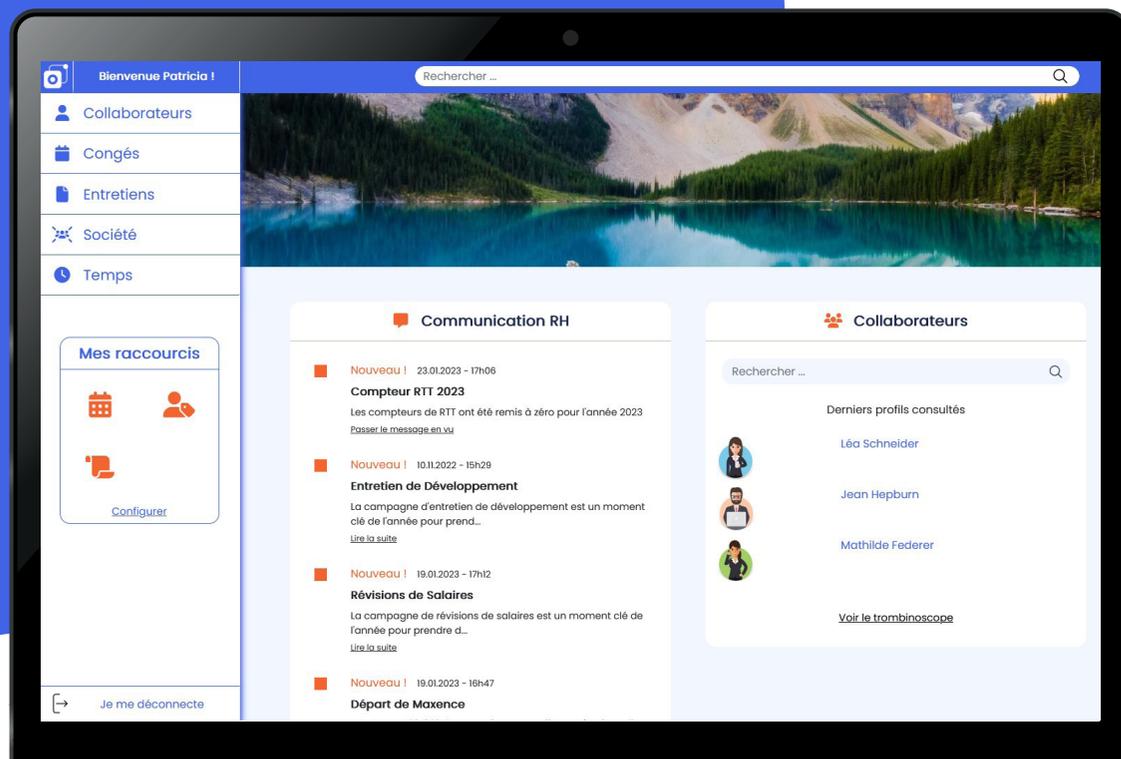


Synoriel

Système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH) modulaire et adapté à votre métier.

WWW.SYNOPTIC-ERP.COM



SOMMAIRE

Synoriel : votre SIRH modulaire - Page 3

Notre vision du SIRH - Page 4

Fonctionnalités et enjeux RH - Page 5

Gestion du personnel - Page 6

Gestion des entretiens - Page 7

Gestion des congés et absences - Page 8

Gestion des rémunérations - Page 9

Gestion des temps et activités - Page 10

Gestion des emplois et compétences - Page 11

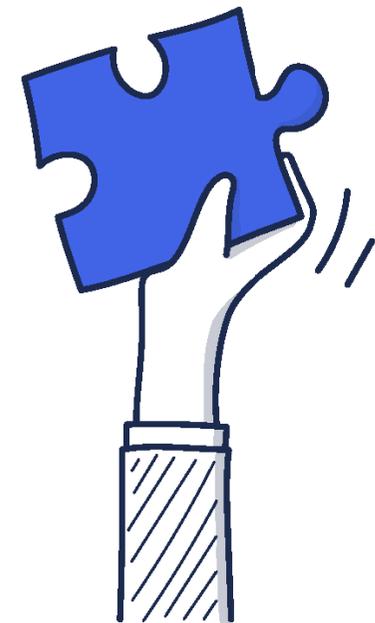
Gestion des notes de frais - Page 12

Gestion des formations - Page 13

Engagements et initiatives - Page 14

Analyse et BI RH - Page 15

Contact - Page 16



SYNORIEL : VOTRE SIRH MODULAIRE

Nous avons développé notre propre outil de gestion des ressources humaines : Synoriel. Il fonctionne, selon vos besoins, de façon totalement indépendante ou en synergie avec les différents modules de Synoptic ERP.

