

La solution pour la gestion du personnel et des salaires dans les PME suisses

Sage 200 Extra Personnel couvre tous les processus nécessaires pour une gestion moderne du personnel et libère du temps pour se consacrer au personnel.

Les services RH contribuent fortement à création de valeur au sein de l'entreprise. L'individu et son évolution sont alors placés au centre des intérêts.

Sage 200 Extra Personnel se base sur Sage 200 Personnel, lequel est utilisé avec succès par des milliers de PME suisses. Conçu en étroite collaboration avec des experts avisés en RH, ce logiciel basé sur la législation suisse est développé en permanence.

Grâce à un niveau élevé de standardisation et d'automatisation, tous les services RH de Suisse peuvent profiter de fonctionnalités de pointe, que ce soit en français, en allemand, en italien ou en anglais.

Les clients qui optent pour Sage 200 Extra Personnel travailleront main dans la main avec les chefs de projet et les consultants expérimentés de Sage. Ils profiteront du vaste réseau de partenaires Sage, à même de leur proposer des solutions efficaces et efficaces pour une gestion moderne des ressources humaines – et ce tout en tenant compte du fait que l'exploitation doit rester en service.

Les collaborateurs au premier plan
Recruter, rémunérer, promouvoir, qualifier et fêter les anniversaires – derrière tous ces événements se cachent des coûts administratifs considérables. Alors qu'il y a quelques années encore, gérer les données du personnel et

garantir le versement des salaires suffisait, aujourd'hui le collaborateur est au centre des préoccupations, avec ses compétences et ses qualifications. Il s'agit de l'encourager et de le soutenir dans ses activités car le personnel qualifié représente une ressource majeure, en particulier dans un pays comme la Suisse, qui se distingue de la concurrence internationale par la qualité de ses services.

C'est dans ce contexte que Sage 200 Extra Personnel a vu le jour. Cette solution multi-mandat s'adresse avant tout aux entreprises de 50 à 3000 collaborateurs. En seulement quelques clics, elle fournit toutes les informations importantes pour une gestion moderne :

les données du personnel et des salaires ne sont saisies qu'une seule fois. Elles sont organisées de façon claire et donc toujours à jour. La solution est conçue de façon modulaire et peut être adaptée sur mesure aux besoins de chaque entreprise.

Toutes les données peuvent être reprises, à tout moment, dans les modèles des programmes Microsoft Office (Word, Excel, etc.). Les processus administratifs récurrents sont automatisés dans un workflow, ce qui écarte toute source d'erreur et double saisie et accroît l'efficacité. Les données saisies peuvent être évaluées en quelques clics sous forme de listes et de statistiques.

Le parcours des collaborateurs peut être représenté dans le logiciel, qui regroupe le recrutement, l'arrivée, le salaire, la qualification, l'évolution et le départ. Le programme est par conséquent constitué de quatre modules compatibles en eux : Gestion du personnel et des salaires, Système d'information du personnel (PIS), Gestion des documents du personnel (PDM) et Controlling du personnel.

Personnel

Gestion des salaires et administration Automatisé et flexible

Un service RH efficace est doté d'une administration légère, prédictive dans la planification et disposant d'une gestion des salaires automatisée de haut niveau ? Bienvenue dans Sage 200 Extra Personnel.

Gestion du personnel

Dans le module Gestion du personnel, les données d'un collaborateur sont saisies et traitées en gardant l'attention sur les processus. Les modifications peuvent être pré-saisies et agendées sur un axe temporel. Il peut s'agir d'informations sur les arrivées et les départs, sur les salaires et les frais ou encore sur les nouvelles déductions d'assurance. Les processus récurrents peuvent être automatisés dans un workflow pour simplifier les tâches administratives: l'arrivée d'un nouveau collaborateur peut être gérée comme un processus et traitée étape par étape. Le programme permet également d'intégrer les étapes de travail des acteurs extérieurs, d'élaborer des listes de cas en suspens et de régler les suppléances. Des champs vides sont également mis à disposition et peuvent être configurés et évalués individuellement. Enfin, grâce au raccordement à Microsoft Office, les données souhaitées seront automatiquement exportées dans les programmes Office correspondants.

Gestionnaire d'événements

Le gestionnaire d'événements donne en permanence une vue d'ensemble simplifiée de tous les événements importants relatifs au personnel (anniversaires, jubilés, arrivées, départs, début et fin des allocations familiales ou de formation, etc). L'événement en question est affiché le jour correspondant et peut être planifié à l'avance dans une liste récapitulative regroupant plusieurs événements. Chacun de ces événements collaborateurs est directement relié à une boîte de dialogue. Celle-ci permet par exemple de prolonger instantanément des allocations de formation.

