travaillé, à vérifier dans les réglages et la politique applicable.



Jour de l'entreprise ouvre **Ajouter un jour férié** : nom, date de début, date de fin, case **Date estimée (fête religieuse, à confirmer)** et option **Ajouter les jours fériés d'une année**. **Annuler** ferme ; **Ajouter** crée les données. Le menu d'actions d'une ligne permet d'intervenir sur la date selon les droits.



10. Échanges de créneaux : limites de la visite

Aucun écran d'échange dédié n'a été atteint dans le parcours propriétaire observé ; ne pas confondre l'attribution d'un créneau ouvert avec un échange entre deux collègues. **D'après le code**, un échange suit des étapes distinctes de proposition, acceptation et approbation finale ; l'affectation n'est changée qu'à cette dernière étape, après recontrôle des dates et créneaux. Les détails, droits et conditions sont documentés dans Échanger deux journées planifiées. L'interface et ses libellés n'ont pas été vérifiés en session pour ce parcours.

Questions de support et parcours Atlas

- **Sara ne voit pas son poste :** relever date, site, personne et vue ; Leïla vérifie que le poste est publié, pas seulement en brouillon, et que le bon site et la bonne période sont sélectionnés.
- **Un salarié est indiqué absent alors qu'il travaille :** comparer le poste publié, l'heure, le site et les entrées/sorties ; une sortie oubliée et une absence sans nouvelles sont deux cas différents. Ne corriger qu'après vérification.
- **La clôture est bloquée :** lire le nombre de problèmes, ouvrir chaque **Corriger**, vérifier les horaires réels et l'historique. Ne pas valider à l'aveugle pour débloquer l'export.
- **Le solde de Sara semble erroné :** relever année, report, acquis, pris et prévu ; Salma vérifie les règles d'acquisition, la date d'entrée et les demandes effectivement approuvées, sans supposer qu'une règle est configurée parce que son texte explicatif apparaît.
- **Une demande reste en attente :** relever référence, niveau et validateur indiqués, vérifier le circuit et le périmètre du validateur. Une étape 1/2 n'est pas une validation finale.
- **La borne refuse Sara :** vérifier site, activation, appareil et éventuel verrouillage sans demander son code ; consulter les règles et la synchronisation hors ligne. Faire intervenir un administrateur habilité.
- **Une date fériée est douteuse :** distinguer fixe et estimée, vérifier l'annonce officielle et le calendrier de l'organisation avant toute modification.

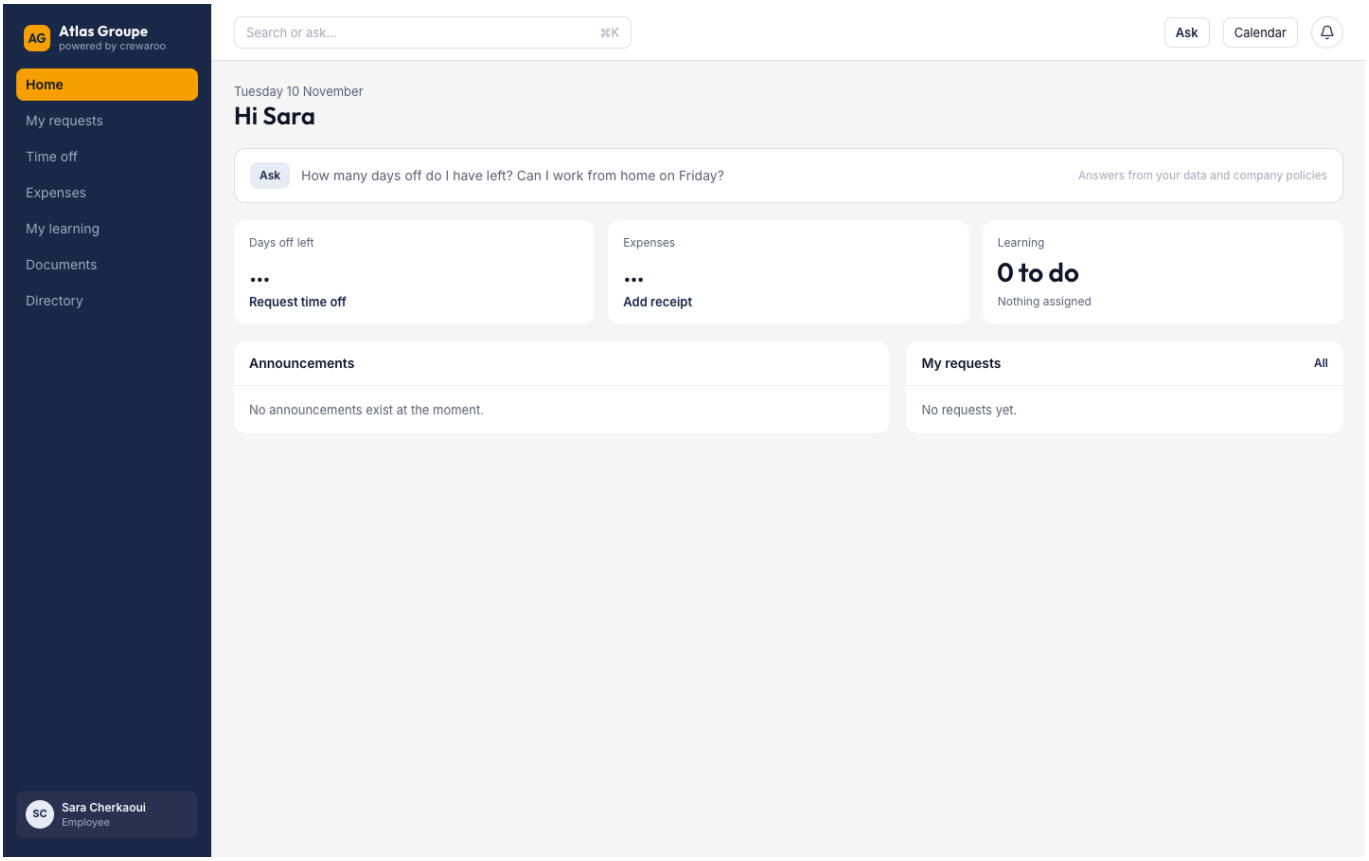
Pour toute escalade, noter l'écran, l'action, le résultat attendu et observé, la référence, date, site, rôle et message exact. Transmettre une capture expurgée si nécessaire, jamais un PIN ni des données personnelles inutiles.

Vues par rôle : salariée et manager

← Sommaire

Les vues suivantes ont été ouvertes avec deux comptes distincts du jeu de démonstration Atlas, sans modifier leurs préférences ni envoyer de demande. Ces comptes affichent l'interface **en anglais** ; les noms anglais ci-dessous sont les libellés réellement observés. Les permissions, modules et données peuvent différer chez un client. Le reste du manuel présente principalement la vue Propriétaire en français.

Sara : vue salariée

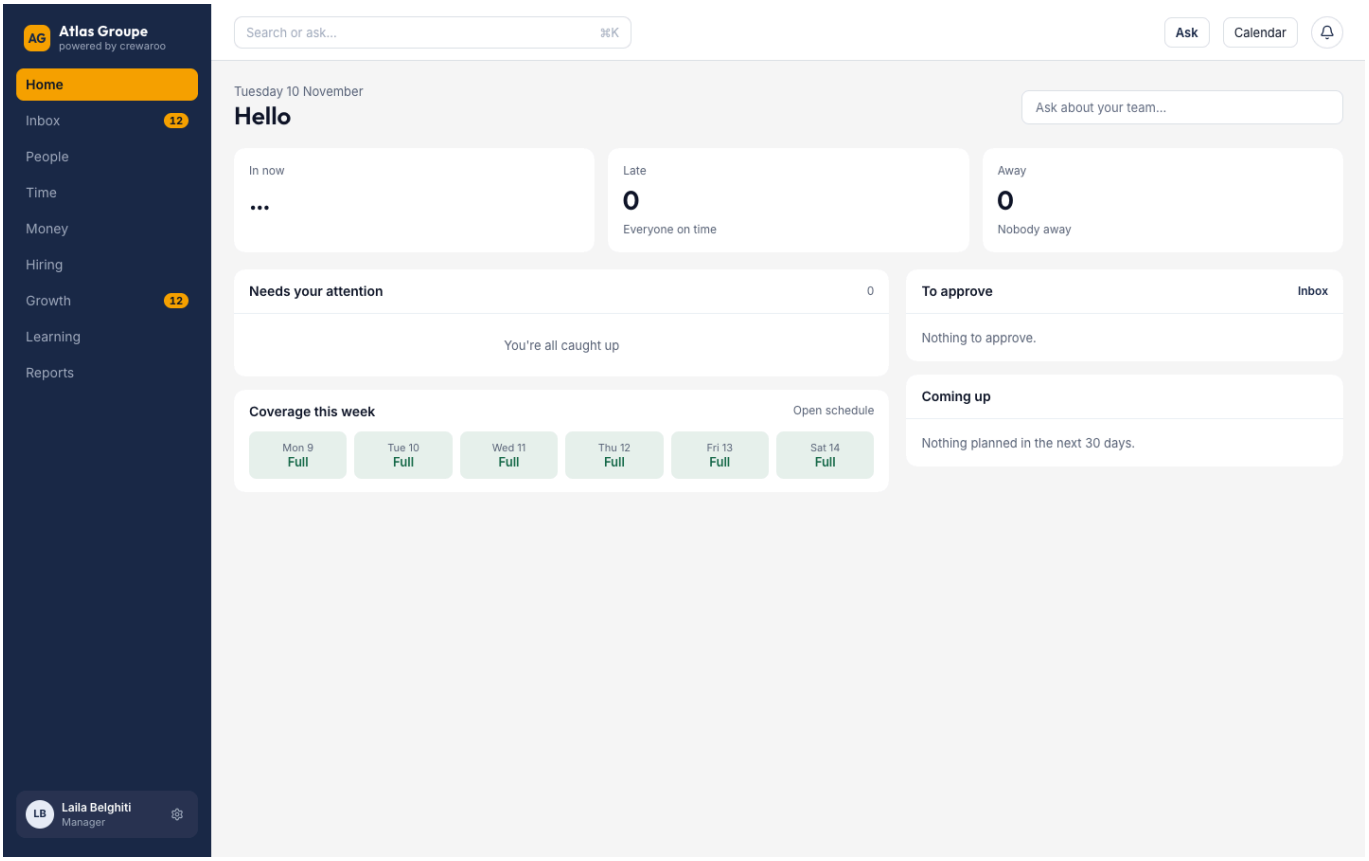


La navigation latérale observée contient **Home**, **My requests**, **Time off**, **Expenses**, **My learning**, **Documents** et **Directory**. L'accueil comporte une question à Ask, des raccourcis vers les congés et les frais, la formation, les annonces et les demandes. Des valeurs étaient encore en cours de chargement lors de la capture ; elles ne constituent pas des soldes vérifiés.

- **My requests** ouvre la boîte de réception (`/inbox`), avec **Sort** et les choix de tri dont **Handled**. Une boîte vide ou non chargée ne prouve pas que Sara n'a aucune demande métier ailleurs.
- **Time off** ouvre ici un écran intitulé **Planning**, avec les onglets **Schedule**, **My schedules** et **Other schedules**, puis **Filter** et **Clear all**. La visite ne permet pas d'affirmer qu'un planning vide signifie absence de travail.
- **Expenses** présente **Expenses**, **Missions**, **New expense**, **Recurring** et **My expenses**, ainsi que les filtres par catégorie et statut. Les statuts proposés comprennent notamment **To approve**, **Approved**, **Paid**, **Declined** et **Draft**. La saisie et l'envoi n'ont pas été effectués dans ce compte.

- **Documents** ouvre **Requests** avec l'onglet **Signatures**, **Filter**, **Clear all** et **Request a document**. Aucun document n'a été demandé ni signé.

Leïla : vue manager



La navigation observée comprend **Inbox**, **People**, **Time**, **Money**, **Hiring**, **Growth**, **Learning** et **Reports**. L'accueil présente la présence, les retards, absences, tâches à traiter, couverture de la semaine et éléments à venir. Les compteurs reflètent le périmètre et l'état du compte ; certains étaient encore en chargement.

Dans **Time → Planning**, les onglets observés étaient **Today**, **Schedule**, **Time off**, **Teams**, **Team**, **My schedules** et **Other schedules** ; les commandes **New schedule**, **Filter** et **Clear all** étaient visibles. La présence de **New schedule** n'a pas été vérifiée jusqu'à l'enregistrement. **Inbox** présente les commandes de tri ; l'ouverture et la décision sur un dossier n'ont pas été vérifiées avec ce compte.

Pour le support

Comparer l'identité connectée et le rôle avant de comparer deux captures : la même rubrique Temps peut ouvrir des vues et commandes différentes. Vérifier également site, équipe, module, filtres et période. Ces deux sessions ne constituent pas une vérification exhaustive de toutes les permissions ni de toutes les variantes d'écran.

Paramètres de l'entreprise, accès et conformité

Cette référence complète les captures et parcours du guide Collaboration et paramètres et des référentiels Personnes. Elle décrit la session Atlas Groupe ouverte avec le rôle Propriétaire ; les exemples et valeurs observées ne sont pas des recommandations. Les formulaires ont été ouverts sans enregistrer. Aucun changement, import de fichier, attribution, suppression ni activation n'a été exécuté. Les comportements signalés « d'après le code » n'ont pas été vérifiés par une modification réelle.

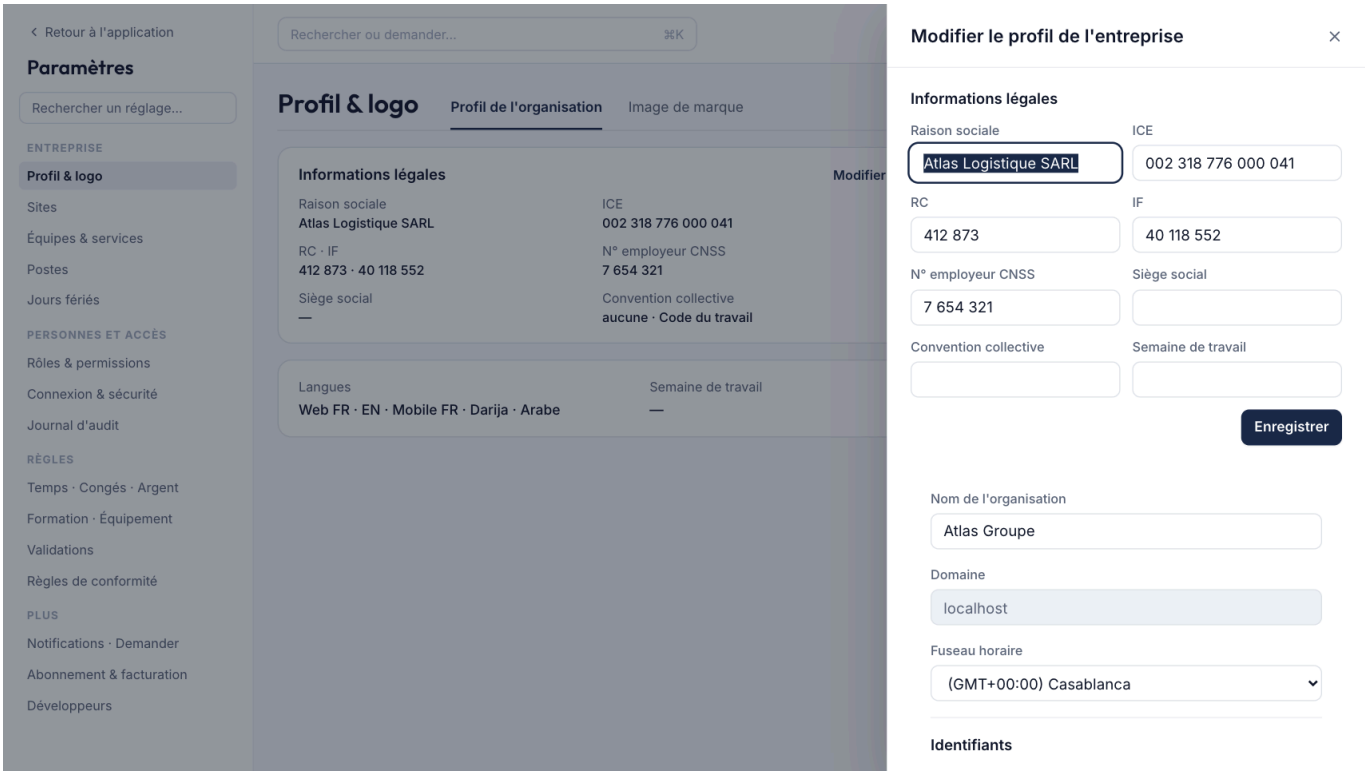
S'orienter et préparer une modification

La roue **Paramètres** ouvre un espace dont les rubriques dépendent des permissions et des modules : **Entreprise**, **Personnes et accès**, **Règles**, **Plus**. Utiliser la recherche de paramètre ou **Retour à l'application**. Un menu absent ne prouve pas que les données ont disparu : vérifier compte, rôle, périmètre et module.

