



RESSOURCES HUMAINES

Placez les ressources
humaines au coeur
de votre stratégie

Sage HR Management

**Pour Moyennes
et Grandes Entreprises**

L'intensification de la compétition au niveau mondial et les fortes tensions sur le marché du recrutement ont fait évoluer les missions des directions des ressources humaines qui ont plus que jamais besoin d'attirer et recruter des collaborateurs qualifiés, les faire monter en compétences et les fidéliser.

La gestion du capital humain est ainsi devenue un enjeu majeur pour les entreprises.

Ces nouvelles exigences en matière de gestion des ressources humaines sont d'autant plus fortes que l'environnement légal et social se complexifie, générant un traitement de plus en plus individualisé des collaborateurs.

Sage HR Management s'adresse aux moyennes et grandes entreprises souhaitant optimiser leur gestion administrative et de la paie, développer une gestion globale des ressources humaines, préparer et accompagner les réorganisations, fidéliser et développer leur capital humain. **Sage HR Management libère les DRH de leurs tâches administratives et routinières.** Elles peuvent ainsi élaborer des stratégies de développement du capital humain à forte valeur ajoutée, afin d'en faire un avantage concurrentiel durable et d'en maximiser l'employabilité.

Les professionnels RH disposent d'outils de pilotage et de mesure qui leur permettent d'évaluer l'impact de leurs actions dans l'atteinte des objectifs de l'entreprise.

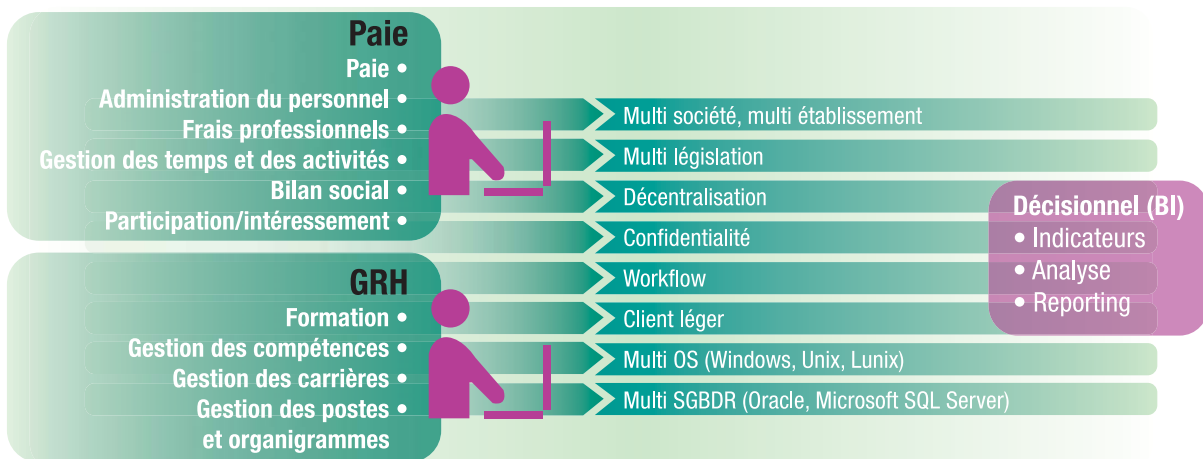
Sage HR Management est une offre modulaire qui :

- S'adapte aisément à la taille, l'organisation et l'architecture informatique de votre entreprise,
- Gère la confidentialité des données RH de façon très fine et sécurisée,
- Automatise les processus avec son moteur de workflow,
- Propose une ergonomie conviviale, avec notamment l'intégration de graphiques interactifs,
- Assure la circulation et le partage des données entre les différents acteurs RH grâce à des modules reposant sur une base de données unique.

• Administration du personnel et Paie	4
• Temps et activités	9
• Compétences et carrières	13
• Formation	17
• Décisionnel	20
• Architecture	23
• Les Services Sage	26
• Sage	27



Sage HR Management



La structure fonctionnelle multi-société de Sage HR Management est particulièrement adaptée aux groupes de sociétés et organisations décentralisées.

Elle permet de centrer la GRH sur l'individu, de gérer et d'analyser l'organisation de l'entreprise suivant plusieurs axes (ex : regroupement de structures juridiques et non juridiques), de consolider les données et d'apporter de nombreux gains de productivité.

Pour faciliter le travail des responsables du personnel et leur apporter plus d'efficacité, certains actes de gestion du personnel de Sage HR Management sont organisés dans **une approche événementielle**, comme l'embauche d'un salarié (ex : contrat de travail et DUE), la gestion des absences, des départs ...

Une veille légale permanente

Sage a constitué un département de veille légale et sociale composé d'experts métiers. En relation permanente avec les acteurs concernés (Ministère de l'emploi, DGI, Direction de la sécurité sociale, Net Entreprise et l'ensemble des organismes sociaux), nous pouvons mieux anticiper les évolutions légales et sociales afin d'offrir à nos utilisateurs des mises à jour du plan de paie standard, ainsi que des programmes d'accompagnement adaptés. Véritable partenaire des pouvoirs publics, nous sommes régulièrement consultés en amont de la mise en œuvre de nouvelles mesures afin de faciliter leur implémentation dans les systèmes d'information de nos clients.



1

ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE

Sage HR Management gère le personnel et les paies de tous les secteurs d'activité. Dotée d'un moteur puissant, cette solution peut calculer plusieurs milliers de bulletins en un temps record.

Sa richesse fonctionnelle, son organisation structurée pour gérer des entités multiples (sociétés, sites, regroupements), ses interfaces adaptées aux contextes des utilisateurs, ses nombreux outils de productivité, ses capacités d'adaptation à des situations de gestion très variées en font l'application de référence pour gérer la paie et l'administration du personnel des moyennes et grandes entreprises.

Bénéficiez d'une gestion optimale de vos collaborateurs et de la paie, grâce à un moteur puissant et une application personnalisable

Des fonctions puissantes de gestion et de suivi du personnel

LA GESTION DE COLLABORATEURS NON SALARIÉS

Un collaborateur peut ou non être pris en compte dans la gestion de la paie et/ou les traitements des temps. Cela permet de gérer aisément les collaborateurs non salariés (intérimaires ou stagiaires), ces derniers étant pris en compte dans plusieurs fonctions comme le bilan social ou les listes électorales.

UNE GESTION CENTRÉE SUR L'INDIVIDU GRÂCE À L'UNICITÉ DU MATRICULE

Un même collaborateur conserve son matricule tout au long de sa carrière dans le groupe, y compris en cas de mutation inter-société comme en cas de départ définitif suivi d'une nouvelle embauche.

UNE HISTORISATION ÉTENDUE DES DONNÉES DE CARRIÈRE ET D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Les informations sont historisées sans limite dans le temps et sont consultables à tout moment.

Par exemple, la fiche de personnel permet de visualiser d'un seul coup d'œil les occurrences en cours et les informations historisées.

The screenshot displays the Sage HR Management software interface. On the left, there is a list of employees with columns for Matricule, Nom, Prénom, and Site. The employee 'INGRON FLORENT' is selected. The main window shows the 'Fiche salarié' (Employee Card) for 'INGRON FLORENT'. The 'Contrat' (Contract) section includes fields for Date (01/07/2007), Motif (EMB - Embauche), Nature (CDI - Contrat à durée indéterminée), and Date ancienneté (18/03/1998). The 'Rémunération initiale' (Initial Remuneration) section shows a base salary of 2800,00. The 'Intérim' (Temporary) section is also visible.

Dans la fiche salarié, chaque modification contractuelle génère un historique qui peut être directement visualisé en se positionnant sur la période concernée dans la colonne date.