L'application Synoriel vous permet d'avoir une seule source de validation des données RH.

LES FONCTIONNALITÉS DE GESTION DU PERSONNEL :

- ✓ Accès à un portail RH dédié
- ✓ Gestion du registre des collaborateurs
- ✓ Gestion des congés et des absences
- ✓ Gestion des notes de frais
- ✓ Gestion des temps et activités

LES FONCTIONNALITÉS DE GESTION RH :

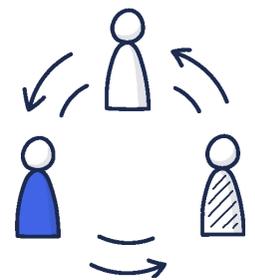
- ✓ Gestion des entretiens
- ✓ Gestion des emplois et des compétences
- ✓ Gestion de la rémunération
- ✓ Gestion et suivi des formations

Ses fonctionnalités remplacent efficacement vos fichiers Word (demandes de congés, entretiens professionnels), vos fichiers Excel (liste des salariés, dates de suivi des visites médicales) et d'autres types de documents stockés à des fins administratives.

Synoriel vous permet également de gérer vos processus administratifs en toute sécurité (saisie/validation/suivi).

Quels sont les bénéfices de la digitalisation de votre fonction RH ?

1. Gain de temps et rapidité de traitement
2. Mise en conformité légale facilitée
3. Sécurité des données et respect du RGPD
4. Accès facilité à l'information
5. Fluidification des échanges
6. Diminution des temps administratifs



NOTRE VISION DU SIRH À VOTRE SERVICE

UNE VISION PRAGMATIQUE

Votre cœur d'activité est votre priorité. Pour cela, vous avez besoin de savoir comment les collaborateurs se situent par rapport à vos activités : gestion du registre du personnel, gestion des congés et des absences, gestion des temps et des activités, gestion des notes de frais, gestion des évolutions et des compétences. Synoriel automatise ces processus de gestion RH.

En s'intégrant à votre architecture SI, Proges Plus a opté pour une approche pragmatique. Comme tous les modules que nous concevons, notre solution SIRH Synoriel s'intègre dans votre paysage informatique pour répondre à vos besoins, au rythme qui vous convient.



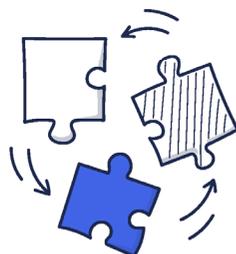
UNE SOLUTION SIRH OUVERTE

Notre solution Synoriel est interfacée avec les systèmes de paie et comptabilité traditionnels (Sage, Cegid, ADP, SAP, etc.), mais aussi avec d'autres services courants comme Outlook.

Le SIRH s'intègre ainsi parfaitement à votre système d'information et en combinant nos solutions avec celles dont vous disposez déjà, vous créez votre outil à la carte.

UN SERVICE DE MAINTENANCE DÉDIÉ

Synoriel c'est également un service de maintenance dédié qui vous assure une utilisation optimale de votre solution.



NOTRE PLUS-VALUE ?

Un accompagnement pas à pas pour la mise en place de votre SIRH

En faisant le choix d'utiliser Synoriel vous faites bien plus que choisir un simple outil SIRH.

Vous êtes accompagné à chaque étape de votre projet : du choix des modules les plus pertinents en passant par l'installation et la formation de vos équipes.

Un consultant RH dédié est à vos côtés pour faire les meilleurs choix. Ce consultant est votre interlocuteur unique pour faciliter la gestion de votre projet.

Vous avez des besoins RH spécifiques ? Nous adaptons également Synoriel à votre manière de travailler.



FONCTIONNALITÉS ET ENJEUX RH

MODULES SIRH SYNORIEL



Registre RH



Entretien/Compétences/Formation



Gestion des congés et absences



Gestion des temps



Gestion des rémunérations



Notes de frais



Engagement et RSE

LES ENJEUX RH DE VOTRE ACTIVITÉ

Gestion de l'organisation interne

Développement des salariés, engagement et contrainte légale

Gestion de l'organisation interne et de la charge par équipe

Gestion de la charge et de l'organisation interne

Reconnaissance des collaborateurs, suivi de la masse salariale et des évolutions de salaire

Gestion des coûts et des dépenses

Implication et mise en oeuvre de la Qualité de Vie au Travail

GESTION DU PERSONNEL

Le module de gestion du personnel permet aux salariés de contrôler l'exactitude de leurs données personnelles, de déclarer des changements de situation (coordonnées, situation familiale) et d'assurer la prise en compte de ces changements par le/la Responsable Paie/Administratif sans utiliser de formulaire papier.

