



## 6 exemples de processus complémentaires aux RH d'Adequasys SIRH

L'une des principales missions des RH est de **donner du support aux autres services de l'entreprise**. Notre mission : mettre la technologie au service des RH et des collaborateurs. Le SIRH permet d'automatiser les processus RH. Adequasys va plus loin en proposant, non seulement, une solution globale qui permet de gérer tout le cycle de vie du collaborateur, mais aussi **les processus complémentaires permettent de répondre à certains de vos besoins non-RH**.

Un SIRH flexible, tel que celui d'Adequasys permet de paramétrer l'automatisation des tâches chronophages, nécessitant la vérification des conditions d'utilisation et/ou des workflows de validation.

Dans une perspective de ROI, les possibilités infinies de paramétrage du SIRH, permettent de rentabiliser l'investissement. Voici quelques exemples d'extensions d'Adequasys SIRH qui ont été mis en place chez nos clients.



**adequasys**  
add more...

# Sommaire

---

1. Gestion des attributions des parkings.....	3
2. Gestion des attributions des abonnements aux transports publics .....	3
3. Gestion des attributions des vêtements de travail et uniformes .....	4
4. Gestion des plans catastrophes .....	5
5. Gestion des inscriptions aux événements du personnel .....	6
6. Gestion des remboursements des frais de garderies.....	7

## 1. Gestion des attributions des parkings

---

**Processus** : Gérer les places de parking attribuées aux employés.

**Avant** : Beaucoup de temps et d'énergie étaient perdus par une gestion manuelle sous Excel avec des demandes par divers canaux, parfois traitées, parfois perdues.

**Aujourd'hui** : La gestion des parkings se fait dans Adequasys SIRH, avec une liste des places occupées et vacantes : Le collaborateur demande une place de parking et les RH assurent l'attribution et son suivi.

Comme il n'est pas possible de cumuler les avantages abonnement transport en commun et place de parking dans cette entreprise, Adequasys SIRH effectue les contrôles nécessaires et interdit l'attribution d'une place aux titulaires d'un abonnement, et vice-versa.

La gestion des places se fait maintenant en quelques clics.

## 2. Gestion des attributions des abonnements aux transports publics

---

**Processus** : Gérer automatiquement les abonnements aux transports publics. Les collaborateurs de cette entreprise peuvent bénéficier d'un abonnement aux transports en commun pour autant qu'ils ne disposent pas d'une place de parking.

**Avant** : Ces abonnements étaient gérés dans des fichiers Excel, avec des demandes de renouvellement par mails (si les collaborateurs y pensaient) et de multiples saisies. Le choix du type d'abonnement était souvent erroné : Passé 26 ans, l'abonnement junior se transforme en un abonnement adulte. Or lorsqu'une personne passait le cap des 26 ans, il arrivait que l'abonnement commandé ne soit plus valide.

**Aujourd'hui** : Une liste de tous les abonnements aux transports publics est incluse dans Adequasys SIRH. Chaque collaborateur peut consulter l'état de son abonnement, les RH suivent les dates d'échéance, et envoient automatiquement un mail aux collaborateurs dont l'abonnement arrivera à échéance.

Le collaborateur utilise un écran d'Adequasys SIRH pour confirmer ou non le renouvellement à l'identique de son abonnement. En cas de déménagement, il peut préciser l'étendue de son abonnement.

Les RH génèrent aujourd'hui une liste d'abonnements à commander en fonction des demandes en ligne. Le type d'abonnement (junior/adulte) est vérifié en fonction de la date de naissance et de la validité du nouvel abonnement.

À réception des nouveaux abonnements, l'assistante n'a plus qu'à saisir les nouveaux numéros d'abonnements dans Adequasys SIRH, puis une fonctionnalité les injecte dans les historiques de collaborateurs.

Ce gain de temps et de qualité très important se chiffre en dizaines d'heures par année.