Des environnements de travail adaptés aux événements de gestion quotidiens

Cette fonction est destinée à gérer l'ensemble des formalités administratives préalables à l'embauche, ainsi qu'à générer automatiquement le contrat de travail et la déclaration unique d'embauche (DUE). Lorsque l'embauche devient effective, un simple clic permet de créer la fiche salarié. Cette fiche contient alors toutes les informations préalablement saisies.

Vous disposez d'un véritable outil de gestion des contrats de travail, ainsi que de tous les autres documents contractuels. La gestion des contrats est organisée autour d'une table entièrement personnalisable de clauses générales et particulières. L'utilisateur peut à tout moment éditer un état récapitulatif des salariés en fonction de leurs clauses particulières.

Chaque utilisateur, en fonction de son rôle, pourra personnaliser la page d'accueil du logiciel.

Une organisation des règles de gestion adaptée aux groupes multi-société

UNE APPROCHE MULTI-SOCIÉTÉ

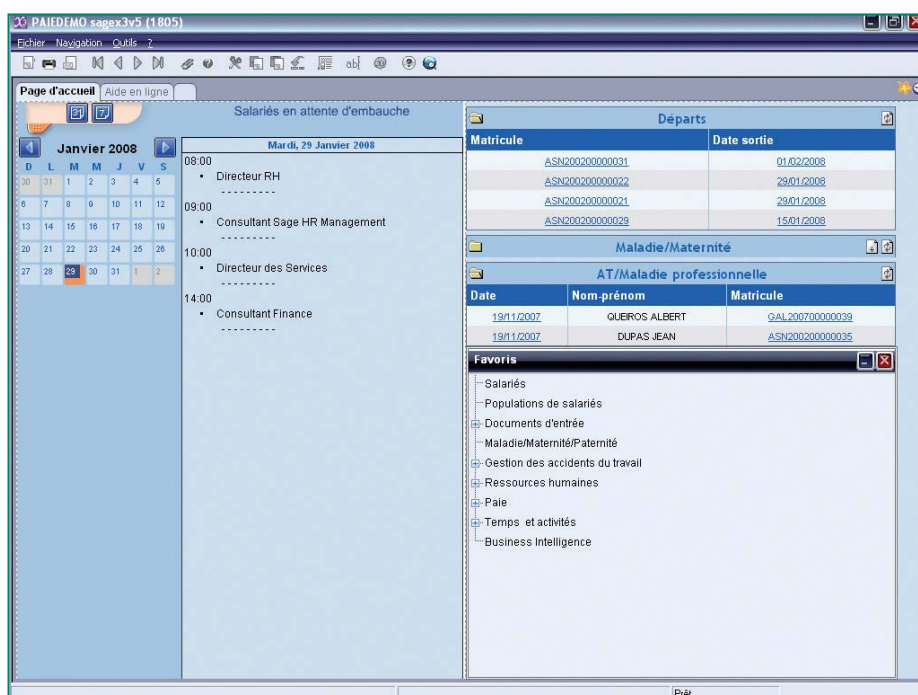
Le référentiel de règles de gestion est unique et partagé par toutes les entités d'un même groupe de sociétés, sauf exception paramétrée au niveau adéquat (site, service, profil, salarié, population ou autres critères libres).

UN HÉRITAGE DES PARAMÈTRES

Par défaut, les paramètres héritent automatiquement des valeurs affectées au niveau supérieur. Donc pour un paramètre donné si aucune valeur n'est renseignée pour un site, ce dernier récupérera automatiquement la valeur affectée à la société dont il fait partie.

UNE GESTION DIFFÉRENCIÉE DES RÈGLES PAR ENTITÉ

Chaque établissement peut être rattaché à des règles de gestion distinctes afin de couvrir la pluralité des situations rencontrées. Par exemple, il est possible d'appliquer le décalage de paie à une partie seulement d'un établissement.



La page d'accueil peut être personnalisée pour chaque utilisateur



Une gestion administrative riche et puissante

LA GESTION DES VISITES MÉDICALES

Intégrée à la fiche salarié, cette fonction permet de gérer et d'historiser l'ensemble des données liées aux visites médicales, de proposer automatiquement la date de la prochaine visite et de générer l'alerte par Workflow.

LA GESTION DES NOTES DE FRAIS

Les salariés peuvent saisir leurs notes de frais afin qu'elles puissent être validées et comptabilisées (processus personnalisable).

LA GESTION DES LISTES ÉLECTORALES

Cette fonction permet d'extraire et d'éditer la liste des collaborateurs électeurs et éligibles pour les élections des délégués du personnel et du comité d'entreprise.

LA GESTION DE LA PARTICIPATION ET DE L'INTÉRESSEMENT

Vous calculez la répartition de la participation en fonction des règles légales standards ou issues d'accords d'entreprise.

LA GESTION DES PERMIS ET DES HABILITATIONS

Cette fonction permet de gérer les informations relatives aux permis de conduire et aux habilitations. Un workflow peut être associé à la date de fin de validité du permis ou de l'habilitation afin d'alerter les responsables du personnel, les intéressés et leurs managers de la fin prochaine de validité.

Une préparation de paie qui s'adapte à votre organisation

UNE SOLUTION SOUPLE, QUI S'ADAPTE AUX UTILISATEURS

Les masques de saisies peuvent être personnalisés par chaque utilisateur laissant à chaque fois le choix entre une saisie par collaborateur ou par variable.

Les utilisateurs sont libérés des contraintes de clôture de paie et peuvent gérer parallèlement plusieurs périodes de paie, ce qui leur permet de saisir des éléments variables de façon anticipée et de générer des bulletins de paie sur toute période de paie (un règlementaire daté et historisé garantit la cohérence des calculs).

UNE SAISIE SÉCURISÉE

La génération automatique d'états détaille les modifications intervenues sur des paramètres, variables ou champs de la base personnel, workflows générant des alertes d'anomalies ou de dépassements de seuils.

UN CYCLE DE PAIE PRODUCTIF

Sage HR Management vous offre la possibilité de traiter, dans une même séquence, toutes les opérations nécessaires à la réalisation et aux déclarations de la paie de tous les salariés ou d'une population.

La gestion très avancée de la confidentialité, associée aux outils de personnalisation des menus et écrans, permet de créer des environnements de travail adaptés à chaque niveau utilisateur.

Fonctionnalités

PARAMÉTRAGE

- Plan de paie standard,
- Gestion automatisée des mises à jour du plan de paie,
- Activation conditionnelle des rubriques lors du calcul d'un bulletin (groupe, société, sites, profils, critères libres),
- Historisation de tous les paramètres de paie,
- Calcul des paies à l'envers,
- Gestion du maintien de la rémunération au net,
- Modèle de bulletin personnalisable et différenciable par salarié, entités (société, sites, ...) ou groupes de salariés.

DÉCLARATIONS SOCIALES ET ÉDITIONS

- DUCS EDI,
- DADS-U,
- Déclarations de charges,
- Attestation ASSEDIC,
- Attestation maladie/maternité/paternité,
- Déclaration AT,
- Attestation AT/Maladie professionnelle,
- Registre des entrées/sorties,
- Déclaration des mouvements mensuels du personnel,
- Plus de 100 états standards.

FICHE SALARIÉ

- Gestion Entrées/ Sorties multiples,
- Identification du salarié (informations d'état civil, photo, informations familiales),
- Gestion des populations de salariés (définies par énumération ou par sélection multi-critère)
- Visualisation paramétrable des cumuls,
- Affectation analytique,
- Profil de paie, planning type si module Gestion des Temps et des Activités,
- Visites médicales,
- Ecrans de saisie personnalisables,
- Fonction « Evolution de salaire » qui permet de suivre automatiquement l'évolution de rubriques du brut.