- ✓ Accès aux données prédéfinies en tant que salarié/responsable.
- ✓ Suivi et prise en compte des demandes par le service RH.

Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

RESPONSABLE PAIE/ADMINISTRATIF :

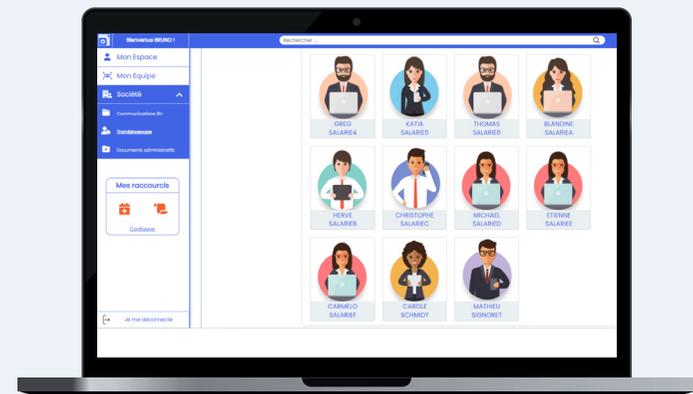
- Activation et mise à jour de la page d'accueil et des vignettes.
- Activation de l'organigramme de l'entreprise.
- Activation du trombinoscope.
- Paramétrage des droits de visibilité de l'annuaire des membres du personnel.
- Activation et suppression de compte.
- Activation et modification des champs de l'espace employé (données publiques, personnelles, organisationnelles, RH, analytiques).
- Activation et attribution des droits de visibilité et des droits de modification sur l'espace personnel des collaborateurs.
- Activation et attribution du rôle de manager.
- Partage de documents administratifs aux employés via leur espace personnel.
- Accès aux indicateurs RH.

EMPLOYÉS :

- Accès à la page d'accueil et aux vignettes accessibles sur celle-ci.
- Visibilité de l'organigramme de l'entreprise (si autorisé).
- Visibilité de l'annuaire et du trombinoscope (si autorisé).
- Droits de visibilité et de modification sur son espace personnel et ses données (si autorisé).

MANAGERS :

Visibilité de la fiche employé aux données prédéfinies par le Responsable Paie sur les données des autres employés.



GESTION DES ENTRETIENS

Le module de gestion des entretiens permet aux salariés de préparer des entretiens récurrents (professionnels, annuels), et/ou ponctuels (de retour de congé, de 2^{ème} partie de carrière), et de formaliser ces derniers avec leurs managers ou autres parties prenantes sans utiliser de formulaire papier.

- ✓ Accès aux entretiens passés et à venir, préparation et réalisation de ces derniers pour les salariés.
- ✓ Accès, préparation, consultation et validation des entretiens des salariés sous leurs responsabilités.
- ✓ Définition des trames d'entretien, de l'accès à ces dernières par salarié et vue d'ensemble sur les entretiens réalisés et à venir pour le service RH.

Suivez vos entretiens à chaque étape

1. Création de trames d'entretiens.
2. Création d'entretiens en fonction des permissions données.
3. Phase de préparation des entretiens.
4. Fusion des préparations d'entretiens.
5. Réalisation des entretiens.
6. Validation et signature des entretiens.
7. Reprise de section d'une trame à une autre.
8. Suivi de campagne d'entretiens.
9. Export de données.
10. Accès aux historiques d'entretiens.

Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

RESPONSABLE PAIE/ADMINISTRATIF :

- Définition des trames d'entretiens : sections, questions et réponses.
- Création de formulaire(s) d'entretien(s) ponctuel(s) ou de campagne d'entretien.
- Indicateurs (accès au suivi de la campagne) : formulaire par type et par phase (préparation, en cours, en signature, terminé).
- Export de données : formations, évolutions.
- Gestion des notifications.

MANAGER :

- Préparation de l'entretien via l'accès au formulaire.
- Réalisation de l'entretien avec l'employé et signature du formulaire récapitulatif.
- Accès à l'historique des entretiens.