### 3. Gestion des attributions des vêtements de travail et uniformes

**Processus :** Gérer les uniformes et tenues hospitalières selon les services, les tailles, les longueurs...

**Avant :** Il fallait faire de multiples manipulations manuelles de récupération des articles à nettoyer, puis à redistribuer aux heures de prise de service (entre autres), etc.

**Aujourd'hui :** Dans le SIRH, en partant d'un module qui gère la logistique, les différents vêtements sont gérés (description, code, etc.). Avec quelques adaptations, les tailles et longueurs disponibles pour chaque vêtement sont également répertoriées. Un formulaire entièrement spécifique permet ensuite d'attribuer 1 ou plusieurs vêtements à tout employé de ce centre hospitalier. Les tailles et longueurs des vêtements sont déterminées par l'équipe « Vestiaire/Lingerie » avec le collaborateur.

Cette équipe gère le catalogue depuis un espace dédié (dérivé de celui du module « Logistique » du SIRH standard).

Du SIRH vers le DAV ; l'ensemble des données sont consignées et mises à jour dans un fichier au format spécifié par le logiciel du DAV (b2k) et déposées sur le serveur DAV. L'export complet a lieu une fois par jour.

Les employés se présentent au distributeur automatique de vêtements avec leur badge (connu du SIRH) et choisissent à l'écran le/les vêtement(s) dont ils ont besoin (parmi ceux attribués dans le système). Plus besoin de gérer un stock de rechange dans les services, de se prêter des vêtements entre employés...

Médecins, infirmières, secrétaires médicales, cuisiniers, employés de service ou d'entretien... Près de 1700 personnes peuvent exercer leur fonction dans des vêtements appropriés, distribués par le DAV, avec la complicité du logiciel RH d'Adequasys.

## 4. Gestion des plans catastrophes

---

**Processus :** Intégrer la gestion des plans catastrophes dans le dossier individuel des collaborateurs. Grippe aviaire, chikungunya, grippe A, depuis quelques années, l'actualité nous sensibilise aux menaces de plus en plus présentes de risques de pandémies.

**Aujourd'hui :** En cas de crise grave obligeant les entreprises à fermer leurs locaux pour éviter la propagation d'une éventuelle épidémie, vous devez être en mesure d'assurer un fonctionnement minimum de vos activités essentielles.

Le SIRH met à disposition des managers, pour un personnel sélectionné indispensable au bon fonctionnement de leurs services, un recensement rapide des informations nécessaires au travail depuis l'extérieur :

- autorisation de déviation téléphonique externe,
- autorisation de connexion à distance,
- possession d'un PC générique d'entreprise,
- possession d'un PC personnel,
- ligne ADSL,
- ...

Ces informations sont collectées par la sécurité interne de l'entreprise (ou toute autre personnel qualifié) qui a en charge la gestion des mots de passe nécessaires et la vérification périodique auprès des managers de l'intégrité des données ; elles permettent de s'assurer du bon fonctionnement en temps opportun des fonctions vitales de la société.

Ce nouveau processus fait intervenir différents acteurs via le logiciel RH : dans l'espace collaborateur, l'employé renseigne l'équipement qu'il possède à son domicile (numéro de téléphone, accès internet, localisation...), le manager définit dans son espace, pour son équipe, « qui » il autorise à travailler à distance et sur quelles applications, quelles sont les fonctions critiques indispensables, « qui » peut remplacer « qui »... Le responsable de la sécurité, quant à lui, dispose d'un espace qui lui est dédié où il a toutes ces informations, service par service, et peut ainsi très vite activer des plans en cas de catastrophe.

Il est également possible de mettre à disposition ces informations pour les centrales téléphoniques de façon à renvoyer les appels de certains collaborateurs vers leur domicile. Ces formulaires sont maintenant disponibles en standard dans le SIRH Adequasys. Les clients utilisant ce SIRH peuvent en disposer dans le cadre du contrat de maintenance. Une fois ces formulaires importés dans leur solution RH, ils peuvent si besoin les adapter facilement à leur contexte grâce aux générateurs.