SAISIE DES ÉLÉMENTS DE PAIE

- Variables de paie pouvant être générées automatiquement à différents niveaux (société, établissement, salarié) suivant des règles de calcul ou par agrégation de données issues du module Gestion des Temps et des Activités,

- Saisie des variables individuellement, en masse ou par groupes prédéfinis,
- Saisie par anticipation,
- Possibilité d'associer des commentaires aux valeurs de paie éditables sur le bulletin qui peuvent être générés automatiquement par des règles de gestion ou issus de la saisie dans le module Gestion des Temps et des Activités,
- Edition de bordereaux de saisie.

CALCUL ET ÉDITION

- Calcul individuel ou global (par société, établissement, service, population),
- 2 formats de bulletins fournis en standard (classique, bulletin calendrier avec temps passés) et possibilité de créer des modèles personnalisés,
- Régularisation a posteriori,
- Historisation paramétrable de l'ensemble des éléments (cumuls, valeurs, rubriques de paie),
- Annulation, validation, réédition du bulletin de paie à tout moment,
- Fonction d'archivage des bulletins de salaire en format Acrobat Reader.

GESTION DES PAIEMENTS

- Mode de paiement par chèque, virement ou espèce,
- Gestion des paiements multiples concernant les salaires, les acomptes, les retenues sur salaires multiples...
- Gestion de plafond de paiement par banque,
- Gestion de banque de paiement par salarié,
- Génération des fichiers bancaires compatibles norme AFB.

COMPTABILISATION

- Génération des écritures en temps réel avec Sage X3 Entreprise ou par interface paramétrable,
- Paramétrage de l'OD de paie au choix par combinaison :
 - par rubrique, service, profil de salarié, salarié,
 - imputation analytique multi-axe,
 - répartitions analytiques de paie au prorata des temps passés.

SÉCURITÉ

- Par fonction de paie, sous-fonction, champ sur toute fiche, état,
- Par type de variables,
- Par filtrage de salariés autorisés (par société, établissement, profil, population, voire par exception sur certains salariés).



1 ADMINISTRATION DU
PERSONNEL ET PAIE

2 TEMPS ET ACTIVITÉS

3 COMPÉTENCES
ET CARRIÈRES

4 FORMATION

5 DÉCISIONNEL

6 ARCHITECTURE

2 TEMPS ET ACTIVITÉS

Appréhendez les temps et activités de vos collaborateurs avec précision, souplesse et efficacité.

A partir des temps de présence, de travail et d'absence, vous générez des données détaillées pour les calculs de paie, réduisant ainsi la charge de saisie des utilisateurs. Gérez vos accords d'aménagement et de réduction du temps de travail et optimiser les temps de présence de vos collaborateurs en fonction de la charge de travail.

Optimisez la gestion des temps et des activités pour une meilleure planification

Une planification des activités facilitée

DES OUTILS DE PLANIFICATION

Le module Temps et Activités permet de planifier les temps de vos collaborateurs. Les plannings types peuvent être ajustés de façon très réactive, individuellement, au jour le jour, grâce aux plannings opérationnels.

Chaque journée peut être valorisée directement en heure ou définie suivant une à trois plages horaires, auxquelles on peut associer une nature d'activité analytique. Les répartitions analytiques sont ainsi valorisées dès la phase de planification.

GESTION DES PRINCIPALES MODALITÉS ARTT ET DES CALCULS PRÉPARATOIRES POUR LA PAIE

Vous gérez les modalités ARTT (modulation, forfait jours, repos compensateur de remplacement, ...) de votre entreprise.

En comparant automatiquement les heures réalisées et prévues, vous pilotez la modulation du temps de travail

Vous pouvez calculer automatiquement le nombre d'heures supplémentaires par type de majoration, ainsi que le repos compensateur légal en fonction des heures travaillées.

Les éléments de rémunérations liés aux natures de temps de présence (primes de panier, ...) sont générés automatiquement dans la paie.

Une saisie simplifiée et sécurisée

DES MODES DE SAISIE ADAPTÉS, PERSONNALISABLES ET PRODUCTIFS

Vous disposez d'environnements de saisie adaptés à votre organisation et à vos règles de gestion.

Le module Temps et Activités propose plusieurs modes de saisie standard :

- par événement : l'utilisateur saisit chaque type de temps (présence, maladie, congés, ...)
- à la semaine
- sur des feuilles de temps : l'utilisateur saisit ou met à jour directement les horaires travaillées sur un calendrier.

Il est également possible de paramétrer ses propres écrans de saisie de façon illimitée. Grâce à la gestion de la confidentialité, vous pouvez attribuer des écrans de saisie différenciés par profils utilisateurs.

La saisie peut être effectuée par exceptions, les événements étant générés par défaut en fonction des plannings opérationnels des collaborateurs.

Cette charge de travail s'en trouve donc minimisée et votre service plus productif.

IMPORT BADGEUSE

Un modèle d'import/export fourni en standard permet d'importer des éléments issus d'une badgeuse vers le module Temps et Activités.

Le modèle standard livré correspond à un modèle commun aux applications Sage, reconnu par la plupart des fournisseurs de badgeuses.

UNE SAISIE ORGANISÉE ET CONTRÔLÉE

La gestion des visas permet de valider la saisie à plusieurs niveaux dans une organisation en délégation. Le salarié peut lui-même saisir ou mettre à jour ses temps qui sont ensuite validés par son manager et le service du personnel.

On peut aussi paramétrer des workflows afin de générer des alertes relatives à la saisie d'anomalies ou de dépassements de seuils.



Une application adaptable à vos règles de gestion

UN NOMBRE ILLIMITÉ DE NATURES D'ÉVÉNEMENTS

Sage HR Management permet de gérer de façon illimitée toutes les natures d'événements légales, conventionnelles ou propres à votre entreprise. Ces natures sont entièrement paramétrables ; les natures légales (présence, congés, maladie, ...) sont paramétrées en standard.

SOUPLESSE DANS LA DÉFINITION DES PÉRIODES POUR L'INTÉGRATION EN PAIE

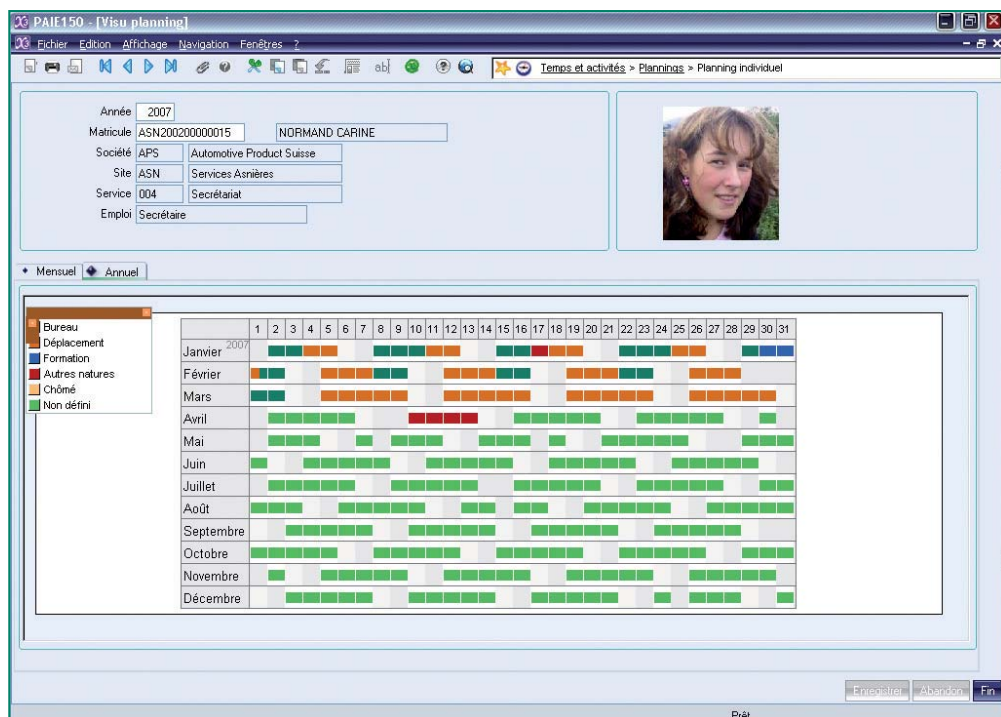
L'intégration en paie des valeurs saisies et des imputations analytiques peut coïncider ou être décalée par rapport aux périodes de paie.