Gestion des salaires

Le module des salaires fait partie des programmes de salaires les plus répandus dans les PME suisses et est notamment utilisé comme module standard dans les solutions sectorielles par des fabricants tiers. Cet instrument a été conçu pour s'adapter aux besoins et aux exigences légales du marché

suisse (y compris la Principauté du Liechtenstein). Calculer, évaluer, payer ou gérer les salaires : la solution Sage satisfait toutes les exigences d'un logiciel moderne de gestion des salaires. La base des genres de salaire est agile et claire. Ainsi, les données de base prédéfinies pour les différents types de salaire d'une entreprise peuvent être reprises aisément dans le programme. Grâce au degré d'automatisation élevé du module des salaires :

- Une juste répartition est assurée entre les postes de cadre, les objets de coûts et les projets.
- Les arrivées et les départs, y compris les rappels et les rémunérations au prorata, sont automatiquement identifiés et calculés.
- Un montant peut être ventilé sur autant de centres de coûts que désiré.

Le degré d'automatisation se situe bien au-dessus de la moyenne pour ce qui est des allocations et des déductions légales. Celles-ci sont déjà prédéfinies et facilement paramétrables. En font partie la LAW, l'AVS, la LAA2, la CP et l'AMC, en plus des allocations familiales et du barème de l'impôt à la source dans tous les cantons. A l'instar du module de gestion du personnel, le module des salaires permet lui aussi de gérer les données dans le temps et d'effectuer une saisie préalable des informations importantes. Par ailleurs, un module spécifique de saisie rapide permet de modifier les données de mouvement en un tour de main.

Traitement sans papier

La gestion des salaires de Sage 200 Extra est certifiée par le label de qualité swissdec et la « Procédure unifiée de communication des salaires » (PUCS) est entièrement intégrée à la solution. Il est alors possible d'effectuer en ligne les boucllements annuels pour l'AVS, la LAA, l'AMC et la LPP et de réaliser

l'enquête sur la structure des salaires de l'OFS, puis de transmettre le tout en quelques clics aux institutions concernées. Grâce à la PUCS, les cotisations pour la caisse de pension sont entièrement automatisées et compensées. Cette solution est aussi un outil de communication moderne : l'envoi des décomptes de salaires par e-mail tombe sous le sens, au même titre que l'intégration E-Banking. Le programme fournit également des interfaces standardisées pour des applications tierces, comme les systèmes de saisie des temps, la comptabilité générale, les caisses de pension ou encore pour l'échange de données sur le personnel et les salaires.

Aperçu des avantages

- Représentation détaillée du parcours d'un collaborateur
- Gain de temps grâce à un haut degré d'automatisation
- Décomptes de fin d'année sans papier, envois rapides et en toute sécurité grâce à la procédure unifiée de communication des salaires (PUCS)
- L'intégration complète dans Sage 200 Extra Finance facilite l'échange des données
- Accès sécurisé grâce aux profils d'utilisateurs personnalisés
- Accès rapide au programme grâce à une utilisation simplifiée
- Nombreuses interfaces standardisées et intégrations dans les systèmes tiers et les solutions sectorielles

Systeme d'information du personnel (PIS) Durablement engendrer et présenter

Des collaborateurs heureux et bien cadrés sont le capital le plus précieux d'une entreprise en bonne santé. Le système d'information du personnel (PIS) peut y apporter une précieuse contribution.

Le PIS soutient la gestion et la promotion individuelles des collaborateurs et les accompagne tout au long de leur carrière dans l'entreprise.

Il englobe les aspects suivants :

- Gestion des postes
- Recrutement
- Développement et formation
- Evaluation et qualification

Une saisie et une gestion des données claires, intégrées et archivées, sont au cœur des préoccupations. Grâce à cette préparation systématique des informations, les responsables de gestion disposent de bases solides pour prendre des décisions personnelles.

Suivi des postes et organisation

Le PIS permet d'enregistrer et de compléter chaque poste d'une entreprise avec les informations le concernant (exigences, compétences, degré d'occupation, etc.). Parallèlement, il sert d'instrument de planification et contribue à la budgétisation, la comparaison entre les valeurs de théoriques et les valeurs réelles et le contrôle des coûts du point de vue de l'entreprise ou de la division. Les postes vacants peuvent être saisis par les supérieurs hiérarchiques et complétés avec le message de recrutement.

Tous les postes sont représentés selon un modèle de fonctions et de compétences grâce auquel des descriptifs précis et sur mesure peuvent être créés facilement. Les processus décrits ci-après peuvent ainsi être représentés de façon efficace et durable.