SALARIÉS :

- Préparation de l'entretien via l'accès au formulaire.
- Réalisation de l'entretien avec le responsable et signature du formulaire récapitulatif.
- Accès à l'historique des entretiens.

GESTION DES CONGÉS ET ABSENCES

Le module de gestion des congés permet aux salariés de saisir leurs demandes de congés et d'assurer la validation de celles-ci en fonction du processus de validation au sein de votre organisation sans utiliser de formulaire papier.

- ✓ Accès aux compteurs, aux demandes en cours et aux historiques de congés pour les salariés.
- ✓ Notification, consultation et validation des demandes pour les responsables.
- ✓ Suivi des demandes, validation et paramétrage pour le service RH.

Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

RESPONSABLE PAIE/ADMINISTRATIF :

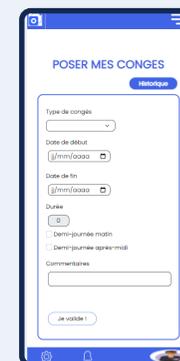
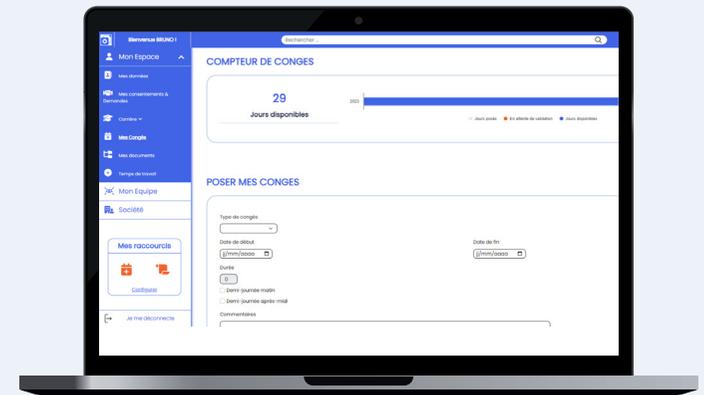
- Ajout ou import de certains types de congés (congés payés, réduction du temps de travail, congés d'ancienneté, etc).
- Paramétrage des congés (réglementaires, comptes, règles de gestion, politique de congés).
- Vue calendrier des congés des collaborateurs.
- Gestion des flux de validation par les managers pour les congés.
- Ajustement manuel, export de données, gestion des notifications.

EMPLOYÉS :

- Demande de congés et déclaration d'absence.
- Visibilité du solde de congés.

MANAGERS :

- Validation des demandes de congés.
- Déclaration d'absences des membres.



GESTION DES RÉMUNÉRATIONS

Le module de gestion des rémunérations permet aux managers de proposer des augmentations de salaire en fonction d'un budget prédéfini pour leurs équipes et de saisir les montants des primes mensuelles à verser en fonction des objectifs atteints par les équipes.

- ✓ Ce module permet d'assurer la validation de ces propositions et la mise en œuvre de ces changements par le/la Responsable Paie/Administratif sans utiliser de formulaire papier.
- ✓ Il permet aux managers de consulter les historiques de rémunération (salaire de base, prime...), de proposer des évolutions de salaire/prime et de suivre les validations de celles-ci.
- ✓ Il permet aux valideurs prédéfinis (N+1, Direction) d'avoir une vision d'ensemble sur leurs périmètres et de s'assurer du respect du budget global.
- ✓ Il permet au Responsable Paie/Administratif de mettre en œuvre les propositions validées par les managers et leurs responsables.

Un suivi de la rémunération de A à Z

1. Création des campagnes et des formulaires.
2. Processus de validation.
3. Saisie des propositions.
4. Suivi des campagnes de rémunération.
5. Accès aux données de rémunération du collaborateur.
6. Mise à jour des données une fois les propositions validées.