Cela permet de gérer de façon souple les temps et activités dans les calculs de paie.

Une visualisation graphique de l'activité de vos collaborateurs

Vous visualisez graphiquement l'activité de l'ensemble des collaborateurs d'une société, d'un site ou d'un service. Des codes couleurs différencient les natures d'événements affichées (congés, maladie, formation, ...)

Les managers peuvent ainsi visualiser d'un seul coup d'œil l'activité en cours et l'activité prévisionnelle des collaborateurs qui leurs sont rattachés.



Visualisation et mise à jour graphique de l'activité annuelle ou mensuelle des collaborateurs.

Fonctionnalités

PARAMÈTRES DES NATURES D'ÉVÉNEMENTS

- Gestion en heures ou en jours
- Jours ouvrés, ouvrables ou calendaires
- Périodes de saisie
- Catégorisation (travail, absences, congés, autres)
- Gestion des heures de nuit
- Paramétrage de la zone commentaire
- Répartition analytique multi-axe pouvant être affectée par défaut

PARAMÈTRES DES ÉCRANS DE SAISIE

Les champs « date de début », « date de fin » et « événement » sont obligatoires et apparaissent en premier ; les informations suivantes sont optionnelles avec saisie obligatoire ou non obligatoire :

- Heures début/fin
- Temps de pause
- Nombre d'heures et/ou nombre de jours
- Nature d'activité
- Type de jour (jour/nuit/...)
- Type d'activité (normal/astreinte/...)
- Quantité 1 / Quantité 2 supplémentaire (prime, intervention, kms, ...)
- Zone alpha 1 / zone alpha 2 supplémentaire
- Infos « services » : Société/client, commande/ligne de commande, indicateur facturable
- Commentaire
- Visa (validation hiérarchie, service personnel, ...)
- Sections analytiques (1 à 9 maximum)

AUTRES PARAMÈTRES

- Gestion des jours chômés différenciée par sociétés, sites
- Gestion des périodes d'extraction pour la valorisation en paie

NOMBREUX ÉTATS FOURNIS EN STANDARD

- Plannings types
- Plannings opérationnels
- Temps saisi par projet

- Temps saisi par salarié
- Congés par services
- Temps saisi par section analytique
- Suivi des heures supplémentaires
- Fiches individuelles des temps
- Récapitulatifs des arrêts maladie et accidents du travail

NATURES D'ACTIVITÉ

(groupe de paramètres pré définis pour faciliter la saisie)

- Planning individuel,
- Ventilation analytique individuelle,
- Type de jours (astreinte, week end, ...),
- Horaire de jour / Horaire de nuit,
- Saisie de quantité,
- Classification par famille et sous famille.

PLANNINGS

- Semaines types pouvant être définies sur 3 plages horaires,
- Planning types pour un groupe de salariés,
- Plannings opérationnels par salariés.

TRAITEMENTS STANDARDS

- Heures supplémentaires,
- Repos compensateurs
- Heures majorées,
- Heures de nuit,
- Heures de dimanche,
- Heures jours fériés,
- Congés payés,
- Heures modulation,
- Paniers jours,
- Paniers nuit.

SÉCURITÉ

- Par fonction, sous-fonction, champ sur toute fiche, état,
- Par type de variables,
- Par filtrage de salariés autorisés (par société, établissement, profil, population, voire par exception sur certains salariés).



1 ADMINISTRATION DU
PERSONNEL ET PAIE

2 TEMPS ET ACTIVITÉS

3 COMPÉTENCES
ET CARRIÈRES

4 FORMATION

5 DÉCISIONNEL

6 ARCHITECTURE

3 COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

Pour maintenir ou accroître sa productivité une entreprise se doit d'attirer, de développer, de mobiliser et conserver les compétences constituées par son capital humain.

Le module Compétences et Carrières de Sage HR Management a été conçu pour accompagner les professionnels RH dans l'évaluation des collaborateurs et la mise en œuvre de la stratégie RH. Il comporte l'ensemble des outils nécessaires pour une gestion optimale du capital humain : gestion des compétences et des emplois, gestion des postes, gestion des carrières, entretiens d'évaluation, recherche de profils.

Valorisez votre capital humain

Une gestion souple et efficace des compétences, emplois et postes

DÉFINITION DES COMPÉTENCES

Avec Sage HR Management, vous définissez un référentiel de compétences bénéficiant d'une échelle de hiérarchisation commune servant de base pour analyser, comparer et pondérer l'adéquation d'un collaborateur par rapport à un poste cible, pour identifier les besoins de montée en compétences aux niveaux individuel et collectif, rechercher des profils précis, ...

Les compétences sont définies en fonction d'échelles de niveaux entièrement paramétrables et peuvent être regroupées au sein d'agrégats.

EMPLOIS TYPES

Vous disposez d'une logique d'héritage pour gérer les compétences attachées aux emplois vous apportant cohérence, souplesse et productivité.

Les emplois types sont définis par des missions, des compétences requises et des caractéristiques contractuelles ou conventionnelles.

Ces dernières peuvent être directement saisies ou héritées des compétences définies dans l'un des

agrégats (dossier, branche, filière d'emploi ou familles), un marqueur l'indiquant le cas échéant.

Afin d'optimiser la recherche de profils, un coefficient de pondération permet d'indiquer l'importance relative de chaque compétence.

POSTES

Vous bénéficiez des outils nécessaires pour gérer efficacement les postes, élément clé pour définir l'organisation de l'entreprise.

Les postes sont définis en fonction de caractéristiques obligatoires (société, site, service) et facultatives (emplois types, missions).

Si l'emploi type est renseigné, le poste hérite de ses attributs (compétences, missions).

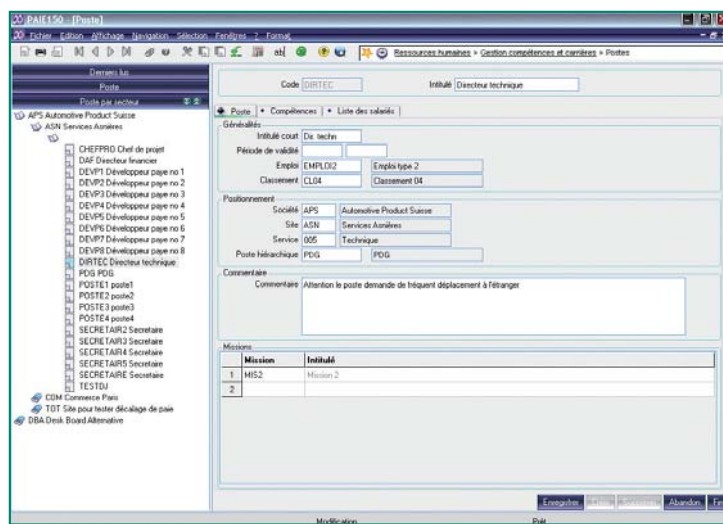
Les compétences peuvent être complétées et pondérées au niveau du poste.