Gérer le processus de candidature en ligne

Un recrutement sérieux entraîne souvent des coûts administratifs importants. Sage 200 Extra Personnel accompagne les spécialistes des ressources humaines dans un processus de E-recrutement professionnel et efficace. Les candidatures sont saisies de manière centralisée, les doublons peuvent être identifiés et les candidatures spontanées regroupées dans une liste globale de candidats. Chaque candidature peut être accompagnée d'une évaluation du dossier, des qualifications, d'une impression personnelle, etc. Des lettres types peuvent être établies en quelques clics, p. ex. des réponses négatives. De plus, les phases de la candidature sont toutes enregistrées. Les supérieurs hiérarchiques ont ainsi un aperçu à tout moment des informations déjà répertoriées.

Encourager les collaborateurs de façon ciblée

La promotion individuelle contribue au bien-être des collaborateurs. Grâce à cet outil de travail structuré de manière simple, le parcours et le besoin en formation de chacun d'eux peuvent être enregistrés individuellement et programmés en tenant compte de l'agenda et des coûts, tout en contrôlant la réussite ainsi que les accords sur les objectifs et les engagements pris. La qualité de la formation continue est garantie – les coûts sont transparents et planifiables.

Documenter et valoriser les évaluations

Aujourd'hui, les collaborateurs veulent savoir où ils en sont. Ils veulent être évalués et souhaitent que leur engagement soit pris au sérieux. Pour que les responsables du personnel et les supérieurs hiérarchiques respectent cette volonté et que les évaluations continuent d'avoir lieu même en cas de changement de direction, un outil approprié s'impose.

Dans Sage 200 Extra Personnel, les objectifs convenus pour chaque collaborateur sont enregistrés et évalués. La procédure uniforme délivre des évaluations standardisées, efficaces et cohérentes et fait de la qualification un instrument important pour une gestion stratégique du personnel. Les évaluations sont documentées facilement. Les mesures qui en découlent peuvent être instaurées, justifiées et consignées. L'outil fournit également un service précieux pour un système de qualifications lié à des bonus. Les évaluations importantes pour le bonus peuvent être directement reliées à la gestion des salaires.

Aperçu des avantages

- Processus durables grâce à un modèle de fonctions et de compétences
- Haut niveau de professionnalisme grâce à des processus d'évaluation programmés
- Gestion active des postes et processus de recrutement accéléré
- Qualité renforcée et meilleur contrôle des coûts pour la formation de base et la formation continue
- « Transmission » simple en cas de changement de direction
- Qualité et continuité dans l'évaluation des collaborateurs



Gestion des documents du personnel et gestion des absences

Améliorer l'aperçu et le contrôle

Tandis que la gestion des documents du personnel (PDM) permet de stopper la consommation superflue de papier, le logiciel de gestion des absences propose un module intégré et mobile de contrôle et d'archivage des absences des collaborateurs.

Gestion des documents du personnel (PDM)

A chacun son E-Dossier ! La PDM permet en effet de créer des dossiers personnels électroniques. Pour chaque personne, les documents et les formulaires, quel que soit leur format, peuvent être directement sauvegardés – le nombre de documents est illimité. Si un document est requis, un clic suffit pour l'ouvrir et le traiter dans l'environnement habituel.

Mais ce n'est pas tout : les modèles de documents prédéfinis accèdent aux données déjà saisies, ce qui permet de remplir automatiquement les formulaires, qui peuvent aussi être traités manuellement.

Si besoin est, il est aussi possible de créer des lettres-type pour un certain nombre de collaborateurs. La réglementation individuelle de l'accès garantit la confidentialité requise pour ces données personnelles. Par ailleurs, la saisie électronique permet d'envoyer les formulaires et les documents par e-mail.

Les modèles de formulaire standardisés sont déjà intégrés au programme :

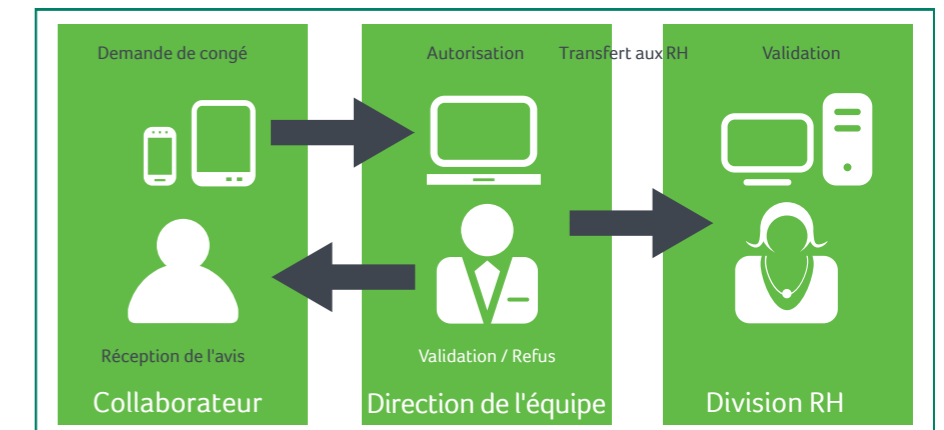
- Formulaires d'assurances
- Formulaires relatifs aux employés
- Attestation pour l'assurance-chômage
- Modèles internes pour les contrats de travail et les notes de frais

Des formulaires spécifiques à l'entreprise peuvent également être intégrés au programme au format Word ou PDF.