## 5. Gestion des inscriptions aux événements du personnel

---

**Processus :** Gérer les invitations lors des événements internes : soirée du personnel, arbre de Noël, repas d'équipe...

**Avant :** Chaque année, la soirée du personnel pour Noël est un rendez-vous immanquable pour les employés d'une administration de plus de 1700 collaborateurs.

La charge d'organisation est dans les mains de l'équipe RH et jusqu'alors, c'est surtout un challenge... entièrement mené avec le classique tableur Excel !

**Aujourd'hui :**

- Le SIRH est venu à la rescousse et après quelques tâtonnements, voici ce qui a été proposé :
- Un formulaire qui permet de définir la manifestation (titre, logo, date, date limite d'inscription, etc.).
- Un formulaire permet de préparer une liste de collaborateurs et/ou personnes externes à inviter – une fois la liste complète, un bouton permet de lancer les invitations.
- L'invitation, qui n'est plus envoyée par courrier ou imprimée sur carton d'invitation, mais bel et bien visible dans l'espace personnel de chaque employé invité et c'est là que l'employé donne réponse (« je participe => oui/non » avec une potentielle question subsidiaire comme « je prends la navette »... )
- Un widget propose en page d'accueil un compte à rebours pour rappeler à chaque utilisateur de s'inscrire puis aussi de ne pas oublier la manifestation.
- Pendant toute la période d'inscription, les employés peuvent rectifier leur inscription (si nécessaire) et les RH peuvent suivre en direct les participations enregistrées. À la fin de la période d'inscription (date limite), les employés ne peuvent plus donner de réponse. Toutefois, les RH peuvent exceptionnellement prendre les inscriptions à la place des retardataires (suite à des contacts par téléphone ou autre).
- Les RH peuvent extraire la liste des participants ; imprimer la liste pour accueillir les invités enregistrés au début de la manifestation, etc. Bref, ils connaissent ainsi le nombre de participants pour finaliser l'organisation.

## 6. Gestion des remboursements des frais de garderies

---

**Processus :** Automatiser le processus de demande d'indemnité mensuelle de gardes des enfants.

**Avant :** Gestion manuelle et fichiers Excel.

**Aujourd'hui :**

Les demandes de garderie sont gérées en deux temps :

- d'abord, un dossier de demande préalable qui permet à la RH de récupérer les contrats des nounous, les attestations, les déclarations PAGE, les inscriptions à la crèche...
- puis, une fois que ce dossier est validé, une demande d'indemnité mensuelle émise par le collaborateur et validée par la RH

Remarque : Les enfants des salariés sont issus de la base de données de la paie, actualisés toutes les nuits.

### **Le dossier de demande préalable**

Dans son espace collaborateur, le collaborateur va émettre une demande par enfant gardé. La RH, dans l'espace RH va examiner les pièces jointes et valider ou rejeter la demande.

### **La demande d'indemnité mensuelle**

Le collaborateur va émettre une demande par mois et par enfant en joignant les justificatifs (attestations page, bulletins de salaire, facture crèche).

Le système est déclaratif (mon enfant a été gardé X jours). Toutefois, le SIRH récupère, chaque nuit dans le système de GTA, le nombre de jours travaillés pour chaque collaborateur et chaque mois. Il peut ainsi calculer le nombre d'indemnités soumises et non soumises à verser. De plus, le gestionnaire RH peut intervenir sur les valeurs positionnées par le logiciel RH.

**Traçabilité :** le collaborateur et la RH disposent des éléments de traçabilité liés à la demande : date de la demande, date de traitement par la RH, mois de paie, etc... : cela évite de nombreux appels. Le collaborateur dispose aussi des éléments qui ont permis le calcul des indemnités versées.

### **Génération du fichier d'EPV**

Une fois par mois, la RH va générer le fichier des éléments de paie variables liés aux indemnités à verser.

### **Reporting et suivi**

Un tableau de bord permet de suivre l'activité concernée.