De plus la notion de poste hiérarchique permet de générer l'organigramme de l'entreprise.

Afin de connaître l'historique d'un poste et son turn over, un tableau permet de visualiser les salariés ayant occupé ce poste avec les dates correspondantes.

Grâce à la définition des postes, il est possible de visualiser un organigramme hiérarchique et de repérer rapidement les postes vacants.

Bénéficiez d'une création de postes simplifiée grâce à l'héritage des données et des compétences





Une gestion des carrières optimisée

CARRIÈRES

Vous gérez et historisez l'ensemble des données relatives au parcours professionnel des collaborateurs.

La gestion des carrières permet de suivre et de gérer les diplômes, l'expérience professionnelle antérieure, l'historique de carrière les formations suivies (lien direct avec le module de formation) et les entretiens individuels.

Les compétences du salarié sont héritées de son emploi et de son poste, et peuvent être complétées individuellement.

RECHERCHE DE PROFIL

Recherchez les collaborateurs possédant :

- le profil pour occuper un poste ;
- la ou les compétences nécessaires à une mission.

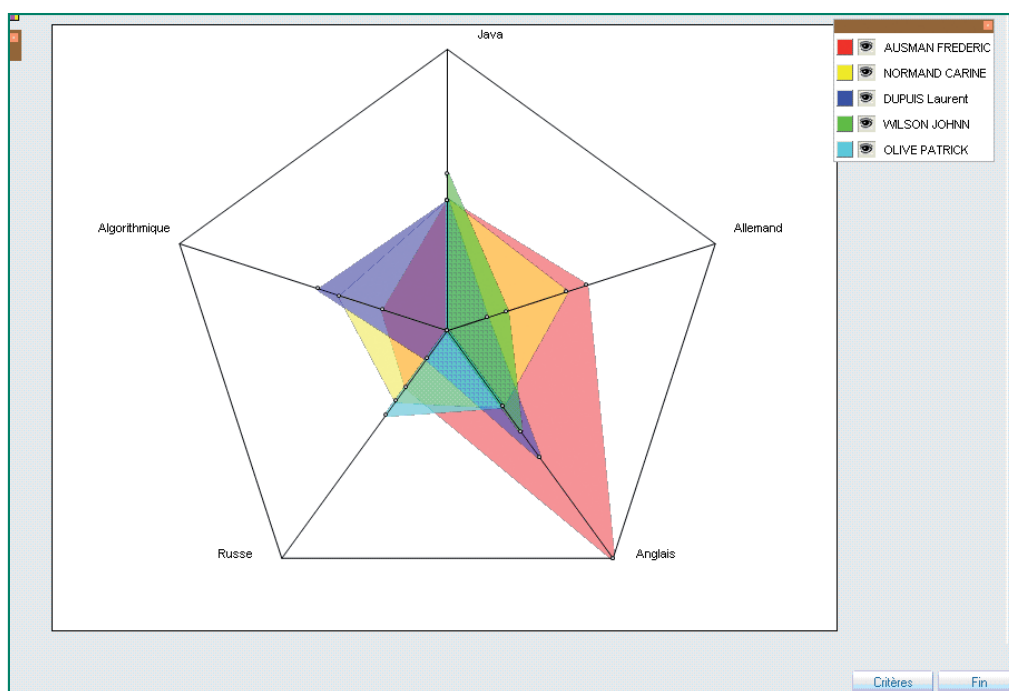
Chaque salarié est évalué suivant la valeur pondérée de ses compétences. Un classement décroissant est opéré.

Le résultat se présente sous la forme de tableau. Un simple clic permet de faire basculer les données en graphe de type Radar, pour faire apparaître visuellement la mesure de l'adéquation des collaborateurs par rapport aux différents axes de notation.

Une véritable gestion groupe

Le référentiel des compétences - unique et transverse - permet d'avoir une véritable gestion groupe et de tracer, dans un interface unique, les évolutions de carrières d'un collaborateur dans les différentes entités.

Grâce à cette structure groupe, ce module vous aide dans la gestion des recrutements internes des collaborateurs en vous offrant les outils pour rechercher des profils sur tous les salariés du groupe, certaines populations, entités ou regroupements d'entités.



Fonctionnalités

COMPÉTENCES

- Nombre illimité de compétences,
- Echelles de niveau paramétrables.

GROUPE DE COMPÉTENCES

Les groupes de compétences sont définis au niveau :

- Global (dossier)
- Filière d'emploi
- Famille de compétences

MISSIONS ET CLASSEMENTS CONVENTIONNELS

Ce sont des tables de base qui sont utilisées dans les fonctions Emplois types et Postes.

Les classements conventionnels intègrent des informations qui s'intègrent automatiquement dans la fiche salarié.

EMPLOIS TYPES

Les emplois types sont définis par :

- Classement conventionnel,
- Branche
- Filière d'emploi
- Missions

POSTES

Les postes sont définis suivants les critères :

- Emploi types,
- Classement,
- Rattachement hiérarchique,

- Société,
- Site,
- Service,
- Missions,
- Compétences,
- Historique de l'occupation du poste.

CARRIÈRES

- Données signalétiques du salarié,
- Diplômes,
- Expériences professionnelles,
- Historiques des postes,
- Compétences,
- Formation professionnelle suivie,
- Entretiens d'évaluation.

ÉVALUATION

- Grille personnalisable,
- Stages de formation demandés,
- Mobilité fonctionnelle,
- Mobilité géographique,

RECHERCHE DE PROFIL

- Par emplois type,
- Par compétence,
- Par niveau requis,
- Par pondération,
- Par compétence obligatoire.



1 ADMINISTRATION DU
PERSONNEL ET PAIE

2 TEMPS ET ACTIVITÉS

3 COMPÉTENCES
ET CARRIÈRES

4 FORMATION

5 DÉCISIONNEL

6 ARCHITECTURE

4 FORMATION

Sage HR Management apporte aux responsables des ressources humaines l'ensemble des outils nécessaires pour définir et mettre en application leurs politiques de formation.

Ce module est un véritable outil de pilotage des actions de formation intégrant les obligations légales (plan de formation, déclaration fiscale 2483, DIF...).

Faites évoluer vos collaborateurs

L'intégration des demandes de formation

L'organisation intégrée des données entre les demandes de formation et la préparation du plan facilite le travail du gestionnaire dans son processus de construction du plan de formation.

UN PLAN DE FORMATION FACILE À RÉALISER

Vous pouvez bâtir votre plan de formation en plusieurs étapes grâce à l'historisation des versions par exercice. Chaque version du plan peut être construite à partir des demandes de formation acceptées.

Vous pouvez ensuite compléter et ajuster le plan de formation en fonction de la politique de votre entreprise et de ses contraintes budgétaires.

UNE GESTION CONTINUE ET SUCCESSIVE DES ÉTAPES DE FORMATION

Vous gérez de façon continue et successive les étapes de la formation professionnelle : demande et plan de formation, inscription aux sessions, suivi des réalisations.

Ainsi vous tracez aisément les demandes formulées par les collaborateurs ou leur hiérarchie jusqu'à leur réalisation.

Une véritable gestion groupe

Le référentiel de gestion de la formation est unique pour un groupe de sociétés : catalogue, stages, sessions, processus de demandes, règles de construction et de valorisation des plans de formation.