Avant de changer une règle : identifier le responsable métier, consigner l'ancienne valeur et la raison, vérifier sites et personnes concernés, choisir une date appropriée et prévoir le contrôle après changement. Pour une restriction d'accès, garder un administrateur joignable et une procédure de récupération. Ne transmettre ni mot de passe, ni PIN, ni clé API, ni cookie au support. Les droits effectifs des autres rôles n'ont pas été testés par connexion séparée.

Profil de l'organisation et informations légales

Chemin : Paramètres → Entreprise → **Profil & logo** → **Profil de l'organisation** (`/settings/organization`) → **Modifier**.



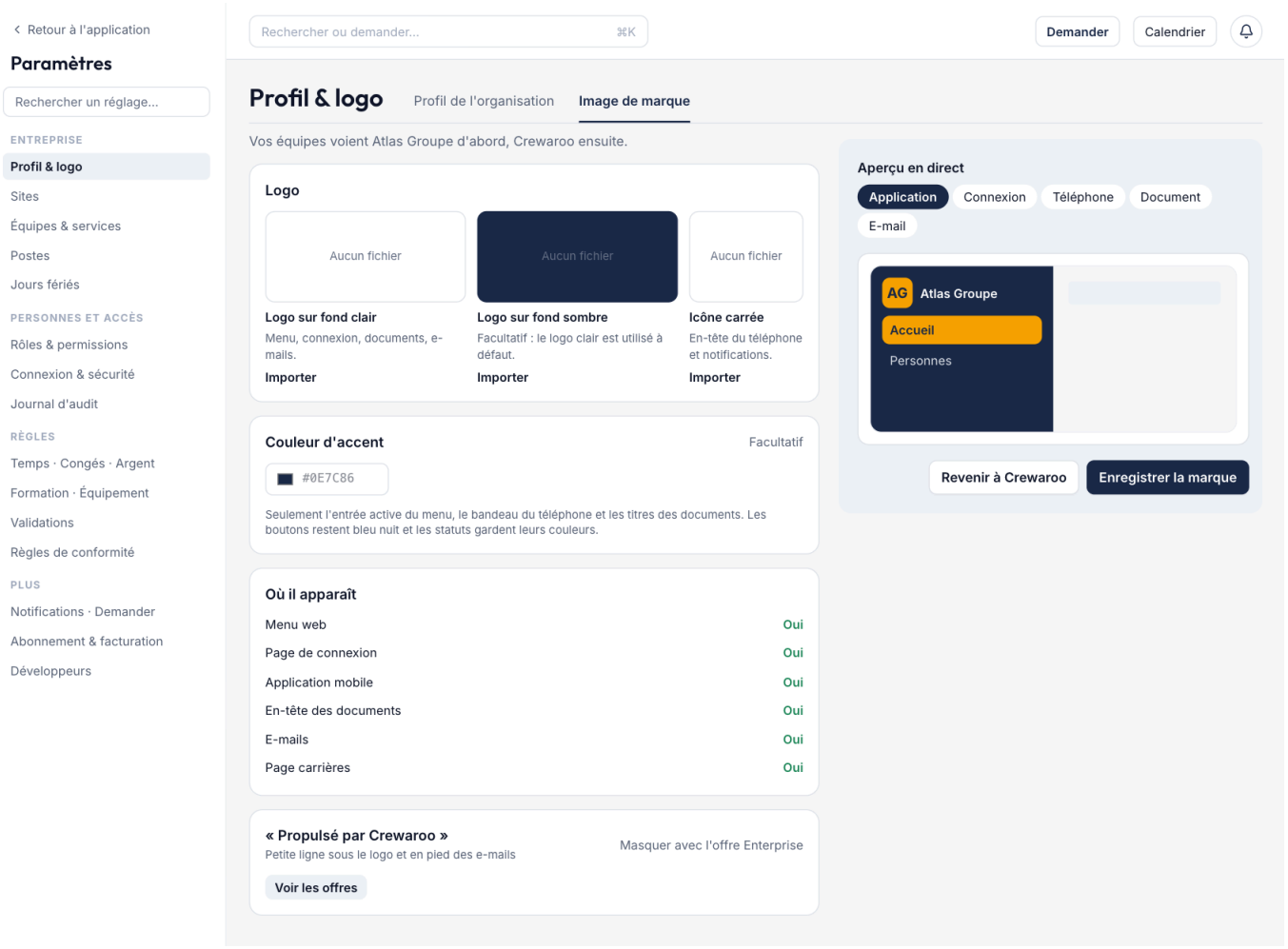
La fiche présente les informations légales, la marque, les langues annoncées, la semaine de travail et le sous-domaine. La fenêtre comporte plusieurs formulaires avec leurs propres boutons **Enregistrer** : enregistrer l'un ne signifie pas enregistrer les autres.

- **Informations légales** : Raison sociale, ICE, RC, IF, N° employeur CNSS, Siège social, Convention collective, Semaine de travail. Ce sont des champs texte ; le code limite chacun à 160 caractères et transforme une valeur vide en absence de valeur. La fiche affiche le nom de l'organisation si la raison sociale n'est pas renseignée et « aucune · Code du travail » si aucune convention n'est renseignée : cet affichage ne vérifie pas la situation juridique.
- **Organisation** : Nom de l'organisation, Domaine en lecture seule, Fuseau horaire à choisir dans la liste. Le nom est requis, limité à 120 caractères ; le fuseau est requis. Atlas affichait Casablanca. Un changement de fuseau mérite une vérification des horaires opérationnels : ses effets sur les données existantes n'ont pas été testés.
- **Identifiants** : préfixes des demandes de congé et d'absence, échanges d'horaire, notes de frais, missions, missions internationales, demandes de documents, demandes de recrutement, heures supplémentaires, demandes de formation, dossiers disciplinaires et accidents du travail. La fenêtre indique qu'un changement ne s'applique qu'aux nouvelles demandes. Le code limite la saisie à six caractères, met en majuscules et utilise la valeur par défaut si le champ est vidé ; le serveur peut refuser une valeur.
- **Annuaire des employés** : règle de visibilité du téléphone professionnel : masqué, visible de tous ou visible selon les rôles sélectionnés. Le choix par rôles exige au moins un rôle. D'après le code, admin et directeur RH le voient toujours. Cette règle ne doit pas être confondue avec les permissions sur l'ensemble des données personnelles. Le panneau n'avait pas fini de charger pendant l'observation ; ces détails proviennent du code.

Qui et vigilance : la page dépend de la permission de profil ; la partie légale et la marque dépendent aussi du droit de configuration de l'organisation. Vérifier les justificatifs juridiques, les préfixes utilisés et les destinataires de l'annuaire avant enregistrement. Par exemple, Atlas peut corriger son siège et, séparément, ajuster un préfixe pour les futures demandes sans renuméroter les anciennes.

Image de marque

Chemin : Profil & logo → **Image de marque** (`/settings/branding`). Accessible aux comptes autorisés à configurer l'organisation.



- **Logo sur fond clair**, **logo sur fond sombre** facultatif, **icône carrée** : l'écran indique que le logo clair sert de repli si le logo sombre manque ; l'icône sert à l'en-tête du téléphone et aux notifications. Les fichiers proposés sont PNG, JPEG ou WebP. Attention : d'après le code, importer, remplacer ou supprimer un fichier déclenche sa propre opération immédiatement, sans attendre **Enregistrer la marque**.
- **Couleur d'accent** facultative : sélecteur ou code hexadécimal. Une couleur invalide ou trop peu contrastée empêche l'enregistrement ; une nuance peut être suggérée. Elle concerne l'entrée active du menu, le bandeau du téléphone et les titres des documents, pas les boutons ni les couleurs de statut.
- **Où il apparaît** : Menu web, Page de connexion, Application mobile, En-tête des documents, E-mails et Page carrières. **Aperçu en direct** propose Application, Connexion, Téléphone, Document et E-mail : c'est un aperçu, pas une vérification de toutes les sorties réelles.
- **« Propulsé par Crewaroo »** : selon l'offre et le droit associé, un interrupteur peut être proposé ; Atlas voyait « Masquer avec l'offre Enterprise » et un lien vers les offres. **Revenir à Crewaroo** remet les choix de couleur et d'affichage dans le formulaire ; il ne faut pas supposer qu'il supprime les fichiers. **Enregistrer la marque** applique les réglages de ce formulaire.

Avant changement, contrôler licence et lisibilité du logo, rendu sur fond sombre et document, contraste et surfaces sélectionnées. Aucune importation ni sauvegarde n'a été testée.

Sites, équipes, postes et jours fériés

Ces référentiels alimentent les rattachements et les filtres ; avant renommage ou suppression, examiner employés, règles, plannings et responsables liés. Les conséquences exactes sur les données historiques ou la suppression n'ont pas été vérifiées.

- **Sites** (`/organization/sites`) : Nom, Code, Type Site ou Projet, Adresse, Téléphone, Latitude, Longitude, Rayon de la zone en mètres, case **Ce site travaille les jours fériés** et méthode de pointage mobile **Géolocalisation et QR**, **Géolocalisation** ou **QR code**. L'écran précise que sans coordonnées le contrôle position ou QR ne s'applique pas, même en mode QR. Ne pas régénérer le QR sans coordonner les équipes. Les villes sont accessibles depuis Sites.
- **Équipes & services** (`/organization/services`) : nom et site. Deux services peuvent porter le même nom sur des sites différents ; vérifier les deux colonnes et les affectations.
- **Postes** (`/organization/job-titles`) : intitulé, catégorie Cadre / Non cadre / Direction, famille, minimum présent par jour, classification et modèles d'objectifs, de savoir-être et de compétences métier. Vérifier la couverture et les modèles avant de les associer.
- **Jours fériés** (`/time-requests/holidays`) : référentiel distinct du choix « travaille les jours fériés » d'un site. Pour les dates, formulaires et règles de temps, voir Temps et absences, écran par écran ; pour les captures, villes et détails des formulaires ci-dessus, voir Référentiels d'organisation.

Exemple Atlas : avant de configurer un nouveau site terrain, confirmer ses coordonnées et son rayon, ses services et son calendrier, puis vérifier séparément les règles de pointage et de congés. La présence d'un site ne donne pas automatiquement un rôle à son responsable.

Rôles, périmètres et accès sensibles

Chemin : Paramètres → Personnes et accès → **Rôles & permissions** (`/settings/roles`), puis **Permissions** (`/settings/permissions`). La visibilité et l'attribution dépendent des permissions du compte.

L'écran distingue le **rôle**, qui indique ce que la personne peut faire, du **périmètre**, qui indique où elle peut le faire. Les cartes observées comprennent Propriétaire, Admin RH, Chargé RH, Manager, Finance et Employé ; Employé est indiqué par défaut. La matrice est en lecture seule : ses cellules distinguent Toute l'organisation, Sites, Équipe, Lecture, Partiel ou aucun accès. Les règles sont codées dans l'application ; changer un accès passe par l'attribution appropriée, pas par l'édition d'une cellule. Chaque employé voit son propre profil et peut soumettre ses demandes selon le texte de l'écran.

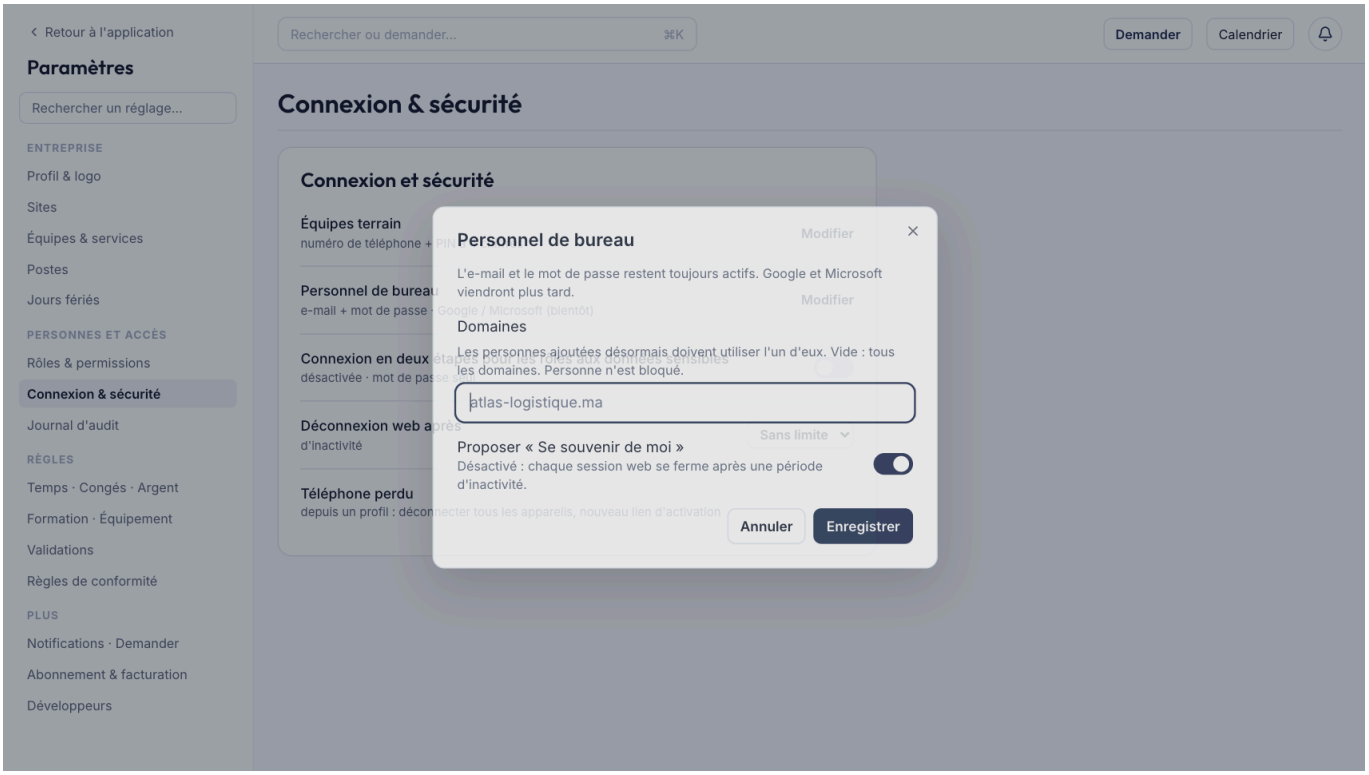
Attribuer ouvre Nom et Nom du rôle. D'après le code du formulaire, une sélection de sites apparaît pour les rôles `hr`, `hr_regional`, `accountant`, `operation_manager` et `help_desk` ; au moins un site est alors obligatoire. À la modification, la personne est fixe ; certains rôles sont verrouillés lorsque la fiche le signale, avec les sites concernés. Les options proposées dépendent des droits du compte. La sélection conditionnelle n'a pas été testée par enregistrement.

La carte Manager observée indique salaire et RIB : **Non** ; CIN et données personnelles : **Son équipe** ; santé et disciplinaire : **Signaler seulement**. L'écran indique que les consultations sensibles sont journalisées. Ce résumé ne remplace pas la matrice : vérifier chaque capacité, le site et les éventuelles autres attributions avant de donner ou retirer un rôle. Voir les captures et exemples de rôles.

Exemple Atlas : avant de donner à un chargé RH l'accès à Kénitra, vérifier le rôle proposé et le site choisi ; un intitulé de poste ou le rattachement d'une personne à un site n'est pas une preuve de permission. Contrôler ensuite avec un compte approprié sans exposer de données inutiles.

