

- Paie 100
- Gestion des Ressources Humaines 100
- Manager 100



Intégré avec Paie 100 Pack +, Gestion des Ressources Humaines 100, composé des modules Gestion des Temps et Gestion de la Formation, propose des outils de gestion et de suivi d'évènements en amont de la paie (absences, heures supplémentaires, primes...) et de la formation professionnelle continue. Facile à utiliser et dotée d'une interface conviviale, cette solution apporte productivité et performance aux responsables des Ressources Humaines.

■ Productivité et gain de temps

GRH 100 vous permet de réduire les temps de saisie et de traitement des données.

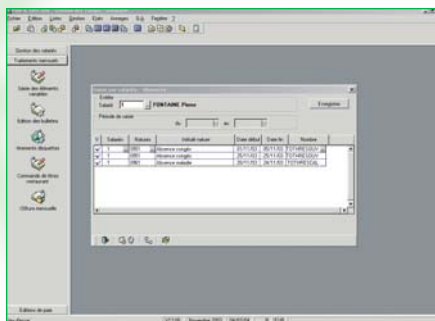
En Gestion des Temps, vous créez vos propres grilles de saisie pour saisir rapidement et en masse des évènements salariés (congrés, absences, primes...) qui sont ensuite valorisés automatiquement en paie.

De même, les participants à une session de formation peuvent y être inscrits en masse ou individuellement. Le logiciel répartit alors automatiquement les coûts globaux par stagiaire et les valorise au niveau collectif et individuel.

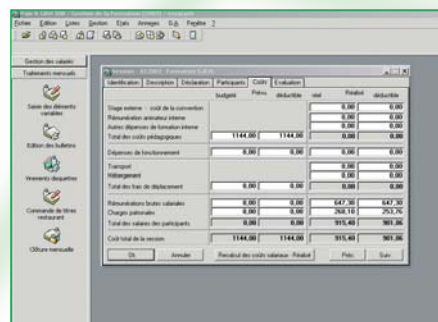
■ Adaptation aux méthodes de gestion de votre entreprise

En Gestion des Temps, plusieurs modes de saisie des évènements peuvent être adoptés au sein d'une même organisation en fonction de la taille de votre entreprise, de vos processus de gestion et de vos méthodes de collecte des informations : saisie par grilles personnalisables, saisie de date à date, par population de salariés, par exception...

Le module de Gestion de la Formation se conforme à vos processus de suivi du plan de formation. Par exemple, vous définissez librement les différentes étapes de validation des actions de formation : prévision, acceptation, engagement, réalisation...



La Gestion des Temps s'adapte à vos méthodes de gestion et vous permet de créer des grilles de saisie.



Avec le module Gestion de la Formation, vous réalisez un suivi budgétaire de l'exécution du plan de formation.

■ Une gestion fine de vos budgets et de vos frais de personnel

La gestion analytique multiaxes de la Gestion des Temps vous permet de ventiler les écritures comptables de paie sur plusieurs plans et sur plusieurs axes analytiques. Vous pouvez donc exploiter les données de paie et de gestion des temps dans des analyses croisées multiplans afin d'obtenir une répartition fine des coûts de personnel par ligne budgétaire.

Le module de Gestion de la Formation permet de prévoir et de gérer les frais inhérents à la formation professionnelle à chaque étape du plan de formation. Elle facilite ainsi les arbitrages budgétaires entre les domaines de formation.

■ Pilotez vos ressources humaines

GRH 100 vous permet de réaliser un suivi tant qualitatif que quantitatif de vos politiques de GRH à l'aide de tableaux de bord.

Vous pouvez piloter les temps des salariés et la formation professionnelle par le biais d'états tels que le récapitulatif des heures supplémentaires, l'analyse par affectation ou par nature d'évènements, la répartition des effectifs et des heures de formation par catégorie socioprofessionnelle ainsi que des états de comparaison entre les dépenses réelles et prévisionnelles.

