

## RH : le collaborateur, son histoire, son adéquation au poste, sa contribution

La description de la structure de l'entreprise est la base du module GRH : les pays, postes, fonctions, hiérarchies, en constituent le cadre de travail. Une communication continue sur les exigences et les contraintes des postes permettent aux collaborateurs de se situer dans l'entreprise et de connaître les opportunités internes.

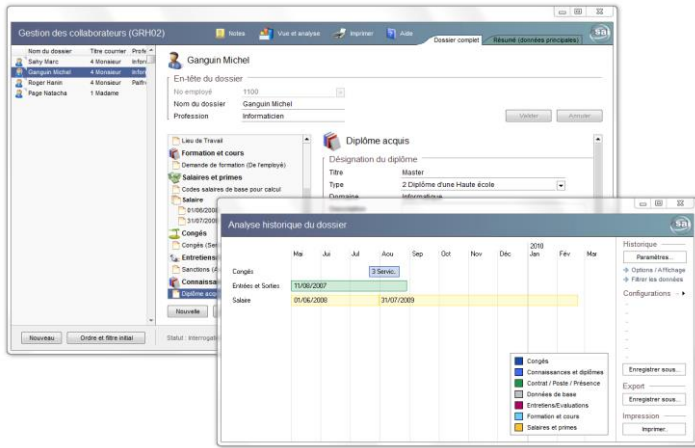
Le dossier du collaborateur est au centre des préoccupations du responsable RH. L'histoire du collaborateur est intégralement conservée. Lors du recrutement, son adéquation au poste est évaluée une première fois. En continu, ces évaluations seront historisées, et comparées dans le temps. La solution peut être un outil de progression.

Les besoins du collaborateur, ses contraintes et ses inclinations personnelles, et ses idées et suggestions sont aussi conservées. Ces indications serviront au travail collaboratif. Grâce aux accès Web, le collaborateur a accès à son propre dossier. Il consulte ainsi les plans de formation disponibles, son propre cahier des charges, ses objectifs et missions.

Par une connexion avec les modules de gestion des temps, d'optimisation des performances (performance management), de salaires, le module RH sert aussi de centre d'analyses et de coûts.



Ressources humaines



## Connexion aux salaires

Le module RH est une extension du module salaires, permettant d'aller plus loin dans l'adéquation au poste de travail, dans l'analyse des données, dans la réflexion stratégique. Toutes les données provenant des salaires sont intégrées dans le dossier et l'analyse par secteurs. Le module salaires peut être celui de SAINET, mais aussi celui d'un autre système. Les données sont alors échangées en temps réel ou périodiquement par le module d'échanges et migration, selon des règles établies à l'installation.

## Le dossier, livre complet du collaborateur

Les données du dossier, en plus des données nécessaires à la paie, sont étendues vers l'historique personnel, les relations familiales, les savoirs, les références passées, le parcours dans l'entreprise, l'évolution de salaires, l'évolution de carrière. La gestion des droits d'accès permet de contrôler la confidentialité des données, et donc d'ouvrir le système dans l'entreprise aux collaborateurs et à la hiérarchie. Les responsables de secteurs accèdent au personnel les concernant, avec les renseignements non confidentiels. Le collaborateur, où qu'il se trouve grâce aux accès Web, peut connaître son dossier et mettre à jour ses propres données (adresse, personnes à prévenir, nos de téléphone). Par des présentations en mode temporel, la trajectoire d'un collaborateur se lit et se comprend facilement (adéquation entre les emplois précédents, le parcours dans l'entreprise et le salaire par exemple).

## Gestion électronique des documents (GED)

Le dossier est constitué d'un grand nombre de documents. Les documents produits en interne sont directement édités, conservés et classés : contrats de travail, attestations, CV, déclaration aux assurances, rapports internes. Les documents entrants sont scannés et connectés aux dossiers : certificats de travail, diplômes, courriers, offres spontanées, échanges lors du recrutement.

L'édition régulière de statistiques permet la compréhension dans le temps de l'évolution des collaborateurs et des postes.

## Les fonctions (métiers)

Chaque métier est décrit avec ses exigences : savoir-être, savoir-faire, savoirs généraliste, savoirs propres au métier. Chacun peut connaître ces exigences, et les comparer, s'y étalonner.

## Pays, cantons et sites

Chaque pays et canton comporte ses propres réglementations. Les avantages du lieu sont indiqués : écoles, logements, voitures de fonction, primes. En expatriation, les contraintes peuvent être très fortes et mises en lien avec les dossiers : les affectations en famille peuvent être impossibles.

## Les postes, les places de travail

Basé sur les fonctions et les sites, le poste de travail est la cible de l'affectation. Ses caractéristiques, avantages et contraintes, sont à la disposition du personnel, qui peut trouver des opportunités dans l'entreprise. Logistique, rémunération, conditions de départ et de retour, avantages en nature, régimes sociaux et fiscaux, droits aux congés payés, exigences métier : autant d'informations en ligne à sa disposition. Le poste contient aussi les éléments hiérarchiques, permettant de visualiser l'organigramme de l'entreprise.

## Les plans de formations

Le catalogue des formations est visible par les collaborateurs et les responsables qui effectuent des demandes. Les évaluations entraînent aussi des demandes de formation. L'organisateur des cours fédère ces demandes, organise les cours, convoque et informe les participants, et met à jour les retours : qualité des cours, coûts, remarques. Les cours suivis font partie du dossier du collaborateur, et le retour sur investissement de ces cours peut être commenté.

## La gestion des temps

Le module de gestion des temps est intégré avec la gestion RH : saisie des temps passés, suivi et planification des vacances, compilation des absences (maladie, service militaire, congés).

## L'optimisation des performances, le travail collaboratif

Un module particulier permet, en fonction des exigences des postes et des idées des collaborateurs, d'utiliser leurs stratégies de succès, de simplifier les définitions de fonctions, de cibler les formations, de travailler l'efficacité.

## Le recrutement

Chaque engagement est un projet, avec sa publication (Web, journaux, interne), le suivi de la correspondance avec les candidats, la sélection, l'engagement et l'analyse financière. Le module de recrutement est basé sur la gestion des postes, qui permet la génération d'annonces. Les contraintes et exigences du poste, les savoirs nécessaires liés à la fonction servent de critères de sélection. Le vivier de candidats est alimenté et conservé. L'usage de procédures permet de suivre les projets de recrutement. Le mode collaboratif sert à informer les candidats sur les attentes et enregistrer leurs premières remarques. A l'engagement, le candidat est porté sur la base RH.

## Gestion des temps

Le module SAINET de gestion des temps est nativement connecté aux salaires et au module RH. D'autres systèmes peuvent être connectés grâce au module d'import/export. Les temps peuvent être saisis dans le monde entier, validés dans des centres régionaux, et centralisés dans le service RH. Chaque employé peut saisir ses données, les vérifier, les visualiser après correction par les responsables de secteur.

## Décomptes et analyses, tableaux de bord

Tous les chiffres provenant des salaires ou des données des personnes sont à disposition dans l'outil d'analyse : évolutions des salaires, décomptes par nationalités et métiers, ratios de charges par type d'activité ou de département. Le responsable RH et de secteur disposent de ces données et peuvent les retravailler. Les extractions dans la bureautique (Word, Excel) permettent de réutiliser tous les données pour des rapports et communications.