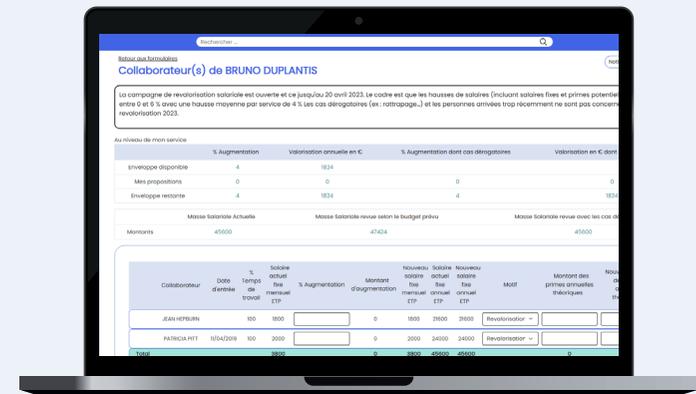
Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

MANAGER :

- Proposition d'augmentation en phase avec un budget prédéfini.
- Notification de validation de celles-ci.
- Saisie des primes mensuelles.

N+1 :

- Validation des propositions.



Au niveau de mon service				
	% Augmentation	Valorisation annuelle en €	% Augmentation dont cas dérogatoires	Valorisation en € dont cas dérogatoires
Enveloppe disponible	4	11865.6		
Mes propositions	2.33	6912	2.33	6912
Enveloppe restante	1.67	4953.6	1.67	4953.6

GESTION DES TEMPS ET ACTIVITÉS

Le module de gestion des temps permet aux salariés de déclarer les temps travaillés, les activités effectuées, et d'assurer la validation de ces déclarations par les managers et le/la Responsable Paie/Administratif sans utiliser de formulaire papier.

Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

RESPONSABLE PAIE/ADMINISTRATIF :

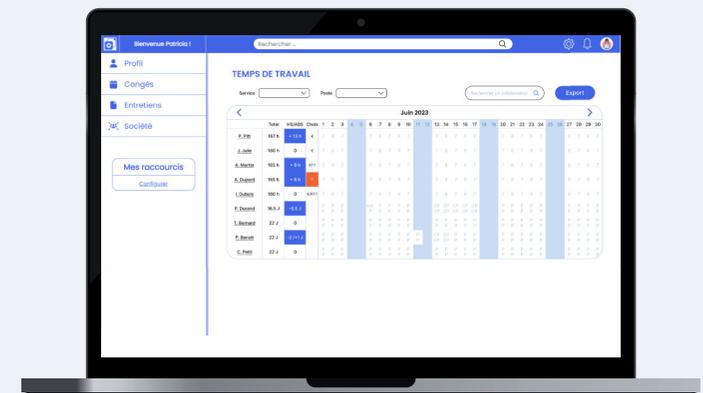
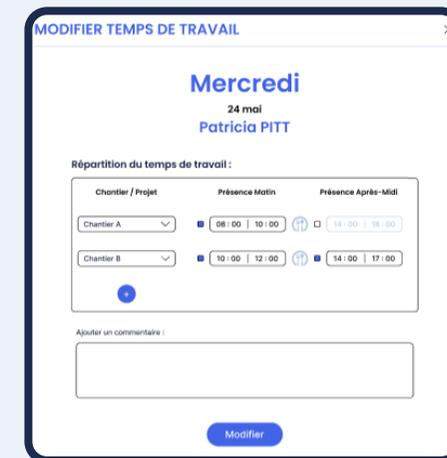
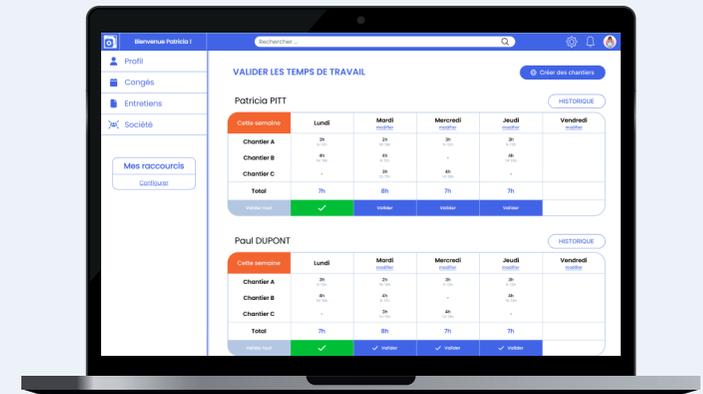
- Consultation et validation des déclarations.
- Définition des paramètres (forfait, profil, etc).
- Suivi et gestion des exports de données.

EMPLOYÉS :

- Déclaration de temps par jour, semaine, mois, en fonction du type de forfait (heure/jour).
- Consultation d'historique.
- Déclaration d'absence.

MANAGERS :

- Consultation et validation des déclarations.
- Définition des paramètres (forfait, profil, etc).
- Suivi et gestion des exports de données.