Connexion et sécurité

Chemin : Paramètres → **Connexion & sécurité** (`/settings/security`). Le menu de cette page est réservé aux administrateurs d'après le code. **Attention :** les interrupteurs de la page principale et la liste de durée enregistrent immédiatement ; ne pas les manipuler pour explorer.



- **Équipes terrain → Modifier** : activer ou non téléphone + PIN, choisir un PIN de 4 ou 6 chiffres et le nombre d'essais avant connexion complète ; le champ est borné entre 3 et 10 dans l'interface. L'état observé était PIN à quatre chiffres. Le dialogue a son propre **Enregistrer**.
- **Personnel de bureau → Modifier** : e-mail et mot de passe restent actifs ; Google / Microsoft sont annoncés « bientôt ». **Domaines** limite les domaines pour les personnes ajoutées désormais ; vide signifie tous les domaines et l'écran indique que personne n'est bloqué. Plusieurs domaines peuvent être séparés par espaces, virgules ou points-virgules ; le code retire @, normalise en minuscules et déduplique. **Proposer « Se souvenir de moi »** est réglable ; l'écran indique que, désactivé, chaque session web se ferme après une période d'inactivité. Contrôler les domaines des nouvelles recrues avant d'enregistrer.
- **Connexion en deux étapes** : le commutateur enregistre immédiatement. D'après le code, l'activation initiale cible Propriétaire, Admin RH et Finance ; une fois active, **Modifier** permet de choisir parmi les rôles proposés (administration, RH, RH régional, manager et finance notamment). Le code indique un envoi par e-mail. Dans la session observée, la fonction était désactivée ; activation et réception n'ont pas été testées.
- **Déconnexion web après** inactivité : Sans limite, 8 h, 12 h, 24 h ou 168 h. La sélection enregistre immédiatement. Évaluer le compromis sécurité / postes partagés et les conséquences avant de choisir.
- **Téléphone perdu** : l'écran conseille depuis le profil de déconnecter tous les appareils et d'obtenir un nouveau lien d'activation. Cette procédure n'a pas été exécutée.

Journal d'audit

Chemin : Paramètres → **Journal d'audit** (`/history`), si la permission d'historique est accordée. Onglets **Modifications**, **Consultations**, **Activité** ; dans Modifications, catégories Tout, Employés, Demandes, Emplois, Performances, Formation et Paramètres, filtre, tableau Acteur / Événement / Élément / Date et pagination. La session affichait parfois l'acteur « NON SUIVI » : ne pas lui attribuer une identité sans autre preuve. Le détail et les autres onglets n'ont pas été explorés. Voir Journal d'audit. Le fait qu'une consultation sensible soit annoncée comme journalisée ne garantit pas que chaque opération ou export l'est.

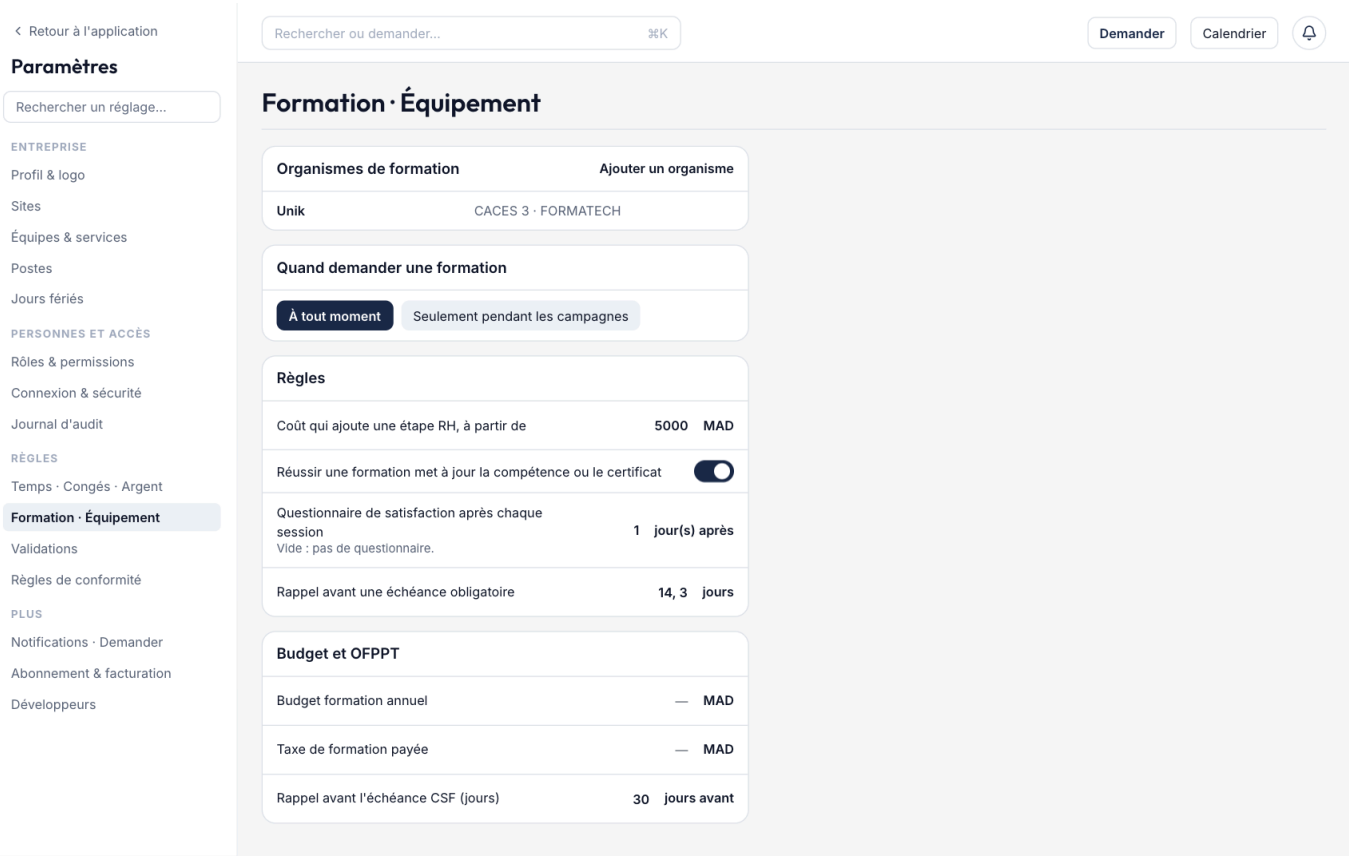
Abonnement et modules

Chemin : Paramètres → Plus → **Abonnement & facturation** (`/settings/subscription`) et onglet **Modules** (`/settings/modules`). Ces pages dépendent du droit de configuration de l'organisation. L'offre, les prix, l'effectif et les fonctions proposées dépendent du contrat.

Dans Atlas, Employés, Congés et Documents étaient inclus ; des interrupteurs proposaient Temps et présence, Frais & Missions, Recrutement, Signature électronique, Performance, Formation, Sondages, Helpdesk, Paie et API. Assistant IA et Conformité affichaient **Nous contacter**. Avant toute action, vérifier les utilisateurs, intégrations et processus dépendants et les conditions commerciales. Aucun changement de palier ni interrupteur n'a été actionné : effet sur conservation des données, facturation et accès existants non vérifié. Voir Abonnement et modules.

Réglages de formation

Chemin : Paramètres → Règles → **Formation · Équipement** (`/settings/learning`). D'après le menu, droit de configuration et module Formation sont nécessaires. La page observée contient des réglages de formation ; aucun réglage d'équipement distinct n'y était visible.



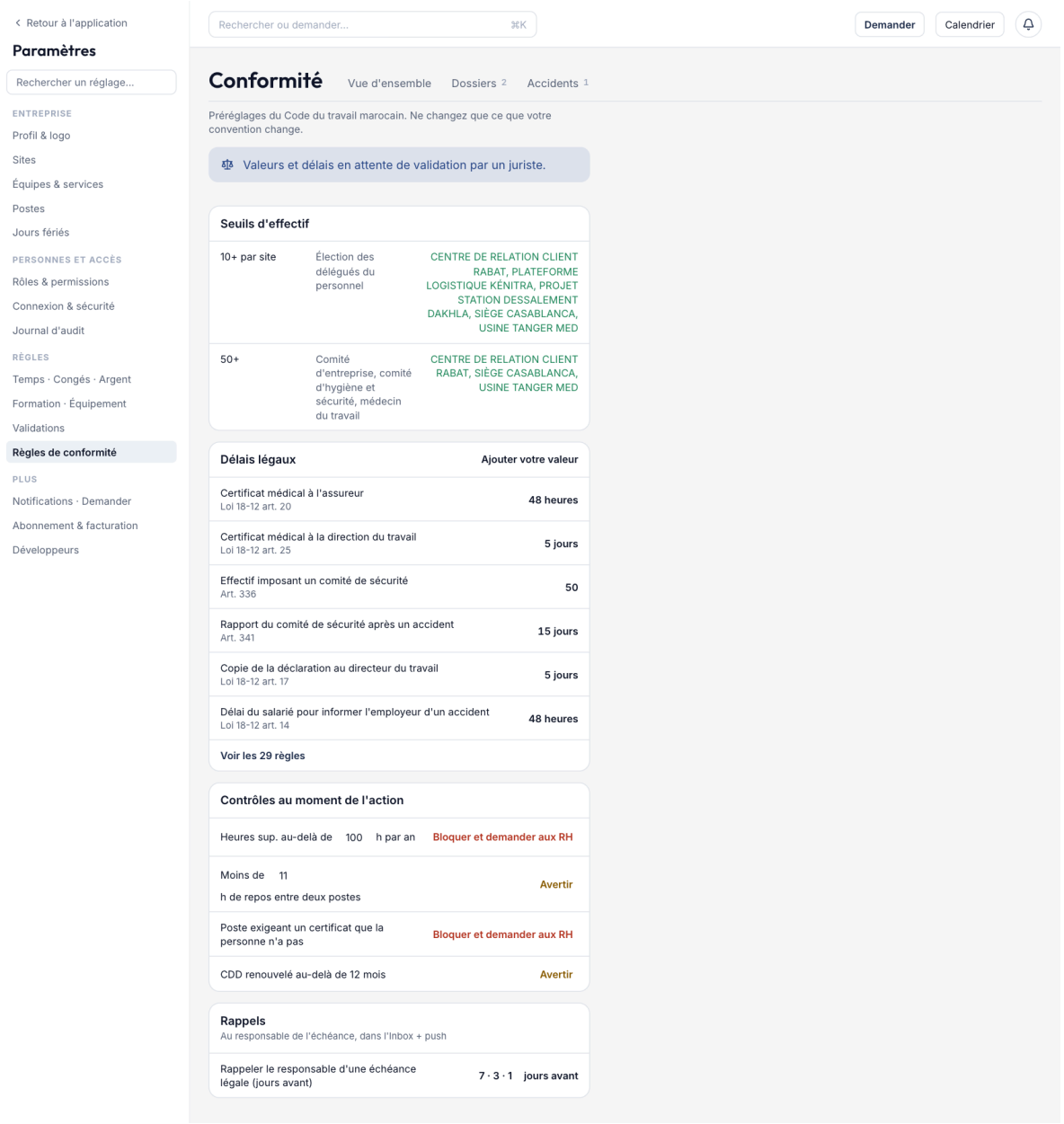
Réglage	Choix ou champ et effet annoncé
Organismes de formation	Aperçu des organismes et lien **Ajouter un organisme** vers `/training/providers`. La liste chargeait pendant l'observation ; sa gestion détaillée n'a pas été testée.
Quand demander	**À tout moment** ou **Seulement pendant les campagnes** ; ce dernier choix affiche le lien **Modifier les campagnes** (`/training/windows`).
Coût ajoutant une étape RH	Montant en MAD ; le libellé dit « à partir de », la traduction d'aide du code dit « au-delà ». La frontière exacte n'a pas été vérifiée : tester avec le support avant de s'y fier.

Réglage	Choix ou champ et effet annoncé
Réussite	Interrupteur : une formation réussie met à jour la compétence ou le certificat, selon le libellé.
Questionnaire	Nombre de jours après chaque session ; vide indique pas de questionnaire.
Échéance obligatoire	Liste de jours avant échéance pour les rappels.
Budget et OFPPT	Budget formation annuel en MAD, taxe de formation payée en MAD, rappel avant l'échéance CSF en jours.

Les valeurs Atlas observées étaient respectivement 5 000 MAD, mise à jour activée, questionnaire après 1 jour, rappels 14 et 3 jours, budget et taxe vides, rappel CSF à 30 jours. Ce sont des exemples, pas des seuils universels. Le code transforme les nombres en entiers non négatifs ; pour les listes de rappels il conserve au plus cinq jours entiers positifs distincts, triés du plus grand au plus petit. **Enregistrer** apparaît après modification. Vérifier les campagnes, circuits de validation, budget et obligations avant de changer ; les effets réels sur les demandes en cours n'ont pas été testés. Pour les sessions et catalogues, voir Talents.

Règles de conformité

Chemin : Paramètres → **Règles de conformité** (`/compliance/rules`), soumis à la permission de règles de conformité ; les contrôles de configuration supplémentaires dépendent aussi du droit de configuration de l'organisation.



Avertissement : l'écran annonce des préréglages du Code du travail marocain et précise que valeurs et délais sont **en attente de validation par un juriste**. Ce ne sont ni un avis juridique ni une preuve de conformité. Faire vérifier la loi applicable et la convention avant tout changement ou décision.

- **Seuils d'effectif** : l'écran affiche les sites concernés par 10+ par site pour l'élection des délégués, et 50+ pour comité d'entreprise, comité d'hygiène et sécurité et médecin du travail. Ce sont des résultats affichés, pas des champs modifiables ici ; effectifs et rattachements doivent être vérifiés.
- **Délais légaux** : valeurs livrées et sources, avec **Voir les 29 règles** dans Atlas. Exemples affichés : certificat médical à l'assureur 48 heures, à la direction du travail 5 jours, rapport du comité de sécurité après accident 15 jours. **Ajouter votre valeur** ouvre Règle, Valeur et En vigueur le ; la valeur livrée et son unité sont rappelées. D'après le formulaire, valeur entière non négative et date du jour ou ultérieure sont requises. La liste inclut notamment accident, CDD, heures supplémentaires, retraite, période d'essai et discipline. Une valeur propre affichée remplace la valeur livrée dans la ligne, avec sa date et la valeur initiale en contexte ; sa suppression nécessite une confirmation. L'effet exact sur les dossiers déjà ouverts et la prise en compte d'une date future n'ont pas été testés.
- **Contrôles au moment de l'action** : heures supplémentaires au-delà d'un plafond annuel, repos entre postes sous un minimum, poste exigeant un certificat absent, CDD renouvelé au-delà d'une durée. Pour chaque ligne : **Bloquer et demander aux RH**, **Avertir** ou **Désactivé**. Le plafond d'heures et le repos

minimal sont éditables ici ; la durée CDD est affichée mais n'a pas de champ sur cette carte. Atlas affichait 100 h bloquant, 11 h avertissant, certificat manquant bloquant et CDD au-delà de 12 mois avertissant. Ne pas assimiler un avertissement à un blocage.
- **Rappels** : jours avant échéance légale, adressés au responsable dans l'Inbox + push selon l'écran. Atlas affichait 7 · 3 · 1. Le code conserve jusqu'à cinq jours entiers positifs distincts et les trie par ordre décroissant. Le bouton **Enregistrer** apparaît après modification des contrôles ou rappels.

Exemple Atlas : avant de modifier un délai suite à une convention, demander une validation juridique, choisir la règle et sa date d'effet, comparer la valeur livrée et la valeur propre, puis contrôler les dossiers concernés. Ne pas désactiver un contrôle simplement pour faire disparaître une alerte. Pour le radar et les dossiers, voir Documents et conformité.

Questions fréquentes et limites

Un collègue ne voit pas un écran ? Vérifier d'abord le module et la permission dans la matrice, puis son rôle, son périmètre et le site. Les droits des autres comptes n'ont pas été essayés séparément.

Un téléphone professionnel reste visible ? Examiner la règle Annuaire et les rôles du lecteur ; le code prévoit que l'admin et le directeur RH le voient toujours.

Un ancien numéro de demande n'a pas changé après modification d'un préfixe ? C'est cohérent avec l'indication du formulaire : les préfixes changés s'appliquent aux nouvelles demandes seulement.