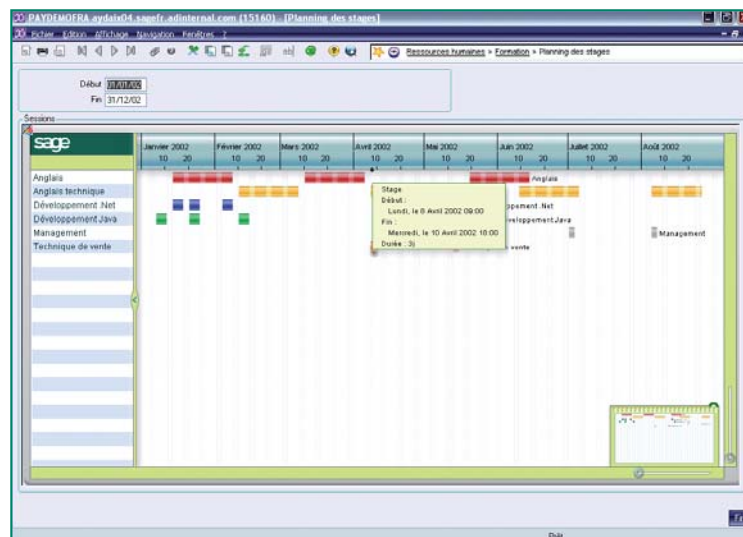
La gestion du plan de formation et des différents états peut être réalisée par entité (société, site,...)

Au-delà des gains de productivité pour le travail du gestionnaire au quotidien, cette approche groupe permet d'organiser des actions de formation intégrant des collaborateurs provenant de différentes entités.

Pilotage des actions de formation

Le module Formation vous apporte les outils nécessaires pour gérer la mise en œuvre opérationnelle du plan de formation et piloter ses aspects logistiques et budgétaires.

Une fonction graphique vous permet de visualiser l'ensemble des sessions programmées, avec leurs détails.



Les actions de formation peuvent être consultées sous forme de tableau ou de graphique



Fonctionnalités

ORGANISMES DE FORMATION

- Coordonnées,
- Interlocuteurs,
- Appréciation,
- Numéro d'affiliation.

STAGES

- Rattachement à un organisme,
- Gestion des formateurs internes,
- Contenu,
- Pré-requis / compétences induites / diplômes,
- Gestion de la logistique (lieu, salle, matériel pédagogique, ...),
- Classification suivant les obligations légales : natures fiscales, catégories d'actions, dispositifs utilisés (Plan, CIF, DIF, Hors Plan), pendant ou hors temps de travail,
- Différenciation entre stage interne et externe,
- Durée en jours et en heures,
- Nombre de participants,
- Coûts prévisionnels
- Ventilation des coûts de formation suivant le type et l'organisme de financement.

SESSIONS

- Héritage des paramètres définis au niveau stage (possibilité de les modifier par exception),
- Horaires, calendrier,
- Coûts prévisionnels (peuvent être définis de façon individuelle ou collective),
- Coûts réels (stages, stagiaires, formateurs internes) ; coûts salariaux valorisés directement à partir des données de la paie
- Synthèse des coûts,
- Affectation possible des coûts réels sur plusieurs dispositifs de formation (DIF et plan de formation par exemple),
- Suivi des conventions de stage, feuilles de présence,
- Possibilité de valider en masse les compétences acquises dans le stage et de les intégrer automatiquement dans les fiches Carrières des salariés du module Gestion des Compétences et des Carrières, ainsi que l'historique des stages suivis.

DEMANDES DE FORMATION

- Origine de la demande (individuelle ou hiérarchique),
- Nominative ou non nominative,
- Individuelle ou pour un groupe de collaborateurs,
- Suivant un stage créé dans le catalogue, un thème ou un domaine,
- Classification suivant les obligations légales : natures fiscales, catégories d'actions, dispositifs utilisés (Plan, CIF, DIF, Hors Plan), pendant ou hors temps de travail,
- Période souhaitée.

PLAN DE FORMATION

- Proposition de plan en fonction des demandes saisies, acceptées, en cours,
- Plusieurs versions peuvent être conçues et historisées avant d'arrêter le plan définitif,
- Détail et synthèse des coûts par stage,
- Gestion niveau groupe de sociétés ou filtres par entités (sociétés, sites).

INSCRIPTIONS

- Héritages des données de la session,
- Gestion du dossier individuel reprenant les classifications suivant les obligations légales : natures fiscales, catégories d'actions, dispositifs utilisés (Plan, CIF, DIF, Hors Plan), pendant ou hors temps de travail,
- Gestion des coûts réels,
- Ventilation des heures de formation sur le dispositif utilisé,
- Saisie des heures effectuées pendant et hors du temps de travail.

DE NOMBREUSES ÉDITIONS STANDARDS

- Catalogue de stages,
- Plan de formation nominatif,
- Plan de formation avec synthèse des coûts prévisionnels,
- Lettres de convocation,
- Feuilles de présence,
- Comparatif coûts réels / coûts prévisionnels,
- Cerfa 2483.

VALIDATION DES COMPÉTENCES

- Evaluation des compétences acquises dans les stages,
- Validation des compétences dans le dossier carrière du module Gestion des Compétences et des Carrières.



5 DÉCISIONNEL

Pour analyser, évaluer et décider, les DRH, la direction générale et les directions opérationnelles ont besoin d'informations sûres, d'outils d'analyses et de tableaux de bords facilement accessibles, personnalisables et ludiques.

Grâce à son outil de pilotage, Sage HR Management permet aux responsables RH et aux managers de visualiser instantanément leurs indicateurs RH clés, facilitant ainsi le pilotage de leur activité et leur prise de décision.

Pour accélérer sa prise en main, le module décisionnel met à disposition des utilisateurs des univers, des indicateurs RH, des tableaux de bords prêts à l'emploi (absentéisme, rémunération, productivité,...), des alerteurs graphiques.

Avec Sage HR Management faites de la DRH un véritable atout stratégique

Une parfaite visibilité de l'activité

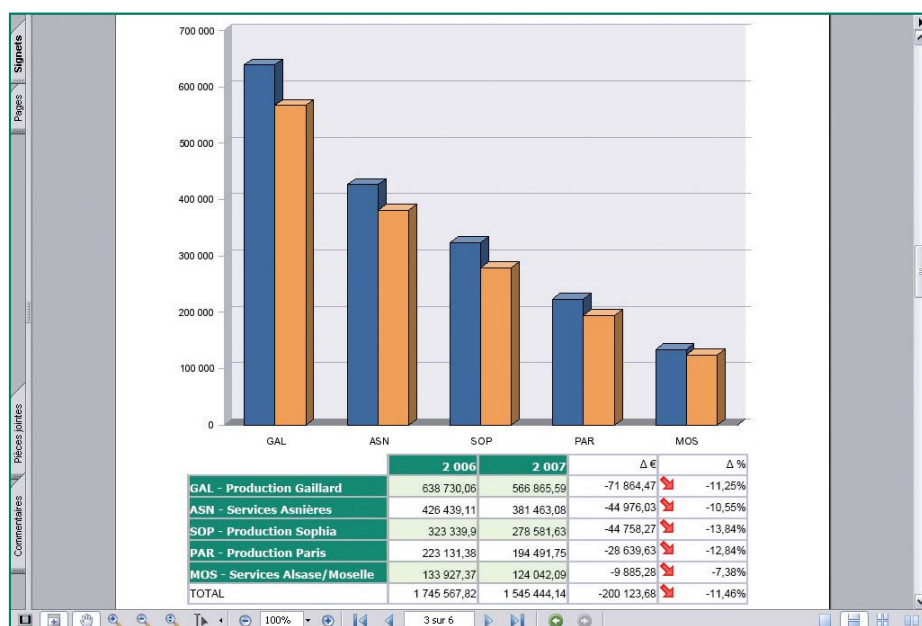
Grâce à une interface conviviale, personnalisez les requêtes selon vos besoins ou créez vos propres états et graphiques.