GESTION DES EMPLOIS ET COMPÉTENCES

Le module de gestion des emplois et des compétences permet aux salariés d'accéder aux fiches de poste de l'entreprise et de voir les compétences requises par poste. En fonction du paramétrage, chaque salarié a également la possibilité de modifier ses compétences professionnelles, sa fiche de poste et ses compétences requises. Dans ce cas, les modifications sont revues et validées par les managers et le/les Responsables RH afin de permettre d'adapter les plans de formations selon les évolutions des métiers.

Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

RESPONSABLE PAIE/ADMINISTRATIF :

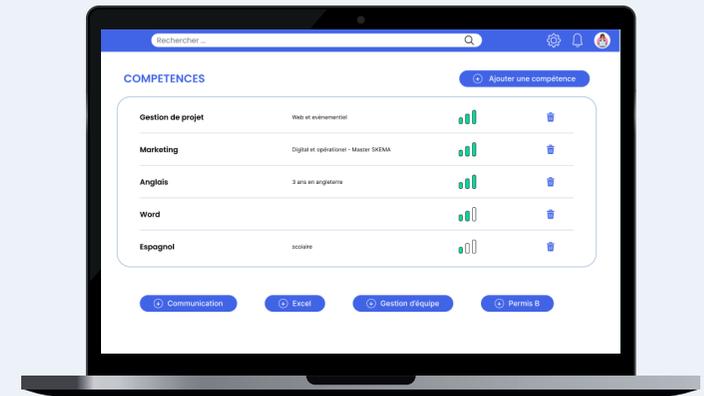
- Définition des trames de fiches de postes.
- Création des bibliothèques de compétences et de postes.
- Suivi des évolutions et export de données : compétences, missions, formations, évolutions possibles.

EMPLOYÉS :

- Accès à ses compétences professionnelles.
- Accès à sa fiche de poste et aux compétences du poste.
- Possibilité de proposer des modifications sur la description de poste.
- Accès à la bibliothèque des fiches de poste.

MANAGERS :

- Accès aux propositions de modification et validation des changements proposés.



Ajouter une COMPÉTENCE

Compétence

Précision :

Niveau :

Débutant

Ajouter

GESTION DES NOTES DE FRAIS

Le module de gestion des notes de frais permet aux salariés de déclarer leurs dépenses et de fournir leur(s) justificatifs de dépenses pour assurer la validation de ces dépenses par les managers et le/la Responsable Paie/Administratif sans utiliser de formulaire papier.

Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

RESPONSABLE PAIE/ADMINISTRATIF :

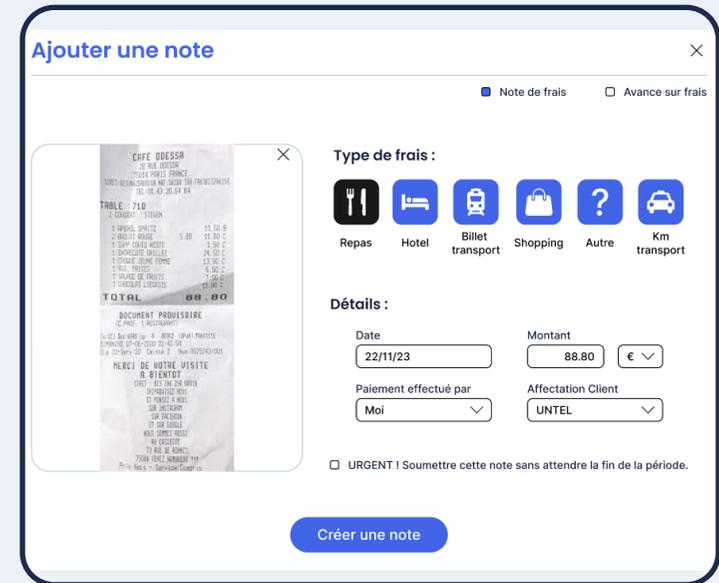
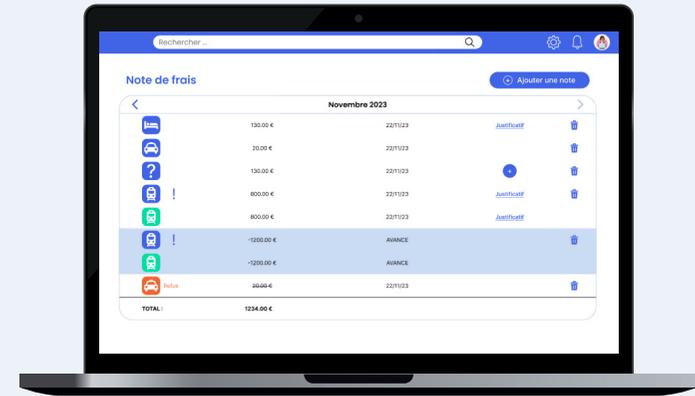
- Validation des demandes de remboursement.
- Vue consolidée des dépenses par affaire/imputation comptable.
- Définition des règles de gestion (seuil) applicables.