Une règle semble trop permissive ? Distinguer avertissement, blocage et désactivation ; comparer la valeur propre, sa date et la valeur livrée. Les délais sont à faire valider juridiquement.

Quels points restent à confirmer ? Permissions réelles des autres rôles, impact historique et suppression de référentiels, enregistrement et effets des changements, réception des rappels et de la connexion en deux étapes, effet d'une désactivation de module, frontières exactes du coût de formation, synchronisation des compétences, et application temporelle des valeurs de conformité. Les éléments fournis par le code sont signalés ; aucune mutation n'a été utilisée pour lever ces incertitudes. Pour les règles de temps, finances, validations et notifications, consulter les chapitres spécialisés plutôt que déduire leur comportement de cette page.

Référence des paramètres : finances, communications et intégrations

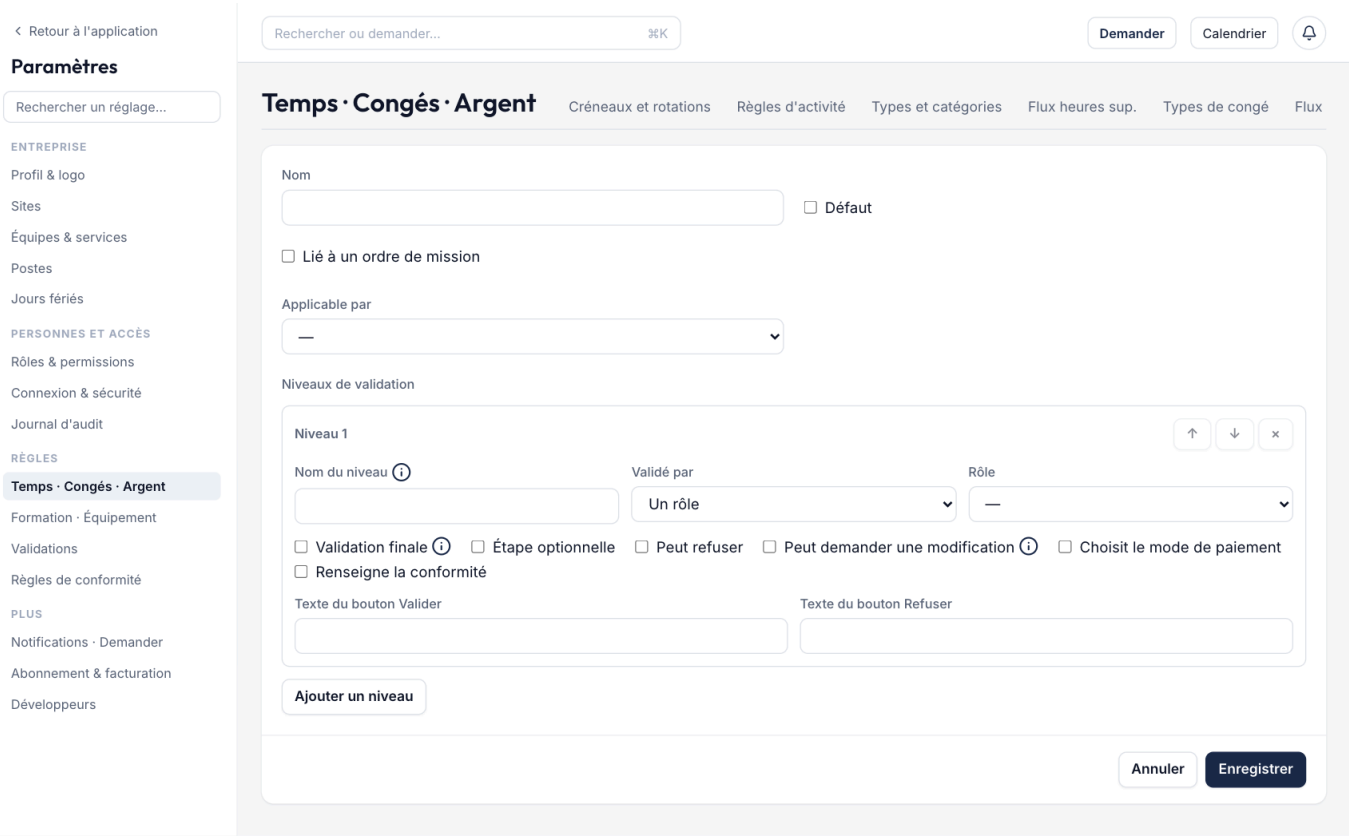
Cette référence complète les parcours Finances écran par écran, Collaboration et paramètres et Rémunération, frais et missions, sans remplacer les procédures quotidiennes qui y figurent. Elle décrit la démonstration locale **Atlas Groupe**, ouverte avec le compte propriétaire : les montants et noms sont des exemples, pas des barèmes légaux ni des affectations de personnes. Les écrans et formulaires cités comme observés ont été consultés sans enregistrer, envoyer, supprimer, activer ni modifier de préférence. Les précisions signalées **Source** proviennent du code et n'ont pas été vérifiées par une opération réelle.

Avant toute modification

- Se rendre dans **Paramètres → Temps · Congés · Argent** pour les règles financières ; **Notifications · Demander** pour les communications et Ask ; **Développeurs** pour l'API. La visibilité dépend des modules et permissions. Le code conditionne les pages financières au module Frais & Missions et à un droit de lecture propre à chaque ressource ; leurs boutons d'écriture exigent le droit correspondant. Un accès à une liste ne garantit donc pas le droit de modifier. Les onglets de notifications, l'API et l'IA ont également leurs permissions propres. La session d'autres rôles n'a pas été testée.
- Faire valider le changement par le responsable de la politique, les RH et la finance selon la procédure interne ; vérifier population, site, catégorie, dates, dossiers en cours et impact paie. Préparer une comparaison avant/après et un plan de retour adapté. Éviter toute suppression ou envoi pour simplement explorer.
- Ne jamais communiquer mot de passe, cookie, clé API ou clé IA dans un ticket ou une capture. Un exemple de Salma, Leïla ou Sara est pédagogique et ne prouve pas leurs droits réels.

1. Circuits des notes de frais et des missions

Chemins : Temps · Congés · Argent → **Avancé : circuits des notes de frais**, **Avancé : circuits des missions** et **Avancé : circuits internationaux**. Ces trois listes commandent les étapes d'approbation, et non les montants remboursables. L'écran indique que le circuit **par défaut** s'applique lorsqu'aucun circuit spécifique ne correspond à l'employé. Les critères exacts de départage entre plusieurs circuits spécifiques n'ont pas été établis ; ne pas supposer un ordre entre site, service, poste et utilisateur.



Nouveau flux, ouvert pour les trois types, présente :

1. **Nom**, indicateur **Défaut** et **Applicable par** : Sites, Services, Postes ou Utilisateurs ; les choix dépendent des données de l'entreprise.
2. Pour les frais, **Lié à un ordre de mission** ; lorsqu'il est coché apparaissent **Type de mission** (Site, Projet) et **Type d'indemnité** (Note de frais, Forfait). Pour les missions nationales, ces deux champs sont directement présents. L'international ne les présente pas dans son éditeur.
3. **Niveaux de validation**, chacun avec **Nom du niveau**, **Validé par** Un rôle ou Un utilisateur et le choix associé. Les rôles proposés à l'ouverture incluaient Admin, DRH, Directeur Comptable, RH, Comptable, Manager, Trésorier, Dirigeant et Développement RH. **Deuxième validateur** et **Troisième validateur** sont proposés ; leur effet exact et les conditions de cumul n'ont pas été testés.
4. Par niveau : **Validation finale**, **Étape optionnelle**, **Peut refuser**, **Peut demander une modification**, **Renseigne la conformité**, **Texte du bouton Valider** et **Texte du bouton Refuser**. **Choisit le mode de paiement** est présent pour frais et missions nationales, mais pas pour l'international. Les flèches déplacent les niveaux, × les retire et **Ajouter un niveau** en ajoute. **Annuler** quitte sans enregistrement.

La liste affiche le nombre de niveaux et de dossiers en cours : Atlas montrait un circuit de frais par défaut à trois niveaux et cinq dossiers en cours. **Source :** un changement structurel d'un circuit ayant des dossiers en cours peut demander confirmation d'une réinitialisation ; ne pas confirmer avant d'avoir étudié les dossiers concernés. Le circuit par défaut et un circuit utilisé peuvent être protégés contre la suppression. Un détail de note montre le niveau réellement courant : il est plus sûr de le consulter que de déduire le validateur d'un titre de poste.

Exemple Atlas fictif : avant de créer un circuit spécifique pour Salma, Leïla vérifie son site, son service, son poste, le type de mission et d'indemnité, puis compare le circuit attendu au circuit par défaut et aux dossiers déjà en cours. Elle ne modifie rien tant que les responsables n'ont pas arbitré.

2. Repas et grille de synthèse des indemnités

Grilles de repas

Chemin : Temps · Congés · Argent → **Grilles de repas** (`/settings/expenses/meal-grids`). La liste présente nom, bénéficiaire, maximum, période et statut Actif, À venir ou Passé ; la recherche porte sur le nom. **Nouvelle grille** comporte **Nom**, **Grille par défaut (par catégorie)**, **Catégorie** ou, si l'option par défaut est retirée, **Personne**, **Montant maximum (DH)**, **Début** et **Fin**. Les catégories prévues incluent Cadres, Non cadres, Directeurs et Toutes catégories ; les options exactes dépendent des données chargées.

Source : nom, montant et début sont requis ; le maximum doit être strictement positif, la fin postérieure au début ; une grille non par défaut demande une personne et une grille par défaut une catégorie. Une contrainte d'unicité existe sur catégorie, défaut et personne : une nouvelle période n'est pas nécessairement acceptée comme nouvelle grille distincte. Ne pas déduire de cette validation une règle générale de priorité entre grilles. Le message de suppression avertit que les repas déjà saisis ne sont pas modifiés, mais que le plafond ne s'appliquera plus aux repas passés : analyser l'historique avant suppression.

Grille des indemnités

Chemin : Grille des indemnités (`/settings/missions/per-diem-grid`). Cette vue synthétique comporte Agents (non-cadres), Cadres et Direction, avec **Repas**, **Nuit**, **Journée complète** et **Europe / jour**, ainsi qu'une date d'effet. Dans Atlas, elle affichait au 1er janvier 2026 respectivement 90/300/480/660, 180/600/960/880 et 250/900/1 400/1 320 ; ces chiffres ne sont que l'instantané de démonstration.

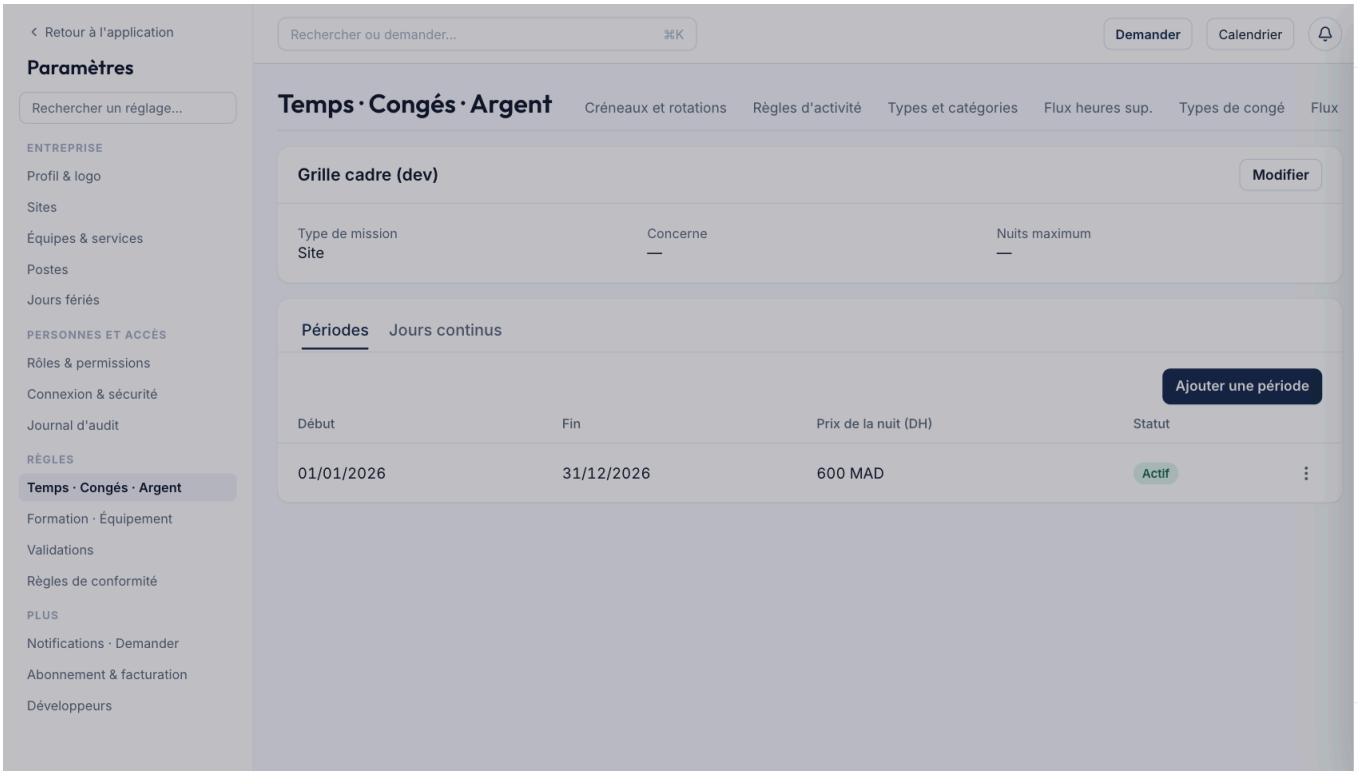
Les cellules éditables renvoient aux grilles repas, à la règle de nuit et aux grilles internationales ; la journée complète est affichée en lecture. Un nombre de périodes peut accompagner le prix de nuit. La vue résume plusieurs sources : modifier une autre source ne prouve pas à elle seule le montant final d'un dossier. Le détail de mission montre la grille et les lignes quotidiennes lorsque disponibles. L'écran indique une exonération jusqu'aux plafonds DGI et une imposition au-delà, signalée dans **Paie → Vérifier** ; faire confirmer les limites et leur traitement par la paie et le conseil fiscal, sans considérer les chiffres Atlas comme des seuils légaux.

3. Règles de prix, international et hôtels

Règles tarifaires nationales

Chemin : Règles tarifaires (`/settings/missions/pricing-rules`). Rechercher par titre, filtrer Site/Projet et Toutes les règles/Par défaut/Spécifiques. **Nouvelle règle** demande **Titre**, **Type de mission** (Site ou Projet), **Règle par défaut (par catégorie)**, **Catégorie de poste** ou **Personnes**, et **Nuits maximum**. La liste affiche aussi les nombres de périodes et de jours continus.

Ouvrir une règle puis l'onglet **Périodes** : **Ajouter une période** demande **Début**, **Fin** et **Prix de la nuit (DH)** ; les lignes affichent aussi un statut. **Jours continus → Ajouter un palier** demande **Nombre de jours** et **Prix de la nuit (DH)**. Le code prévoit des erreurs de chevauchement de périodes et de nombre de jours en doublon. Une règle utilisée par des missions ne peut pas être supprimée.



Source, calcul national : une règle associée à la personne et au type de mission est recherchée avant une règle par catégorie de poste et type ; sans catégorie de poste, la recherche utilise non-cadre. Une règle spécifique doit désigner au moins une personne ; une personne ne peut pas appartenir à deux règles spécifiques pour le même type. Une règle par défaut exige une catégorie. Le maximum de nuits, lorsqu'il est renseigné, est un entier positif ; la validation prend en compte d'autres missions au forfait non rejetées de la personne pour le même type et site. Pour un forfait, le calcul utilise un palier si le nombre de jours correspond à « nuits + 1 », sinon les périodes applicables ; une saisie manuelle peut modifier ce chemin. Ces détails sont déduits du code, pas d'une mission enregistrée pendant la visite : confirmer les dates et résultats sur un cas autorisé avant de changer un barème.