Gestion des Temps

Évènements

- Définition en jours, heures, minutes.
- Valeurs calculées avec un outil de paramétrage puissant et convivial.
- Multivalorisation en temps et/ou en quantité (repas, indemnité de transport...).
- Possibilité de saisir un motif ou un commentaire.
- Déclenchement possible d'un autre évènement ou génération automatique d'évènements.
- Historisation illimitée des évènements.

Entrée des évènements

- Saisie par collaborateur, par population de salariés et par nature d'évènement.
- Grilles de saisie personnalisables.
- Importation en provenance de badgeuses.

Le calendrier

- Niveau société et individuel.
- Nombre illimité de modèles hebdomadaires et journaliers.
- Tables de pondération pour la gestion des astreintes.
- Visualisation des évènements à l'année, au mois ou à la semaine suivant des codes couleurs personnalisables.

Heures supplémentaires

- Calcul des différents types d'heures supplémentaires en fonction des heures travaillées.
- Seuils de déclenchement et périodes de calcul paramétrables par population de salariés.
- Gestion du contingent annuel.
- Alimentation automatique des rubriques de paie.

Repos compensateurs

Calcul des droits à repos compensateur en fonction de seuils, paramétrables pour l'entreprise ou pour une population de salariés.

Analytique multiaxes

- 10 axes d'analyses disponibles.
- Affectation des évènements à des sections suivant des clés de répartition.
- Calcul automatique du temps passé par section.
- Ventilation vers la comptabilité des rubriques de Paie.

Éditions

- Récapitulatif des heures supplémentaires
- Repos compensateurs avec lettre d'information au salarié.
- Analyse par affectation (chantier, atelier, activité...).
- Analyse par nature d'évènements (absence, congé...).
- Générateur d'états souple et convivial pour produire des documents personnalisés.

Importation des données

- Interface avec tout type de lecteur de badge ou d'horodateur.

Gestion de la Formation

Enregistrement des besoins de formation

- Demande à l'initiative du salarié ou de sa hiérarchie.
- Enregistrement des demandes par stage, thème, domaine ou objectif.
- Lien dynamique avec les inscriptions dans le plan de formation.

Plan de formation

- Ouverture possible de plusieurs exercices.
- Élaboration interactive avec le catalogue de stages.
- Suivi personnalisable (demande, acceptation, engagement, réalisation...).
- Valorisation des coûts salariaux.
- Mesure des écarts entre le réel et le prévisionnel.

Organismes de formation

- Coordonnées.
- Numéro d'existence.

Catalogue de stages

- Stages internes et/ou externes.
- Cadre de fonctionnement (plan, congé individuel de formation, alternance, autre).
- animateurs internes ou externes à l'entreprise.
- Coûts prévisionnels.
- Thèmes, objectifs, prérequis.
- Nombre maximum de participants.
- Lieu du stage.
- Calendrier des sessions.

Sessions

- Inscriptions individuelles ou en masse.
- Lieu, date, heure.
- Documents administratifs (conventions, factures, programmes, feuilles de présence).
- Valorisation des coûts au niveau individuel et/ou collectif.
- Plafonnement des frais d'hébergement.

Éditions administratives

- Documents préparatoires pour la déclaration fiscale 2483.
- Lettres de convocation aux sessions.
- Feuilles de présence.
- Fiches d'évaluation.

États

- Comparaison dépenses réelles et prévisionnelles.
- Suivi individuel de formation.
- Répartition des effectifs.
- Suivi des dépenses par session et par stagiaire.
- Générateur d'états souple et convivial pour produire des documents personnalisés.

Configuration conseillée

■ Matériel

Pentium III 500 Mhz, 128 Mo de RAM

■ Monoposte et postes clients

Monoposte et postes clients : Windows 95 et 98, Windows NT Workstation 4.00, Windows 2000, Windows XP

■ Réseau

Windows NT Server 4.00, Novell, Windows 2000, Windows 2003

■ Imprimante compatible Windows