EMPLOYÉS :

- Saisie des dépenses et demandes de remboursement.
- Ajout des justificatifs associés aux dépenses.
- Accès à l'état des demandes de remboursement.
- Accès aux historiques.

MANAGERS :

- Validation des dépenses engagées par leur(s) équipe(s).
- Notifications pour valider celles-ci.



GESTION DES FORMATIONS

Le module de gestion des formations permet aux salariés de suivre leurs historiques de formation ainsi que les offres de formations disponibles et de s'inscrire à ces dernières, sous réserve de la validation des managers et du service RH sans utiliser de formulaire papier.

Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

RESPONSABLE PAIE/ADMINISTRATIF :

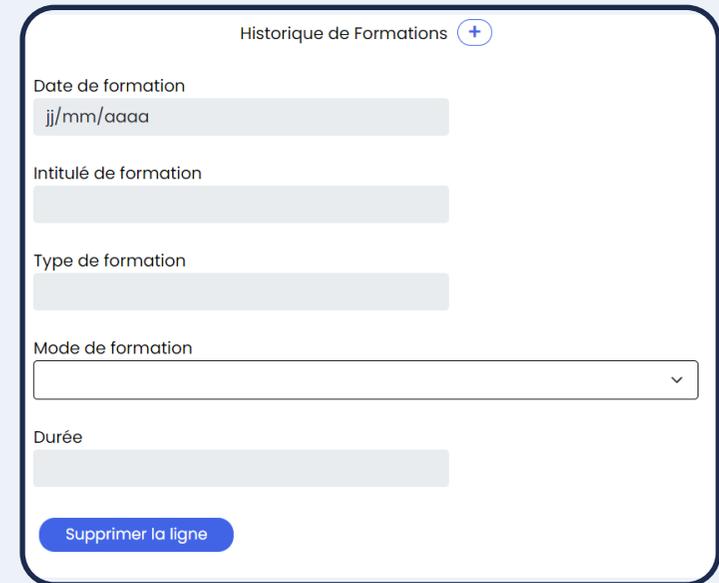
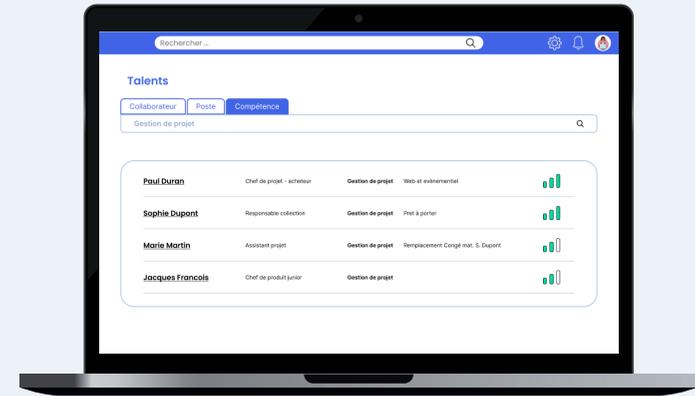
- Définition de l'offre de formation : libellé, type de formation, durée, prérequis, etc.
- Validation des demandes de formation.
- Vue consolidée des formations et export de données.

EMPLOYÉS :

- Accès à la l'offre de formation.
- Inscription et suivi de l'état des inscriptions.
- Accès aux historiques.

MANAGERS :

- Validation des demandes de formation.
- Notification pour valider celles-ci.

A form titled 'Historique de Formations' with a plus sign icon. The form contains several input fields: 'Date de formation' with a placeholder 'jj/mm/aaaa', 'Intitulé de formation', 'Type de formation', 'Mode de formation' with a dropdown arrow, and 'Durée'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Supprimer la ligne'.