Grilles tarifaires internationales

Chemin : Grilles tarifaires internationales (`/settings/missions/tariff-grids`). La liste filtre notamment par région et affiche nom, période, tarif, bénéficiaire, région et statut. **Nouvelle grille** : **Nom**, **Début**, **Fin**, **Grille par défaut (par catégorie)**, **Catégorie** ou **Personne**, **Région**, **Pays**, **Villes**, **Montant du tarif (DH)**, **Unité** et **Minimum**. Unités observées : **Par nuit**, **Par jour**, **Tarif forfaitaire fixe**. Les régions proposées incluaient Afrique, Asie, Europe et Moyen-Orient ; le choix dépend des données de l'entreprise.

Source : les pays proposés dépendent de la région, les villes des pays sélectionnés ; changer de région vide pays et villes, retirer un pays retire ses villes sélectionnées. Une grille cible une personne ou une catégorie, pas les deux ; début et fin sont requis et la fin peut égaler le début ; montant et minimum ne peuvent pas être négatifs. L'interface avertit que supprimer la grille arrête son utilisation pour les prochains calculs sans changer les ordres de mission existants. La priorité exacte entre région, pays, ville et personne en cas de recouvrement n'a pas été établie : faire arbitrer les chevauchements, ne pas supposer que la ville ou la personne l'emporte automatiquement.

Hôtels

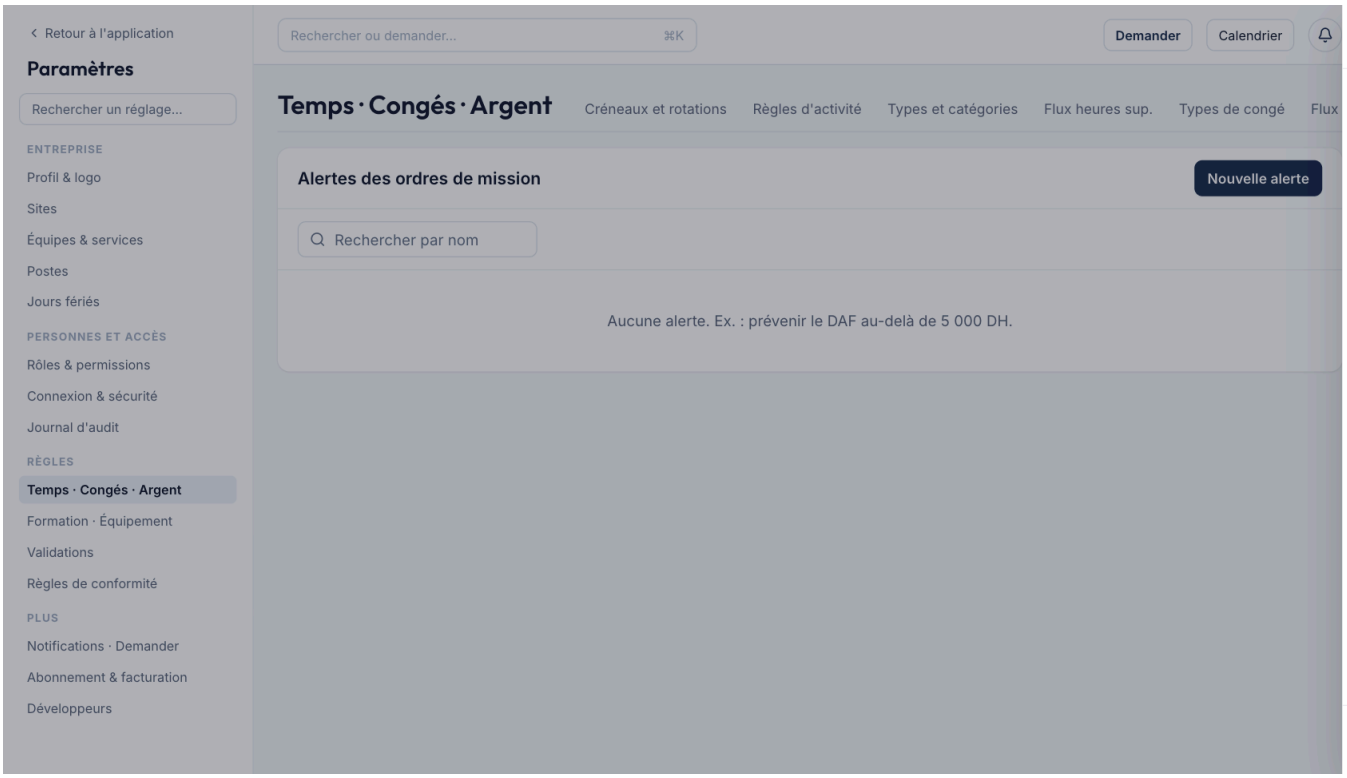
Chemin : Hôtels (`/settings/missions/hotels`). L'écran indique que ce catalogue alimente les propositions des ordres de mission. Recherche par nom et filtre de catégorie ; **Nouvel hôtel** ouvre **Nom**, **E-mail**, **Ville**, **Prix par nuit (DH)**, **Catégorie** (Tous, Non cadre, Cadre, Directeur) et **Description**. Les villes sont

issues du référentiel. La liste était vide dans Atlas ; aucune réservation n'a été observée. Un hôtel utilisé par une mission ne peut pas être supprimé, selon l'avertissement de l'écran.

Importer propose un modèle et un fichier `.xlsx` de 2 Mo maximum ; un bilan indique créations, éléments déjà importés et erreurs par ligne. **Exporter** et **Importer** sont des opérations réelles, non exécutées ici. Contrôler ville, prix, catégorie et fichier avant tout import.

4. Alertes financières

Chemins : Alertes notes de frais (`/settings/expenses/alerts`) et **Alertes ordres de mission** (`/settings/missions/alerts`). Les deux formulaires **Nouvelle alerte** ouverts comportent **Nom**, **Seuil (DH)**, **Personnes**, **Sites** et **Alerte active**. Les sélecteurs contiennent les personnes et sites disponibles ; vérifier les homonymes. Le seuil est présenté comme un montant non négatif. Les deux listes étaient vides : aucun déclenchement, destinataire ou délai réel n'a été constaté.



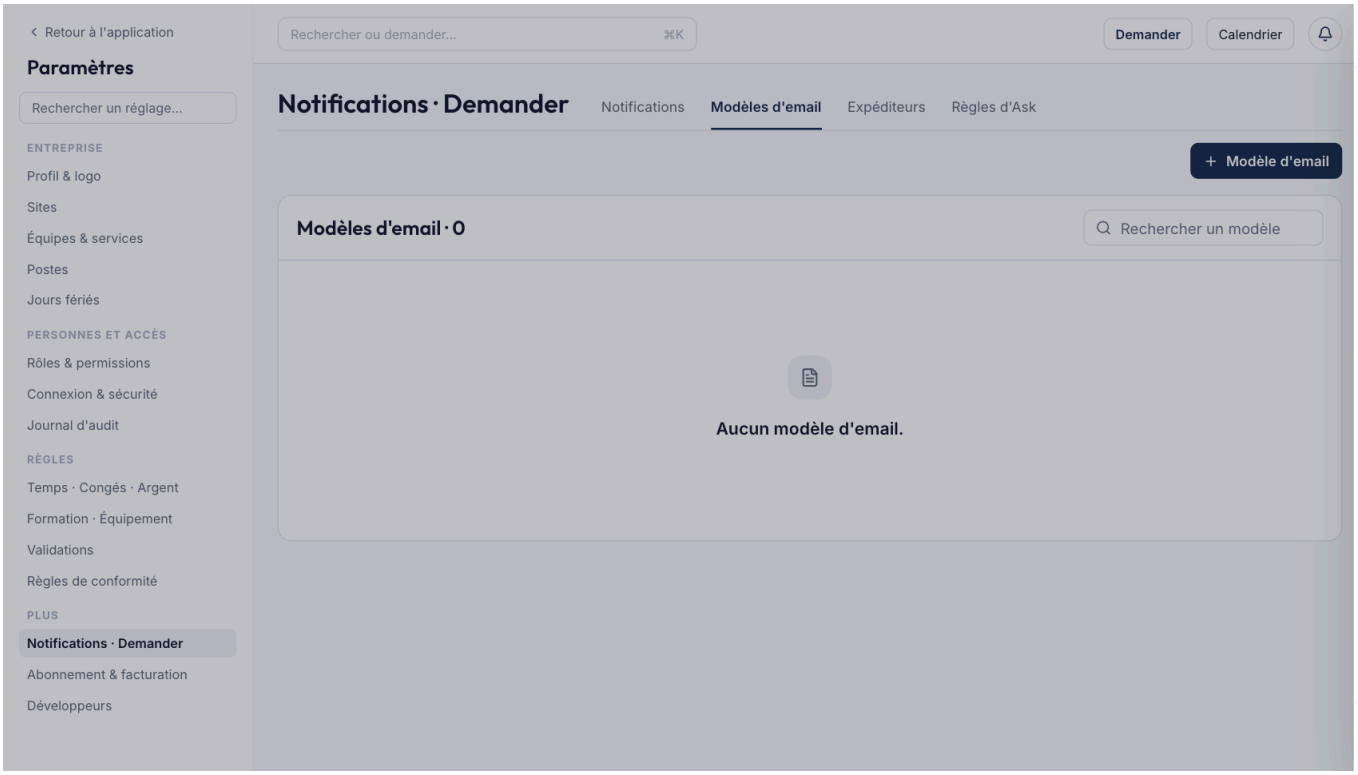
Attention : la page des alertes de frais affiche explicitement « Aucune notification n'est envoyée pour le moment ». La page mission n'affichait pas cet avertissement ; cela ne prouve pas que ses alertes sont effectivement envoyées. Ne pas remplacer les contrôles financiers par ces réglages sans confirmation opérationnelle. Le sens précis des sélections Personnes/Sites et le traitement des sélections vides n'ont pas été vérifiés.

5. Notifications administratives et modèles

Chemin : Paramètres → **Notifications · Demander**. Cette configuration est différente des préférences personnelles de push et de la cloche/Inbox décrites dans Collaboration. Les listes Notifications, Modèles d'email et Expéditeurs étaient vides ; créer ou enregistrer peut déclencher ou programmer des communications réelles.

Modèles et expéditeurs

Modèles d'email (`/email-templates`) → **Modèle d'email** ouvre **Nom du modèle**, **Type de sujet** (Pas de sujet, Employée, Congé, Ordre de mission, Note de frais), **Titre de l'email**, **Titre du lien**, **URL du lien**, **Corps de l'email** et **Variables disponibles**. Les variables proposées dépendent du type de sujet ; cliquer insère une variable dans le dernier champ actif compatible (titre, titre du lien ou corps). **Source :** nom, type, titre, titre du lien et corps sont requis dans le formulaire ; l'URL n'y est pas marquée obligatoire. Vérifier les variables et le lien avant tout usage. La liste prévoit une action **M'envoyer un test** : c'est un envoi réel, non exécuté.

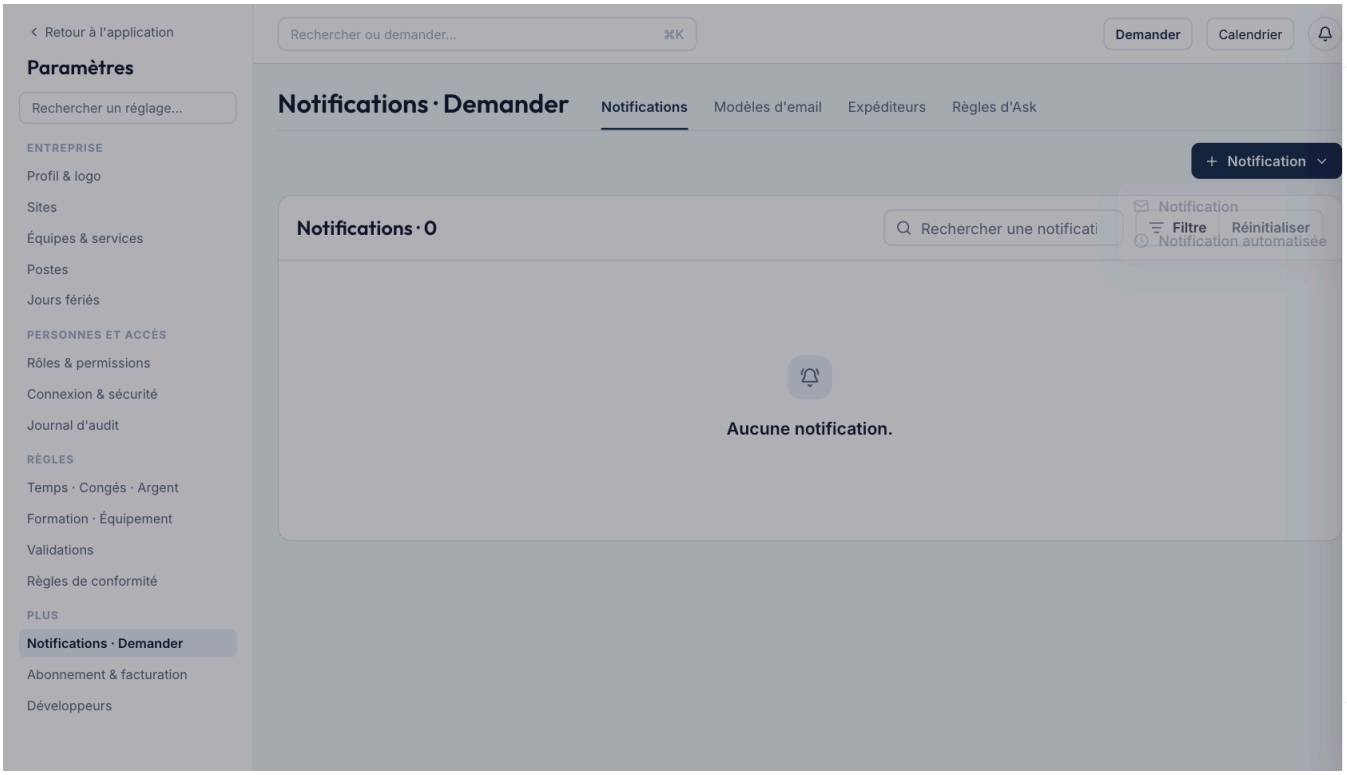


Expéditeurs (`/email-credentials`) → **Expéditeur** demande **Nom affiché** et **Adresse de réponse**, tous deux requis. L'écran précise que les messages partent de l'adresse de la plateforme sous ce nom et que les réponses arrivent à l'adresse renseignée : ce n'est pas un formulaire de mot de passe SMTP. Contrôler la boîte de réponse et les notifications qui utilisent l'expéditeur avant toute modification ou suppression.

Notification ponctuelle ou automatisée

Notifications (`/notifiers`) → bouton **Notification** propose **Notification** et **Notification automatisée**. Les deux formulaires ont été ouverts sans sauvegarde. Champs communs : **Nom de notification**, **Modèle d'email**, expéditeur si disponible, option **Créer un questionnaire automatiquement** et modèle associé, **Envoyer par** (Email, Notification push, Dans l'application), **Employés à notifier** par adresse ou personne, et **Rôles à notifier** avec un nombre de jours par rôle. Les rôles proposés par le code sont Manager, RH, DRH et Administrateur. Au moins un canal est requis. Les modèles et expéditeurs étaient absents de la démo ; les sélecteurs associés ne permettent donc pas de démontrer un envoi complet.

- **Ponctuelle : Date de notification** ; selon le modèle, une sélection de **Sujets concernés** apparaît. Changer de modèle efface cette sélection dans le formulaire.
- **Automatisée : Type de notification** (Arrivée, Départ, Première période d'essai, Deuxième période d'essai), **Type de contrat**, **Catégorie de poste** (Non cadre ou Cadre, Manager & Directeur) et **Jours à notifier après**. **Source :** seuls les modèles « Pas de sujet » ou « Employée » sont proposés pour ce type. Les contrats disponibles dépendent des données. Ne pas déduire du libellé seul le calendrier précis ou les destinataires d'une exécution.



Source : une notification existante peut présenter un historique par destinataire, sujet, statut et date ; les statuts prévus sont En attente, En cours, Envoyé et Échoué. **Envoyer maintenant** et la suppression d'un envoi sont des actions effectives. La liste vide empêchait de vérifier détail, rendu, délivrabilité ou relance. Avant activation, contrôler modèle, sujet, audience, rôle, dates, canal et confidentialité ; vérifier ensuite l'historique réel plutôt que présumer la réception.