La mise en œuvre d'un datawarehouse global, exploitant toute la richesse des données garantit la performance des accès, la sécurité et la cohérence des informations restituées.

La possibilité de personnalisation des indicateurs renforce l'autonomie de chaque utilisateur et lui permet de concevoir lui-même des analyses pertinentes et des tableaux de bord adaptés à son activité et au périmètre de l'organisation dont il est responsable.

Une capacité d'analyse renforcée

Grâce à l'architecture utilisée, l'administrateur pilote l'ensemble des composants du module décisionnel depuis la constitution du datawarehouse et des règles de synchronisation des données, jusqu'à la personnalisation des états et des habilitations par profil utilisateur. Le datawarehouse ainsi constitué contient des datamarts organisés par domaines fonctionnels.

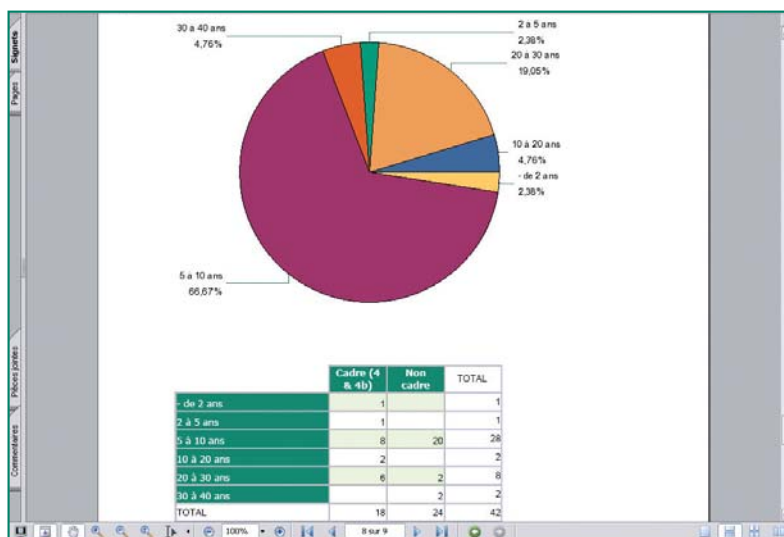


Visualisez l'évolution des coûts totaux (salaire brut + charges patronales) sur deux exercices, par site, dans un tableau et sous forme d'histogramme.

Une administration entièrement pilotée

Au sein de ces datamarts, l'administrateur gère les informations : tables de faits, dimensions, hiérarchies et conditions prédéfinies.

L'utilisateur a ainsi à sa disposition des vues dans un univers prêt à l'emploi, des états prédéfinis, permettant ainsi une exploitation intuitive des données, à tous les niveaux de l'entreprise.



Obtenez la répartition des effectifs cadres et non cadres par service dans un tableau de synthèse. Un graphique sectoriel vous permet de visualiser la proportion des effectifs de l'ensemble des salariés par service.

Visualiser clairement la mobilité au sein de votre structure ainsi que l'atteinte des objectifs fixés.

	Réel	Cible	Score
Effectif	12		
Effectif moyen	11		
Intérimaires	2		
Taux d'intérimaires	16,67%	10,00%	60,00% ⚠
Embauches	2		
Taux d'embauches	16,67%	10,00%	166,67% ✅
Mobilité interne (arrivées)	1		
Mobilité interne (départs)			
Départs	1		
Taux de départs	8,33%	5,00%	60,00% ⚠
Départs volontaires	1		
Taux de départs volontaires	8,33%	1,00%	12,00% ⚠
Taux de remplacement	200,00%	80,00%	250,00% ✅
Taux de rotation	25,00%	10,00%	40,00% ⚠
Anticommé < 5 ans	1		
Taux d'anticommé < 5 ans	8,33%	10,00%	100,00% ✅



1 ADMINISTRATION DU
PERSONNEL ET PAIE

2 TEMPS ET ACTIVITÉS

3 COMPÉTENCES
ET CARRIÈRES

4 FORMATION

5 DÉCISIONNEL

6 ARCHITECTURE

6 ARCHITECTURE

Grâce à une architecture technologique puissante, Sage HR Management s'adapte à l'organisation informatique de votre entreprise. Développée sur la plateforme SAFE X3 (Sage Application Framework for the Enterprise), Sage HR Management fonctionne en client Windows ou Web, vous donne la capacité d'effectuer des développements personnalisés (AGL fourni) et dispose d'un moteur de workflow intégré.

Puissance technologique et adaptation à l'organisation informatique de l'entreprise

Compatible avec les grands standards du marché, Sage HR Management s'adapte et s'intègre parfaitement à votre organisation informatique interne.

SAGE HR MANAGEMENT EST À LA FOIS :

- Multi-plateforme (compatibilité avec les systèmes d'exploitation Windows, Unix et Linux)
- Multi-SGBDR (compatibilité avec les systèmes de gestion de base de données Microsoft SQL Server et Oracle)

CLIENT WINDOWS OU WEB

L'utilisateur peut accéder à Sage HR Management aussi bien sur un poste Windows qu'à partir de son navigateur Internet (client Web léger/riche et synchrone disposant du même fonctionnel qu'en mode Windows).

L'accès à l'application via un navigateur Internet facilite le déploiement auprès des managers opérationnels et des sites décentralisés.

UN MOTEUR DE PAIE PUISSANT ET UNE ARCHITECTURE MODULABLE

L'architecture de Sage Paie et Ressources Humaines a été conçue pour fournir des performances élevées et s'adapter aux nombres de salariés et traitements que vous gérez.

Sage HR Management dispose d'un moteur de paie puissant offrant des performances de calcul de l'ordre de 5 000 à 10 000 bulletins à l'heure, selon la plateforme matérielle et sa configuration.

Grâce aux capacités de son architecture multi-tiers, Sage HR Management est modulable en fonction du nombre de salariés et de traitements (capacité d'implanter la solution sur un ou plusieurs serveurs pour optimiser les traitements des différentes tâches).

ADAPTATION AU POSTE DE TRAVAIL DES UTILISATEURS ET DÉCENTRALISATION

La décentralisation des fonctionnalités est simple et rapide en direction des managers, collaborateurs, voire même auprès de conseils extérieurs, de façon totalement sécurisée, grâce aux outils de paramétrage des menus et à la gestion de la confidentialité.

CAPACITÉ DE PERSONNALISATION ET D'ADAPTATION

Les capacités de personnalisation et d'adaptation à des besoins spécifiques sont élevées.

Grâce à l'AGL (Atelier de Génie Logiciel) Sage X3, Sage HR Management vous donne la capacité d'effectuer des développements personnalisés. Des mécanismes dédiés garantissent leur pérennité lors de l'application des mises à jour standard du produit.

Une gestion sécurisée et fine de la confidentialité

La capacité de Sage HR Management à discriminer les droits des différents utilisateurs est adaptée aux enjeux de la confidentialité des entreprises quelle que soit leur organisation.

Ces droits sont paramétrables selon plusieurs plans :

- menus
- fonctions
- actions
- données (fiche, champ, filtrage conditionnel).