ENGAGEMENTS ET INITIATIVES

Le module Engagements et Initiatives permet aux salariés de proposer des initiatives internes dans l'entreprise et de participer aux initiatives proposées par des collaborateurs. Ce module permet également aux salariés de bénéficier des avantages proposés par l'entreprise (remboursement forfait mobilité durable, dons de jours pour des projets associatifs, initiative ayant un impact « temps » ou « financier »), ponctuellement et/ou régulièrement.

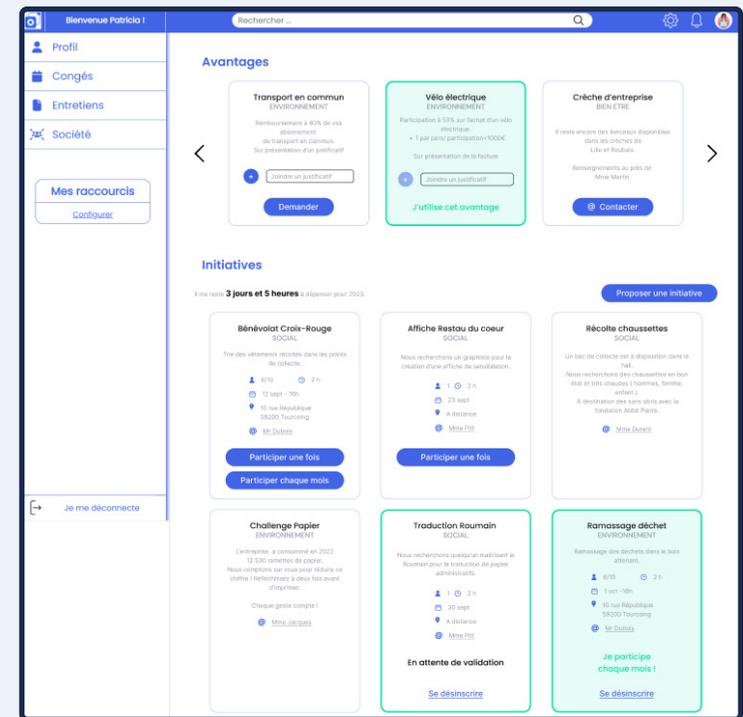
Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

RESPONSABLE PAIE/ADMINISTRATIF :

- Définition des avantages d'entreprise.
- Suivi des initiatives proposées et validation de celles-ci pour leur mise en oeuvre.

EMPLOYÉS :

- Accès aux engagements proposés par l'entreprise et possibilité d'y souscrire.
- Possibilité de proposer des initiatives et d'y impliquer des collaborateurs de l'entreprise.



ANALYSE ET BI RH

Le module de gestion des indicateurs RH permet aux salariés/managers et au service RH d'avoir des informations clés sur les processus RH et leur état d'avancement (suivi de campagne d'entretien, répartition femmes/hommes, répartition par site et service, etc), ponctuellement et/ou régulièrement.

Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

RESPONSABLE PAIE/ADMINISTRATIF :

- Définition des indicateurs accessibles pour les employés, managers et au niveau Admin RH.
- Vue consolidée des données par domaine RH.

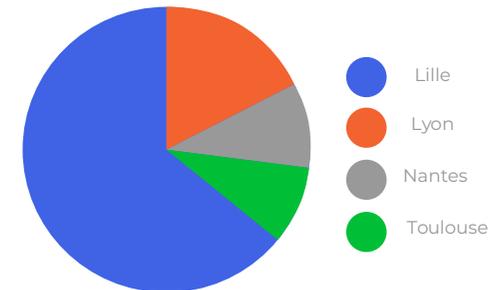
EMPLOYÉS :

- Accès aux indicateurs prédéfinis par l'Admin RH.

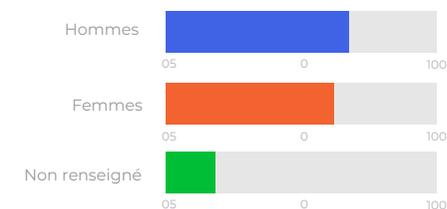
MANAGERS :

- Accès aux indicateurs sur son périmètre.
- Accès à l'export de données sur son périmètre.

Répartition Lieu de Travail, Janvier 2024 ☰



Répartition Hommes/Femmes, Janvier 2024 ☰



Effectifs ETP Âge moyen

26

23

42

UN PROJET SIRH ?

Contactez-nous

Mathieu Bouland

Chargé d'affaires

Tél. 03.20.64.63.63

m.bouland@proges.com

www.proges.com