6. Sources Ask et réglages IA

Chemin : Notifications · Demander → **Règles d'Ask** (`/settings/ask`). L'écran présente les sources, leur utilisation mensuelle, leur état et les compteurs Questions, Répondu seul et Envoyé aux RH. Atlas montrait « Règlement intérieur 2025 » actif ; ces compteurs ne garantissent ni qualité ni exactitude des réponses. **Ajouter une politique** ouvre **Titre**, **PDF (facultatif)** et **Texte**. **Source :** le titre et au moins un texte non vide ou un PDF sont nécessaires pour enregistrer ; un avertissement est prévu lorsqu'une source ne contient pas de texte exploitable. Des commandes permettent d'activer/désactiver ou supprimer une source ; aucune n'a été actionnée. L'écran indique que les employés ne voient que les réponses qui les concernent ; cette propriété n'a pas été testée avec d'autres comptes.

Avant d'ajouter une politique, contrôler version, destinataires possibles, exactitude et absence de secrets ou données non destinées à Ask. La désactivation ou la suppression change potentiellement les sources de réponse ; prévoir le remplacement approuvé et vérifier auprès des RH. Le dialogue d'Ask et l'escalade RH sont décrits dans Ask et aide.

Réglages IA (`/integrations/ai`) : lors de cette visite, l'accès direct a affiché **Accès refusé** pour le propriétaire ; une visite antérieure documentée voyait une page vide. Le fonctionnement n'est donc pas observable dans cette session. **Source uniquement :** si autorisé et chargé, l'écran prévoit une clé OpenRouter masquée, enregistrer, tester et supprimer ; il indique que les CV sont envoyés à OpenRouter et au fournisseur du modèle pour extraction et que la clé n'est pas réaffichée. Une section conditionnelle prévoit les sources Ask (données de la personne, politiques de l'entreprise, Code du travail marocain), les langues Français, Anglais, Arabe, Darija et un compteur mensuel ; le code interdit de retirer la dernière langue et

enregistre les changements au clic. Ne pas manipuler ces réglages pour explorer : faire valider les transferts de CV et la confidentialité avant configuration. L'accès dépend d'une permission IA distincte de celle des clés API.

7. Développeurs, clés et usage API

Chemin : Paramètres → **Développeurs** → **Clés API** (`/integrations/api-keys`) ou **Utilisation de l'API** (`/integrations/api-usage`). L'accès dépend des droits d'intégration et du module API ; l'absence d'une page n'implique pas que le compte n'a aucun autre droit. L'utilisation était vide dans Atlas.

+ Clé d'API présente **Nom**, **Autorisations** (Accès complet, Accès limité, Intégration), les requêtes autorisées et l'option **Activer les restrictions IP**. **Source :** en mode intégration, un type d'intégration est proposé ; si la restriction est activée, fournir au moins une adresse ou plage IPv4, IPv6 ou CIDR, une par ligne. La liste des autorisations était vide dans l'état initial observé. Choisir le moindre privilège compatible et une plage IP vérifiée ; ne pas créer de clé pour une simple visite.

Source : après création, la clé secrète n'est affichée qu'une fois et doit être conservée de manière sécurisée ; copier ou fermer n'a pas été testé. Les actions de gestion d'une clé existante et leurs effets sur les intégrations n'ont pas été essayés. Avant révocation ou modification, identifier l'application dépendante et préparer sa rotation ; ne jamais transmettre la clé au support.

L'onglet d'utilisation prévoit filtres par clé, méthode HTTP, statut, IP et dates, puis endpoint, statut, durée, horodatage et détail du payload selon les droits. Aucune ligne n'était disponible : les détails et l'étendue effective des données journalisées n'ont pas été observés. Traiter tout payload comme potentiellement sensible.

Questions fréquentes et limites

- **Un collaborateur voit le mauvais circuit ?** Comparer catégorie, type de mission et indemnité, critères du flux spécifique, circuit par défaut et niveau courant du dossier ; un conflit de circuits spécifiques demande une investigation, pas une hypothèse de priorité.
- **Le montant affiché semble erroné ?** Comparer bénéficiaire, catégorie, destination, dates, règle, périodes, paliers, nuits et saisie manuelle. Ne pas appliquer les chiffres de démonstration à une autre entreprise.
- **Une alerte de frais est active mais personne ne reçoit rien ?** La page annonce qu'aucune notification n'est envoyée actuellement. Contrôler séparément la dépense et contacter le support avec les paramètres non sensibles.
- **Une notification manque ?** Vérifier modèle, sujet, audience, canal, date et historique d'envoi s'il existe ; distinguer préférences personnelles et configuration administrative. L'absence d'historique observé ici empêche de garantir l'envoi.
- **Un onglet manque ou l'IA refuse l'accès ?** Contrôler module, permission et rôle effectifs ; ne pas partager un compte ou un secret pour contourner le refus.

Périmètre de vérification : consultation du compte propriétaire uniquement ; pas de sauvegarde, calcul de test, question Ask, envoi, test d'email, import, export, activation, suppression, réservation ou paiement. Les listes vides et l'accès IA refusé limitent l'observation. Les règles métier signalées « Source » décrivent le code consulté et peuvent varier avec la version ou les données ; les règles non démontrées sont explicitement laissées ouvertes.

Référence des paramètres de temps et de validation

Cette référence complète le guide écran par écran du temps et les règles métier temps et absences ; elle décrit les réglages, non une garantie de conformité juridique. L'interface a été consultée en français avec le propriétaire d'Atlas Groupe, sans enregistrer, activer ni supprimer. Les valeurs Atlas sont des exemples à un instant donné. Les champs conditionnels et les priorités indiqués « d'après le code » n'ont pas été exercés par une modification réelle.

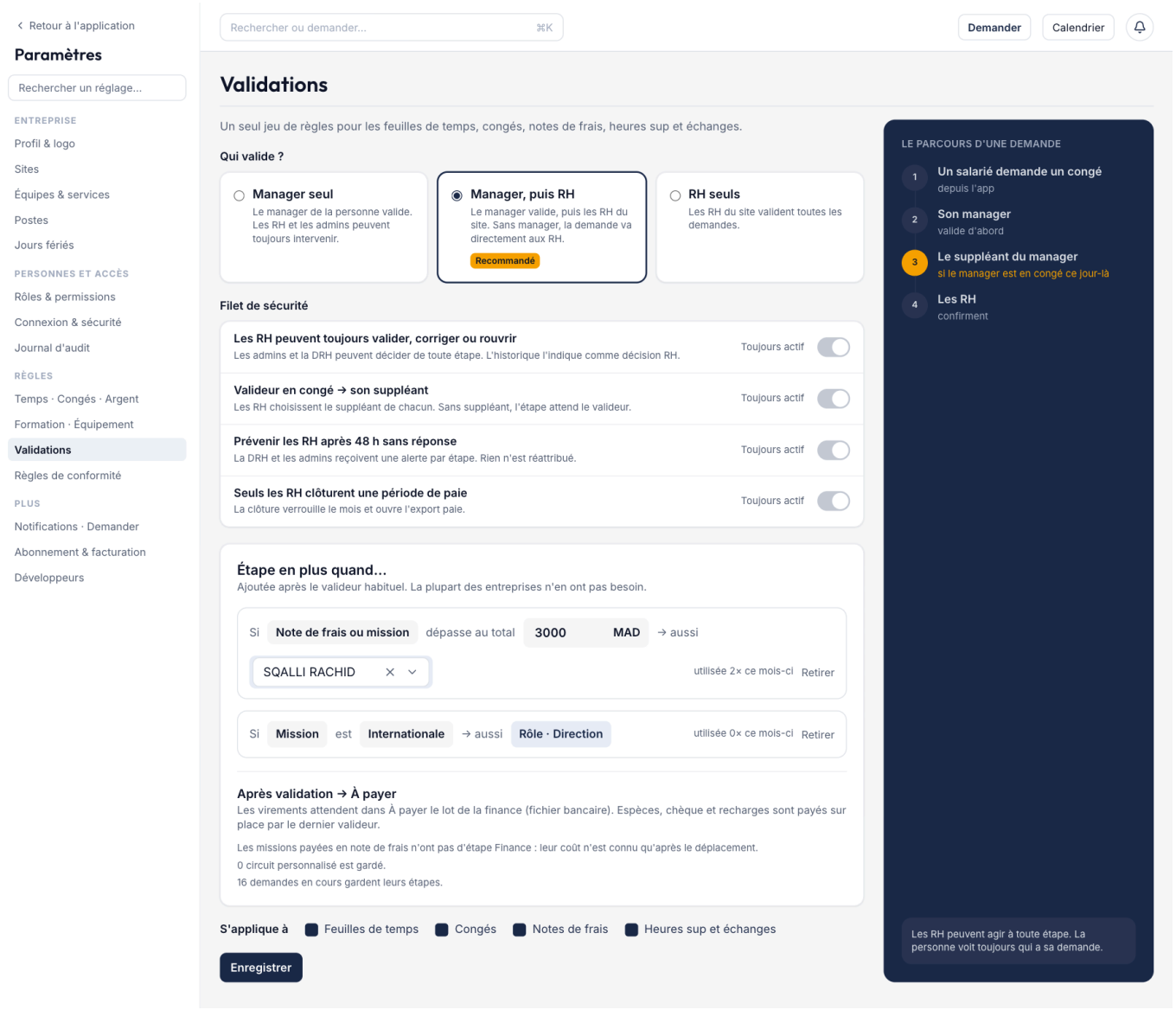
Accès et précautions

Ouvrir **Paramètres → Règles → Temps · Congés · Argent**, puis choisir l'entrée indiquée ci-dessous. **Validations** est aussi accessible directement dans le groupe **Règles**. **Jours fériés** se trouve sous **Entreprise** et ouvre l'écran de temps. Les menus dépendent des modules et droits : la navigation des créneaux demande le module temps et un rôle admin, DRH ou RH ; les pages de demandes exigent le droit de lecture correspondant ; le pointage exige le droit de consultation des paramètres de pointage et le module temps. La lecture ne donne pas automatiquement le droit d'écrire. Les boutons et le serveur contrôlent les autorisations ; pour Validations, le code serveur réserve l'écriture aux administrateurs et à la DRH. Consulter rôles et permissions avant de déléguer.

Avant tout changement, Salma, responsable RH fictive d'Atlas, relève la valeur et le périmètre actuels, l'effet attendu, les personnes et demandes concernées, les contraintes légales et les dépendances paie/planning. Elle coordonne avec les responsables habilités, puis contrôle le résultat sur un cas autorisé. **Annuler** ou fermer quitte les formulaires ouverts ; enregistrer, importer, supprimer, appliquer et confirmer modifient les données. Aucune de ces opérations n'a été effectuée pour cette documentation.

1. Validations de l'entreprise et priorité des circuits

Chemin : Paramètres → Règles → Validations. Trois choix exclusifs : **Manager seul** ; **Manager, puis RH** (sans manager, passage direct aux RH du site) ; **RH seuls**. L'écran présente aussi un filet de sécurité : intervention RH/admin, suppléant du validateur en congé, alerte DRH/admin après 48 h sans réponse et clôture de paie réservée aux RH. L'alerte ne réattribue pas la demande. Ces indications sont celles de l'interface ; aucun scénario d'absence ou d'escalade n'a été exécuté.



Étape en plus quand... permet une règle de montant pour les notes de frais ou missions : seuil en MAD et valideur Finance ; sans personne désignée, le rôle Directeur financier est prévu. Une autre règle concerne les missions internationales, avec **Direction**, **Directeur financier** ou **DRH**. L'écran précise que les missions payées en note de frais n'ont pas cette étape Finance, leur coût n'étant connu qu'après le déplacement. Ces règles ne sont pas des seuils d'heures supplémentaires. Voir aussi finances.

Effet important : enregistrer le choix général remplace les étapes des circuits **par défaut** des modules concernés ; les circuits personnalisés sont conservés et les demandes déjà envoyées gardent leurs étapes. L'écran annonce notamment feuilles de temps, congés, notes de frais, heures sup et échanges ; le code de génération couvre aussi missions et formation. L'écran de confirmation annonce le remplacement. Un circuit détaillé modifié ensuite peut donc différer du choix général, et enregistrer à nouveau le choix général peut remplacer son circuit par défaut : inspecter les deux écrans et ne pas supposer une synchronisation permanente.

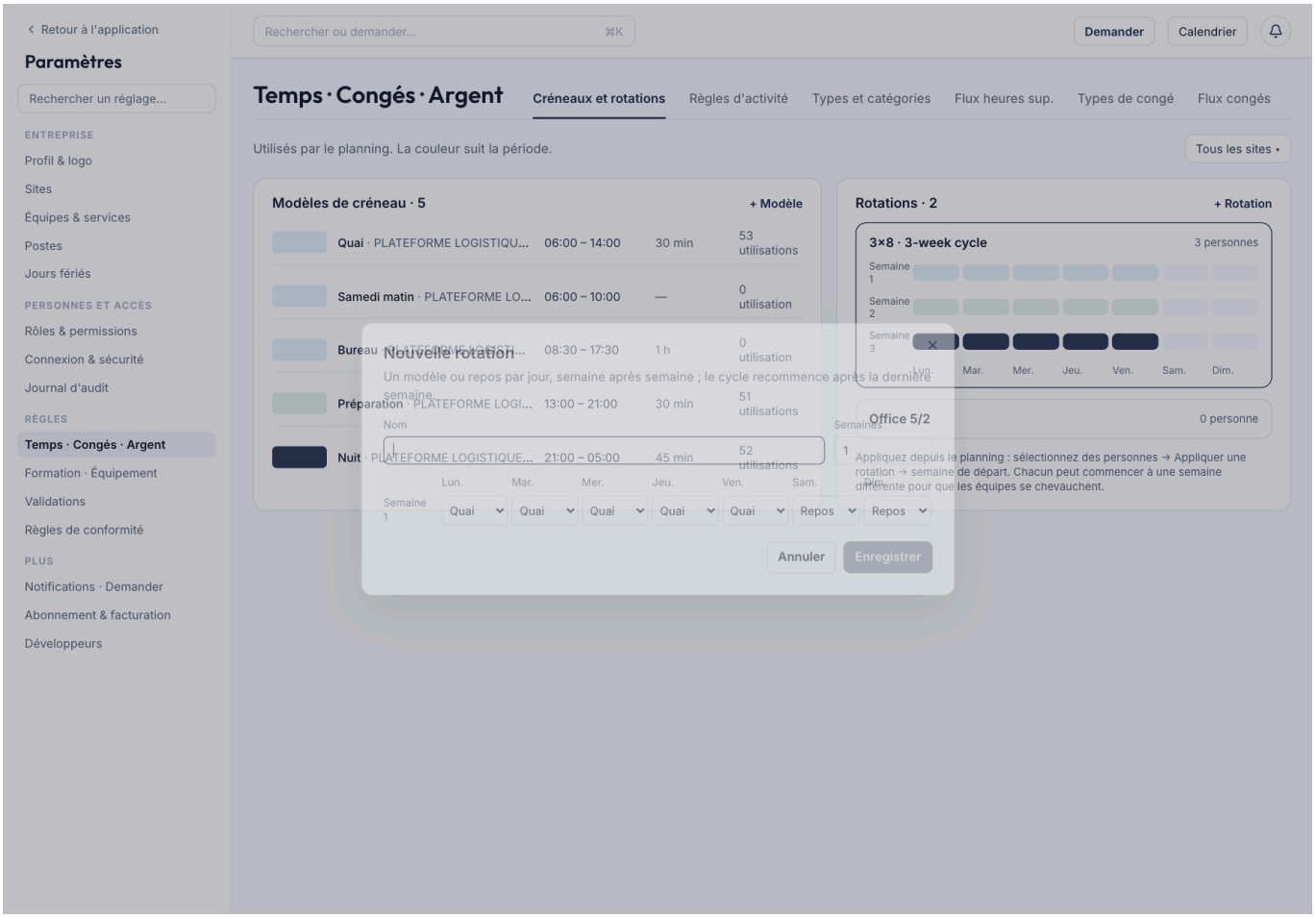
Pour congés et heures sup, un circuit spécifique correspondant à l'employé prend le pas sur le circuit par défaut, selon l'aide des listes. **D'après le code**, si un type de congé désigne explicitement un circuit, celui-ci est choisi avant la recherche du circuit correspondant à l'employé ; sinon cette recherche s'applique. L'ordre entre plusieurs circuits spécifiques concurrents n'a pas été vérifié ici : éviter les périmètres qui se chevauchent sans contrôle. Le nom affiché « Qui approuve » sur un type n'est pas une preuve de l'étape effective d'une demande existante : ouvrir sa demande et vérifier son niveau.