Sage HR Management permet de tracer l'activité des utilisateurs : possibilité d'historiser les opérations effectuées dans une table prévue à cet effet et comptes rendus d'exécution des traitements (stockés dans des fichiers trace externes à la base de données).

Les fonctions de workflow peuvent également être utilisées à des fins de contrôle d'activité (exemple : notification d'un e-mail sur la boîte au lettre du DRH si création d'un salarié dans un site décentralisé dont le salaire de base excède un certain seuil).



Automatisation de processus via le moteur de workflow intégré

Quotidiennement, les responsables des ressources humaines gèrent de nombreux processus (entretiens d'évaluation, demandes de formation, demandes et validation des congés, convocation aux visites médicales, ...). Ces process et flux ont tendance à augmenter : par exemple, avec l'introduction des jours de RTT, le nombre de demandes annuelles de congés ou de RTT a été en moyenne multiplié par trois par collaborateur.

Le moteur de workflow intégré permet de déclencher des circuits d'information, d'alerte et de validation, à partir de n'importe quel événement du système, et suivant de très nombreux critères, par exemple :

- saisie d'un salaire de base supérieur à un seuil déterminé
- modification de demandes de formation liées à un organisme particulier

- impression des contrats de travail de collaborateurs embauchés par un service spécifique
- saisie d'une demande de congé payé ou de RTT
- modification du planning d'un collaborateur dans le cadre d'un accord de modulation

Avec ce moteur de workflow, vous simplifiez et sécurisez le contrôle de vos différentes activités.

De plus, grâce à l'interactivité des process de validation ainsi mis en œuvre vous décentralisez les process et impliquez pleinement les acteurs concernés (managers opérationnels et collaborateurs).

Enfin, le moteur de workflow apporte gains de productivité et réactivité à votre organisation en offrant la capacité de transmettre l'information de façon immédiate, dématérialisée et décentralisée.

Le moteur de workflow vous permet aussi :

- de déclencher l'envoi de messages à des utilisateurs externes,
- de déclencher des traitements,
- de joindre des documents au message envoyé,
- un retour direct dans le contexte qui a déclenché l'envoi pour un utilisateur habilité.

Les Services Sage

Les Services Sage : une offre de services et d'assistance adaptée à vos besoins

Optimisez l'utilisation de vos logiciels grâce aux experts produits de notre service d'assistance

Les équipes Sage ont pour mission de vous garantir le meilleur service d'assistance.

Spécialistes de nos applications, nos 250 ingénieurs et consultants support mettront leur expertise et leur méthodologie à votre service pour une utilisation optimale de nos logiciels et leur évolution en fonction de l'environnement technologique et légal.

Selon la catégorie du contrat souscrit, vous pourrez bénéficier de nombreux services et avantages :

- une assistance personnalisée sur les logiciels couverts par le contrat,
- un accompagnement (méthodologie, expertise fonctionnelle et technique) sur les plus gros projets,
- des prestations de conseil sur mesure,
- des mises à jour des logiciels gratuites ou à tarif préférentiel...

D'après l'étude IPSOS menée auprès de 4 200 entreprises (janvier 2007), les entreprises françaises placent Sage en position de leader en termes de performance par rapport à ses concurrents sur les notions d'efficacité, de fiabilité et d'accompagnement.

Sage a également reçu le Trophée France Télécom des entreprises pour la qualité de ses centres d'accueil.

Bénéficiez de mises à jour gratuites

Vos logiciels évoluent en fonction de l'actualité économique, technologique et légale.

Avec les formules d'accompagnement Sage, vous bénéficiez d'évolutions fonctionnelles et technologiques de vos logiciels, ce qui garantit la pérennité de votre système de gestion et donc de votre investissement.

Découvrez nos formations

Sage propose à ses clients des sessions de formation et de perfectionnement sur ses logiciels, comme sur les domaines fonctionnels et techniques correspondants. Suivant les contextes, ces formations peuvent être personnalisées ou reposer sur des cursus standards, proposées sur un mode présentiel ou à distance.

Le réseau des partenaires intégrateurs Sage : la garantie de bénéficier d'un accompagnement de qualité au quotidien

Sage s'appuie sur un réseau de partenaires revendeurs et intégrateurs compétents et certifiés afin de renforcer son offre de services et sa proximité.

Ils vous conseilleront dans le choix de la formule de services la mieux adaptée à vos besoins et vous accompagneront dans l'utilisation au quotidien de vos logiciels Sage. Ils sont également en mesure de prendre en charge la maintenance et le support de nos applications.

Sage

*Des solutions de gestion, produits
et services pour l'entreprise*

Sage

SAGE FACILITE LA GESTION DES ENTREPRISES

Groupe international et leader mondial, Sage conçoit, édite et commercialise en France des logiciels de gestion et des services associés pour les entreprises, les artisans, commerçants, créateurs d'entreprises, professions libérales et experts comptables. Ses solutions couvrent tous les domaines de la gestion d'entreprise : gestion comptable et financière, paie et ressources humaines, gestion commerciale et commerce électronique, gestion de la production, gestion de la relation clients (CRM). Ces solutions intègrent des outils de pilotage qui offrent aux décideurs de l'entreprise un accès pertinent à l'information.

UNE R&D LOCALE

Sage développe localement les solutions destinées aux entreprises des différents pays où il est implanté. Ceci permet de mettre rapidement à disposition de ses clients des logiciels adaptés à la réglementation locale et répondant à l'ensemble de leurs besoins, quels que soient leurs domaines applicatifs.

UNE VEILLE LÉGALE RENFORCÉE

Sage accompagne ses clients dans leur croissance, grâce à ses investissements en R&D qui lui permettent d'anticiper les évolutions légales, fiscales et technologiques.

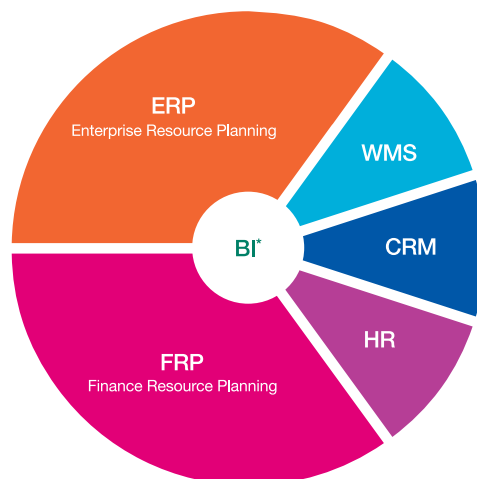
La Division Moyennes et Grandes Entreprises

Avec 9 000 entreprises clientes de plus de 100 salariés, Sage est le premier fournisseur de solutions de gestion pour les moyennes et grandes entreprises en France (source IDC).

Nos 600 collaborateurs forment la 1^{ère} organisation dédiée à ce marché. 25% d'entre eux se consacrent à la Recherche & Développement pour vous proposer des solutions simples, évolutives et innovantes.

Sage propose aux moyennes et grandes entreprises et à leurs filiales dans le monde, une gamme de solutions de gestion qui couvre tous les métiers de l'entreprise (Comptabilité, Finances, Ressources Humaines, Marketing, Commercial, Services, Logistique...) et toutes les typologies de projets.

L'offre de Sage pour les moyennes et grandes entreprises



*Business Intelligence :
des indicateurs de performance métiers livrés en standard.

Sage

10, rue Fructidor - 75834 Paris Cedex 17
Internet : www.sage.fr/mge

Informations commerciales

 N° Indigo **0 825 007 017**

Fax : 01 41 66 25 55

0,118 € TTC / MN

Informations Export

Tél. : +33 (0)5 56 13 88 85

Fax : +33 (0)5 56 18 01 48