2. Créneaux et rotations

Chemin : Temps · Congés · Argent → Créneaux et rotations. Le filtre de site limite les modèles et rotations présentés ; une carte indique nom, site, heures, pause et utilisations. Atlas affichait par exemple **Nuit**, 21:00–05:00 avec 45 minutes de pause, et une rotation **3×8** de trois semaines. Ces données ne constituent pas un horaire standard.

+ Modèle : nom (60 caractères maximum dans l'interface), début, fin, pause en minutes (0–240, pas de 5), couleur automatique ou **Matin / Après-midi / Nuit**. Les heures sont locales ; une fin avant le début indique le lendemain. La couleur automatique suit l'heure de début. Le site sélectionné sert au nouveau modèle ; contrôler le filtre avant création. Une fiche existante peut offrir modification ou suppression selon ses droits.

+ Rotation ouvre le formulaire observé ci-dessous : nom (80 caractères maximum), **Semaines** de 1 à 12 et tableau lundi–dimanche. Chaque cellule choisit **Repos** ou un modèle disponible ; après la dernière semaine, le cycle recommence. Ajouter une semaine recopie la dernière dans l'éditeur ; la réduire retire les dernières lignes du brouillon. Vérifier chaque cellule et le site avant enregistrement. Une rotation enregistrée se prépare ici ; son application se fait depuis le planning avec personnes et semaine de départ. Attention : le formulaire **Appliquer un modèle** du planning indique que les shifts créés sont publiés immédiatement. Voir modèles et planning.



3. Types, catégories et règles d'activité

Chemin : Temps · Congés · Argent → Types et catégories. Un **type d'activité** nomme la nature déclarée, par exemple heures sup de nuit ou astreinte. Une **catégorie** regroupe des employés par postes ; l'aide indique qu'un employé ne peut déclarer que dans la catégorie de son poste. Chaque bloc permet d'ajouter un nom ; le

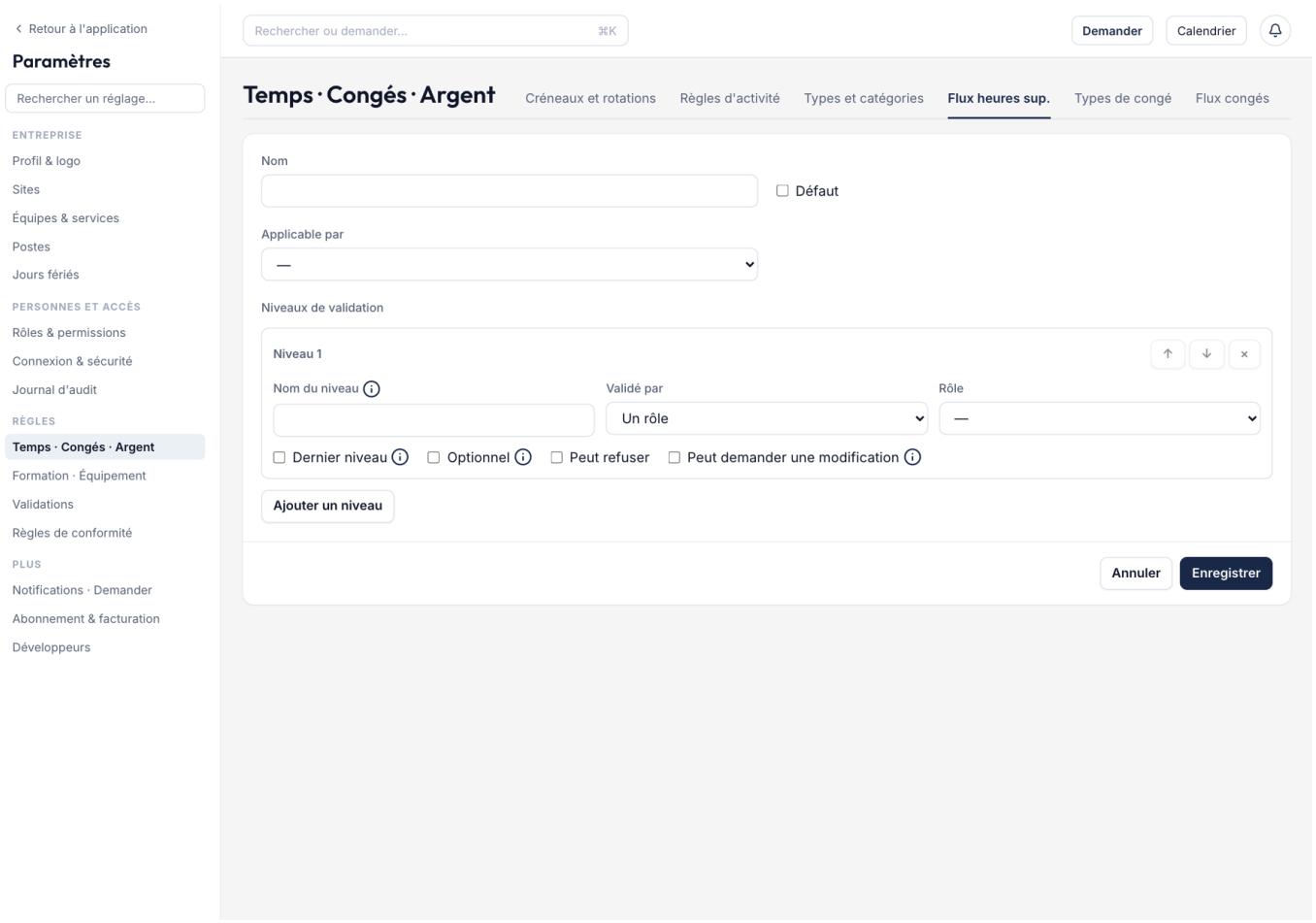
bloc catégories associe des **Postes**. Les éléments utilisés peuvent ne pas être supprimables. Atlas ne présentait aucun type ou catégorie dans la liste consultée : il faut les distinguer des types de congé.

Règles d'activité détermine le montant payé selon type, catégorie, site et postes ou utilisateurs. La liste propose recherche/filtre, réinitialisation, import et nouvelle règle ; elle était vide chez Atlas. **Nouvelle règle** contient : **Nom**, sélection multiple de **Site**, **Postes** ou **Utilisateurs** (l'aide demande de choisir l'un ou l'autre, pas les deux), **Catégorie**, **Type d'activité**, puis **Montant fixe** ou **Équation**. Le montant fixe est numérique, non négatif, au centième ; en mode équation, un champ et des boutons insèrent les variables disponibles. L'exemple de l'aide est une formule, pas une formule légalement validée. Le modèle de données comporte aussi des services, mais le formulaire observé ne proposait pas ce champ : ne pas supposer qu'il est modifiable depuis cet écran.

Exemple fictif : Salma définit d'abord type « Nuit » et catégorie liée aux postes concernés, puis une règle pour le site voulu et un montant validé par la paie. Avant enregistrement, elle vérifie disponibilité des variables, unités, formule et personnes ; la priorité si plusieurs règles correspondent n'a pas été établie. L'import a été repéré mais ses colonnes et effets n'ont pas été vérifiés.

4. Circuits d'heures supplémentaires et de congés

Chemins : Temps · Congés · Argent → Flux heures sup. ou **Flux congés**. La liste présente recherche, filtres **Tous / Par défaut / Autres**, nom, nombre de niveaux et, si applicable, demandes en cours. Un circuit utilisé peut être protégé contre la suppression. Chez Atlas, les deux circuits par défaut avaient deux niveaux ; celui des congés indiquait cinq demandes en cours lors de la visite.



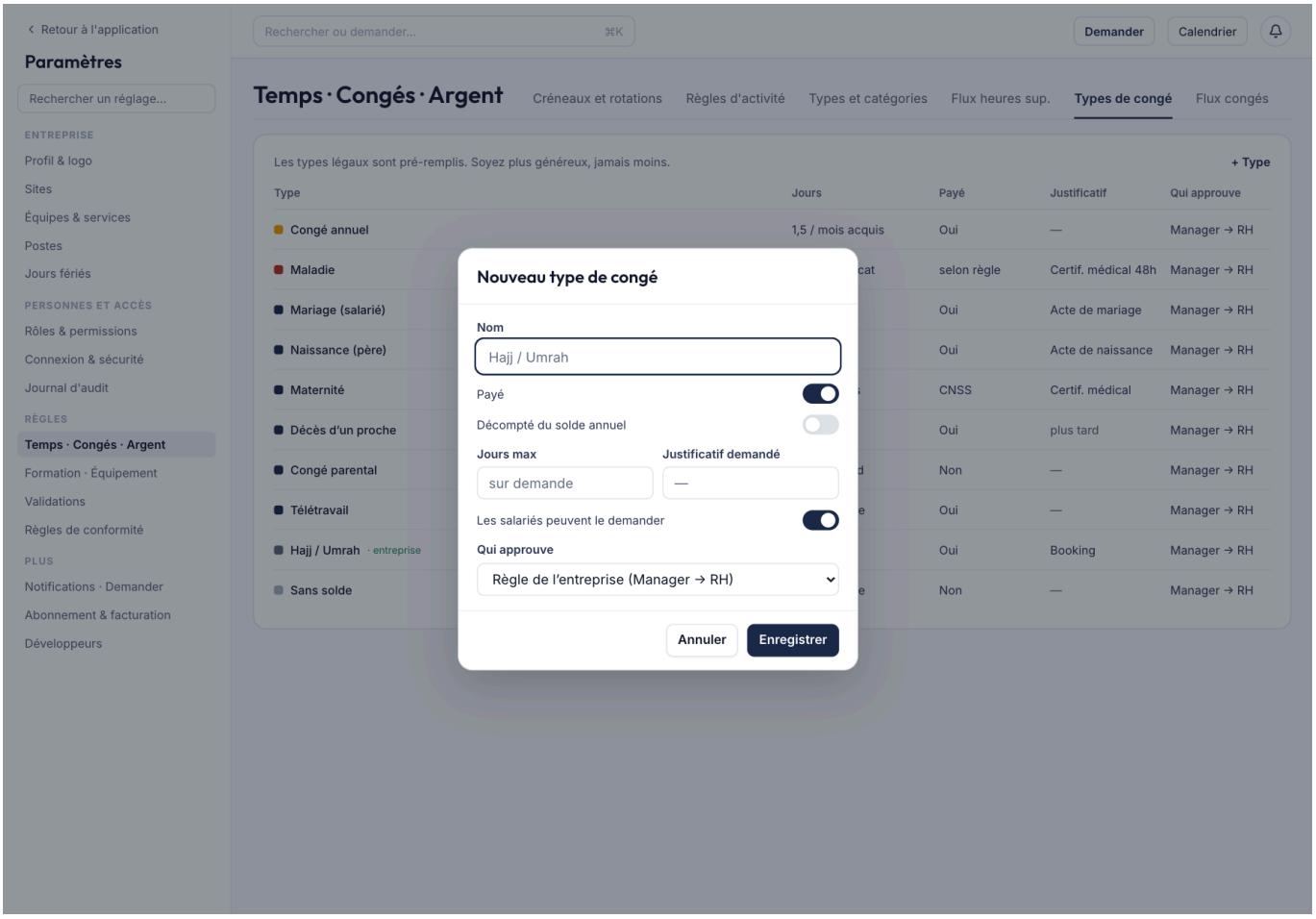
Nouveau flux et **Modifier** présentent **Nom**, **Défaut**, et pour un circuit spécifique **Applicable par** : **Sites**, **Services**, **Postes** ou **Utilisateurs**, puis les éléments correspondants. Le circuit par défaut s'applique à défaut de correspondance spécifique. Ajouter les **Niveaux de validation** dans l'ordre ; chaque niveau a un nom de statut, **Validé par : Un rôle / Un utilisateur**, le rôle ou la personne, ainsi que les sélecteurs de deuxième et troisième validateurs lorsqu'ils sont proposés. Les rôles observés comprennent Admin, DRH, Directeur Comptable, RH, Comptable, Manager, Trésorier, Dirigeant et Développement RH ; les choix réels dépendent des options renvoyées.

Les flèches réordonnent les niveaux, × retire un niveau et **Ajouter un niveau** en crée un. **Optionnel** permet, selon l'aide, de passer au niveau suivant si le rôle n'est pas défini ; **Peut refuser** et **Peut demander une modification** autorisent ces actions, la demande de modification réinitialisant le processus selon l'aide. Pour les congés, **Validation finale** rend optionnelles les étapes suivantes ; pour les heures sup, **Dernier niveau** indique la dernière étape. Ne pas confondre les deux libellés. Le nombre maximal de niveaux et les règles supplémentaires sont imposés par les options et validations de l'application.

Attention aux demandes en cours : la modification détaillée peut déclencher une confirmation de réinitialisation indiquant nombre de demandes et personnes concernées. C'est différent du remplacement des défauts par le choix général, dont l'écran dit que les demandes envoyées gardent leurs étapes. Lire le message effectif avant de confirmer ; aucun changement ni réinitialisation n'a été testé. Voir demandes de congé.

5. Types de congé

Chemin : Temps · Congés · Argent → Types de congé. La liste indique **Type**, **Jours**, **Payé**, **Justificatif** et **Qui approuve**. Les types préremplis visibles comprennent annuel, maladie, mariage, naissance père, maternité, décès, parental, télétravail et sans solde ; les libellés de durée et de justificatif affichés sont des indications de l'application, à faire vérifier selon le droit et la politique en vigueur. Atlas montrait aussi le type d'entreprise « Hajj / Umrah » : ne pas généraliser ses valeurs.



+ Type ouvre un type propre à l'entreprise : **Nom**, **Payé**, **Décompté du solde annuel**, **Jours max** (vide : sur demande ; champ de 0,5 à 366 par pas de 0,5), **Justificatif demandé**, **Les salariés peuvent le demander**, **Qui approuve**. Ce dernier choix propose la **Règle de l'entreprise** ou un flux de congé listé. Pour un type prérempli, l'éditeur ne permet que le choix du circuit ; les autres champs ne sont pas éditables dans ce formulaire. Le code indique qu'un type déjà utilisé est archivé lors de la suppression afin que ses demandes le gardent. Vérifier population, rémunération, solde, justificatif et circuit avant toute modification ; aucune suppression n'a été testée.

6. Acquisition du congé annuel

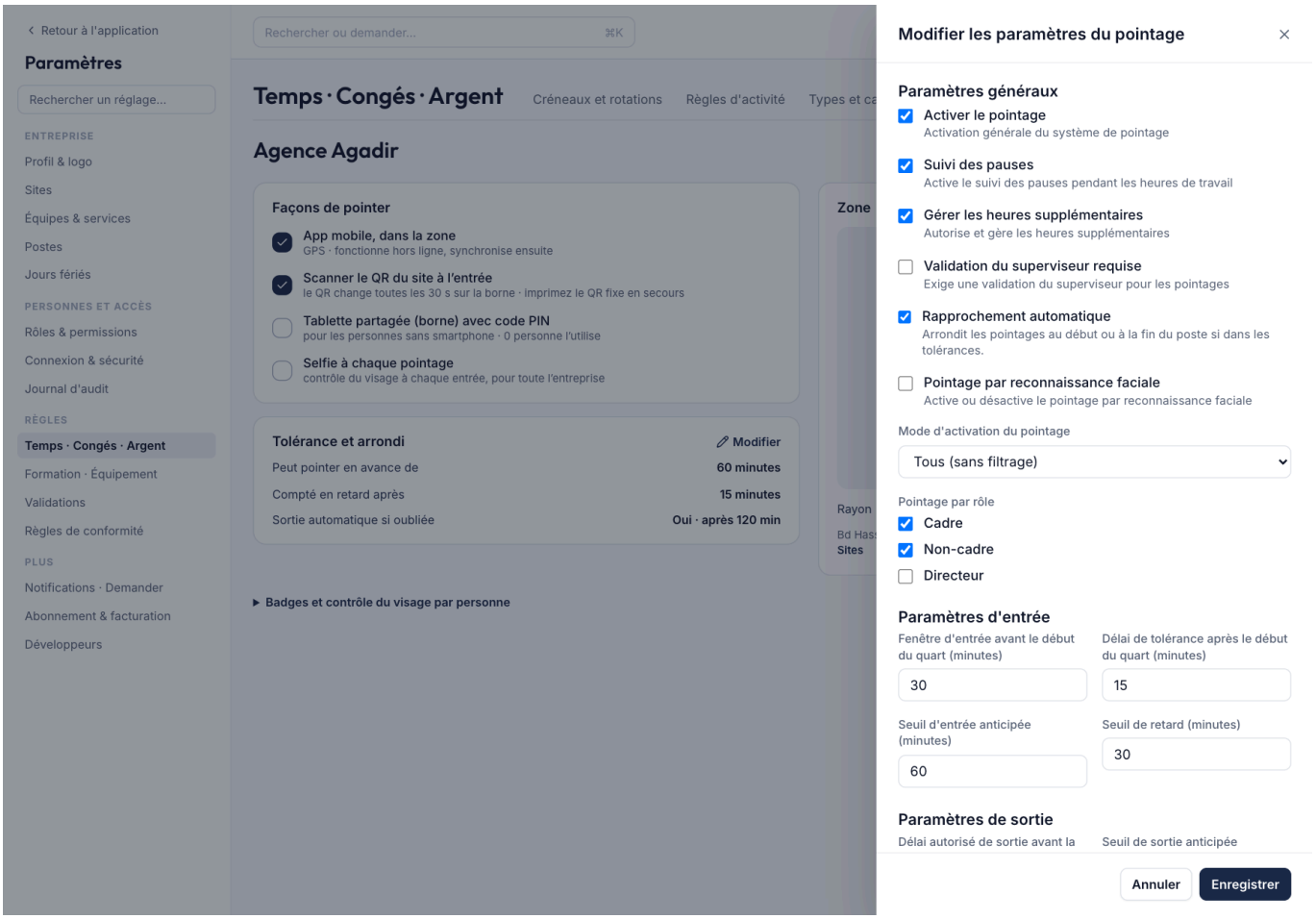
Chemin : Temps · Congés · Argent → Règles d'acquisition. Liste et filtres **Tous / Par défaut / Autres**, puis **Nouvelle règle**. L'écran affiche un texte indicatif de 1,5 jour/mois, majoration de 1,5 jour/an par cinq ans et plafond de 30 jours/an ; il ne prouve pas qu'une règle existe. Atlas affichait précisément « Aucune règle d'acquisition ». Vérifier la politique et la réglementation plutôt que traiter ce texte comme une configuration effective.

Le formulaire observé propose **Nom**, **Par défaut**, **Employés affectés**, puis des **Tranches d'ancienneté** : **Année de début**, **Année de fin**, **Jours acquis / mois**, ajouter ou retirer une tranche. L'aide conseille de laisser la fin vide pour la dernière tranche ; l'interface calcule l'équivalent annuel du taux mensuel. Dans la version conditionnelle d'après le code, une règle non par défaut peut cibler **Une catégorie** ou **Des utilisateurs**, avec **Catégorie**, **Applicable à partir du** et personnes selon le choix ; ces champs n'étaient pas visibles dans l'environnement observé. Pour la version de calcul correspondante, le code choisit d'abord la règle de l'utilisateur, puis celle de sa catégorie professionnelle active, puis le défaut ; à priorité égale, la date applicable la plus récente l'emporte. Ne pas étendre cette priorité aux circuits de validation ou à une autre version non vérifiée.

Avant de changer un taux, vérifier date d'entrée, date d'application, tranches sans lacunes ni chevauchements, population, solde initial et conséquences sur les périodes déjà calculées. Pour un exemple de solde et les points de contrôle, voir soldes. La rétroactivité effective d'une modification n'a pas été testée.

7. Pointage, tolérances et périmètres

Chemin : Temps · Congés · Argent → Règles de pointage. Le choix du site affiche les moyens de pointage et la zone du site. Atlas affichait pour Agadir une avance de 60 minutes, un retard après 15 minutes, une sortie automatique après 120 minutes et un rayon de 150 m. Ce sont des valeurs de démonstration, non des recommandations. La zone se modifie dans **Sites** ; le panneau **Modifier** est intitulé « réglages du système de pointage de l'organisation » : ne pas présumer que tous ses champs ne concernent que le site sélectionné.



Le panneau observé contient :

- **Paramètres généraux** : activer le pointage, suivi des pauses, gérer les heures supplémentaires, validation du superviseur requise, rapprochement automatique (arrondi dans les tolérances), reconnaissance faciale.
- **Mode d'activation du pointage** : **Tous (sans filtrage)**, **Uniquement les éléments sélectionnés**, **Tous sauf les éléments sélectionnés**. D'après le code, les deux derniers font apparaître sélections de sites, services et postes. Les interrupteurs de rôle sont **Cadre**, **Non-cadre**, **Directeur**.
- **Entrée**, en minutes : fenêtre avant début du quart, délai de tolérance après début, seuil d'entrée anticipée, seuil de retard. **Sortie** : délai autorisé avant fin, seuil de sortie anticipée, seuil de sortie tardive.
- **Sortie automatique** : activation et délai. **Pointage interne** : mode de filtrage indépendant et mêmes choix de rôles et, selon le mode, sites/services/postes.

- **Système externe** : activation ; d'après le code, son activation révèle URL de base, chemins de contrôle de santé et de synchronisation des utilisateurs, et clé API. Une clé existante n'est remplacée que si une nouvelle est saisie. Ne jamais la recopier dans un ticket.

Les champs de minutes sont contrôlés dans l'éditeur comme des entiers de 0 à 1 440. L'affichage explique aussi mobile avec GPS et synchronisation hors ligne, QR changeant toutes les 30 secondes, tablette avec PIN et selfie ; ne pas confondre ces explications avec une preuve que chaque moyen est activé ou fonctionne. La borne, son appairage, le QR et le hors-ligne n'ont pas été utilisés. Ne jamais demander ou transmettre un PIN ; voir pointage et borne et règles kiosque.

8. Jours fériés

Chemin : Paramètres → Entreprise → Jours fériés, qui ouvre **Temps → Congés → Jours fériés**. La liste distingue date fixe et date estimée ; **Jour de l'entreprise** ouvre nom, date de début, date de fin, case **Date estimée (fête religieuse, à confirmer)** et option d'ajout des jours fériés d'une année. Avant d'ajouter ou modifier, vérifier l'année, l'annonce officielle, les éventuels doublons, les sites et les plannings concernés. L'interface annonce une tâche de confirmation et le déplacement automatique des postes ainsi qu'un paiement double ou un repos compensateur pour un jour travaillé ; ces effets n'ont pas été exécutés ni vérifiés ici. Voir jours fériés.

Questions fréquentes et limites

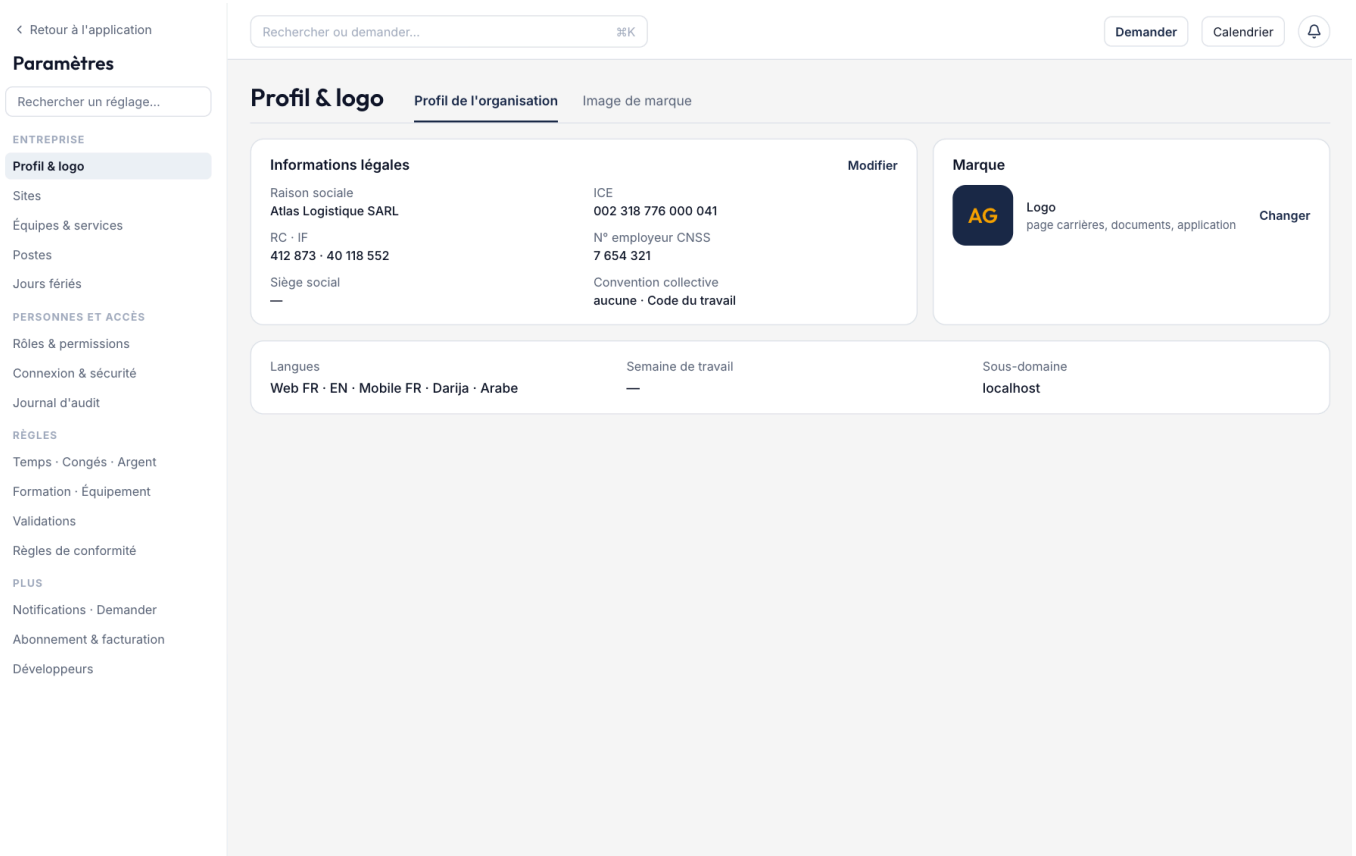
- **Pourquoi Sara attend-elle un autre valideur que celui du choix général ?** Vérifier d'abord le circuit explicitement associé au type de congé, puis les circuits spécifiques et le défaut, et enfin les étapes réellement affichées sur sa demande. Une demande déjà envoyée peut conserver son ancien circuit après changement du choix général.
- **Pourquoi une demande reste-t-elle bloquée ?** Vérifier niveau, rôle ou personne, manager et suppléant, ainsi que le message effectif. L'alerte 48 h décrite par l'écran ne réattribue rien.
- **Pourquoi son solde diffère-t-il du texte légal affiché ?** Vérifier qu'une règle existe, son périmètre et ses dates, l'ancienneté, le solde initial et les congés pris/prévus. Le texte d'aide n'est pas une règle configurée.
- **Pourquoi une activité n'est-elle pas proposée ou son montant semble-t-il incorrect ?** Contrôler le type, les postes de la catégorie, le site, la personne et la règle de montant. Les conflits entre règles et les résultats de formules n'ont pas été testés.
- **Pourquoi un pointage est-il refusé ?** Comparer activation, périmètres et rôle, site et zone, horaire publié, limites et état de l'appareil ; ne pas contourner les contrôles. Consigner le message sans code, clé ni données personnelles inutiles.
- **Pourquoi un poste férié ou une rotation paraît-il incorrect ?** Vérifier site, date, statut estimé, semaine du cycle et publication ; ne pas supposer que la simple création du modèle a appliqué la rotation.

Non vérifié en conditions réelles : enregistrement, autorisations effectives d'autres rôles, ordre de résolution de circuits spécifiques chevauchants, calcul de formules et d'acquisition après changement, import d'activités, effets sur plannings des jours fériés, borne et systèmes externes. Les captures montrent des formulaires ouverts, pas des opérations réalisées.

Paramètres et règles : par où commencer ?

← Sommaire général

Les paramètres déterminent le cadre dans lequel Atlas utilise la plateforme : structure, accès, règles de temps et de frais, validations et communications. Salma configure l'organisation ; Leïla et Sara rencontrent ensuite les conséquences de ces choix dans leurs écrans. Les noms sont fictifs ; l'accès effectif dépend des rôles, des sites, des modules et de l'offre.



Accès observé : roue **Paramètres** près du compte, dans la navigation latérale. Le menu propose **Rechercher un paramètre…** et **Retour à l'application**. Les rubriques ci-dessous correspondent à la vue propriétaire du jeu de démonstration ; elles peuvent être absentes ou en lecture seule pour un autre profil.

Choisir le bon chapitre

Groupe du menu	Rubriques observées	Référence détaillée
Entreprise	Profil & logo ; Sites ; Équipes & services ; Postes ; Jours fériés	Entreprise, organisation et accès et Temps et validations
Personnes et accès	Rôles & permissions ; Connexion & sécurité ; Journal d'audit	Entreprise, organisation et accès
Règles	Temps · Congés · Argent ; Formation · Équipement ; Validations ; Règles de conformité	Temps et validations, Finances et communications, Entreprise, organisation et accès

Groupe du menu	Rubriques observées	Référence détaillée
Plus	Notifications · Demander ; Abonnement & facturation ; Développeurs	Finances et communications et Entreprise, organisation et accès

Une rubrique du menu peut contenir plusieurs onglets ou sous-pages : par exemple, **Rôles & permissions** mène aux rôles et à la matrice, tandis que **Temps · Congés · Argent** regroupe plusieurs règles et circuits. Le guide indique le chemin et les options disponibles dans l'état observé ; si un écran est vide ou inaccessible, il le précise plutôt que de supposer son contenu.

Comment raisonner sur une règle

1. **Quel objet ?** Un type de congé, un horaire de planning, un pointage, une dépense et une mission ne sont pas interchangeables. Chercher la règle du processus concerné.
2. **Qui et où ?** Contrôler l'organisation, le rôle de la personne qui configure, son périmètre et les bénéficiaires du réglage : site, service, poste ou personne selon l'écran.
3. **Quand et quelle priorité ?** Vérifier date d'effet et fin, règle par défaut, ciblage spécifique et circuit sélectionné. Les priorités et effets varient selon le type de règle : consulter le chapitre précis avant de conclure.
4. **Que se passe-t-il après ?** Distinguer une donnée enregistrée, une demande soumise, une étape approuvée, une notification envoyée et une action réalisée hors plateforme. Un changement de configuration ne garantit pas que les dossiers déjà ouverts seront recalculés ou modifiés.
5. **Comment vérifier ?** Avant toute modification réelle, relever la valeur actuelle et son périmètre, faire valider le changement par la personne habilitée, puis vérifier un cas de démonstration adapté sans utiliser de données client. Ne jamais changer un circuit, un droit ou une règle de paie simplement pour débloquer un test.

Exemple : une demande de congé

Sara demande un congé. Salma vérifie d'abord le **type de congé**, ses règles de décompte et la politique d'acquisition applicable. Elle examine ensuite le **circuit de validation** effectivement associé au type ou sélectionné pour Sara, les personnes qui occupent les étapes et leurs remplaçants éventuels. Leïla ne voit une action de décision que si son compte est autorisé et si la demande est à son étape. Un paramètre général de validation et un circuit spécifique ne doivent pas être supposés équivalents : voir leurs conditions et limites dans Temps et validations.

Sécurité et confidentialité

Les réglages peuvent toucher les salaires, les coordonnées bancaires, les documents, les pointages et les identifiants. Appliquer le moindre privilège et ne transmettre ni mot de passe, code, PIN, clé API ou lien personnel au support. Faire confirmer les règles juridiques, fiscales et sociales par les personnes compétentes ; un écran prérempli ou un seuil affiché n'est pas un avis juridique. Les parcours de modification ont été examinés sans enregistrer les formulaires ni déclencher de communications.