Gestion des absences

Un bon aperçu pour plus de confiance : la gestion des absences permet de gérer et d'historiser de façon transparente l'ensemble des absences dans l'entreprise. Qu'il s'agisse de congé, de maladie, d'accident ou de jours de perfectionnement, les absences sont saisies avec toutes les informations requises. Il est également possible d'associer un document à l'absence, par exemple un certificat médical. Le module calcule automatiquement les journées de présence, en prenant en compte le degré d'occupation et les jours fériés cantonaux. On peut également accéder directement à la gestion des absences depuis le module des salaires, ce qui permet de calculer automatiquement les jours de maladie et d'accident. Grâce à une application Web, les absences peuvent être saisies et vérifiées à tout moment, de façon mobile. Les collaborateurs, les supé-

eurs et les responsables RH obtiennent un aperçu en temps réel des jours de congé et des jours fériés accordés ou refusés. Les fastidieux rapprochements et documents papier disparaissent totalement.



E-Service dans le personnel

Gains d'efficacité électroniques

Sage offre une large gamme de services en ligne pratiques. Le module Personnel peut être aisément étendu aux fonctions d'envoi électronique de factures ou de documents salariaux, ou encore à la Procédure unifiée de communication des salaires (PUCS), le E-recrutement ou au Manager des certificats. L'offre de nouveaux services en ligne est développée en permanence.

Envoi des décomptes de salaire par e-mail

La fonction d'envoi électronique est directement intégrée à l'environnement habituel de Sage 200 Extra Personnel. En un clic, il est possible, lors de la gestion mensuelle des salaires, de déterminer quels collaborateurs recevront leur décompte de salaire par voie électronique. Cette étape ne requiert ni papier ni formation préalable des collaborateurs RH. Un simple clic décidera du traitement. Le processus en lui-même ne change pas. La différence est de taille, puisque les travaux et les coûts d'impression, de conditionnement et d'envoi disparaissent.

Si besoin, le service IncaMail de la Poste suisse peut être utilisé pour un envoi crypté des décomptes et d'autres documents, par exemple des contrats, des extraits de compte ou des polices. Grâce à cette solution intégrée, il est possible de crypter des documents importants et de les transférer de manière aussi sécurisée qu'un envoi en recommandé.

Procédure unifiée de communication des salaires (PUCS)

Chaque année, les PME consacrent en moyenne plus de 300 heures à l'élaboration des décomptes pour les assurances sociales, les déclarations d'impôts et les statistiques. Elles doivent notamment respecter de plus en plus de prescriptions légales et tenir compte de formats particuliers. La PUCS permet le traitement électronique des données de salaire et du transfert aux autorités.

Désormais, une seule déclaration électronique par Internet suffit ! Plus besoin de remplir des formulaires papier qu'il faut ensuite envoyer aux caisses de compensation AVS, aux assureurs LAA, IJM et CP, aux administrations fiscales et à l'Office fédéral de la statistique. Les entreprises et les destinataires utilisent une structure de données homogène et des mécanismes de sécurité uniformes. Il suffit simplement d'avoir une gestion des salaires certifiée swissdec et un accès Internet. swissdec

considère que l'acquisition d'une telle solution vaut la peine, même pour les plus petites entreprises, à partir de trois collaborateurs.

Les re-certifications du logiciel par swissdec garantissent non seulement l'actualisation technique, mais aussi la sécurité et la confidentialité maximales des données. swissdec lui-même est soumis à une certification de la SQS. La protection des données est ainsi validée par un label de qualité.

Etant donné que les étapes se succèdent automatiquement et sans interruption, les coûts administratifs s'en trouvent considérablement réduits. De plus, la qualité des données augmente, car les programmes certifiés vérifient si les données sont complètes et logiques.

Les questions et corrections qui reviennent sans cesse tendent à disparaître. Selon la taille de l'entreprise, le temps consacré aux boucléments annuels diminue de 10 à 50 heures.

En tant que PME, la PUCS vous permet non seulement de gagner du temps mais aussi de l'argent. Vous pouvez en effet demander des taux réduits, auprès des institutions, pour les procédures administratives.

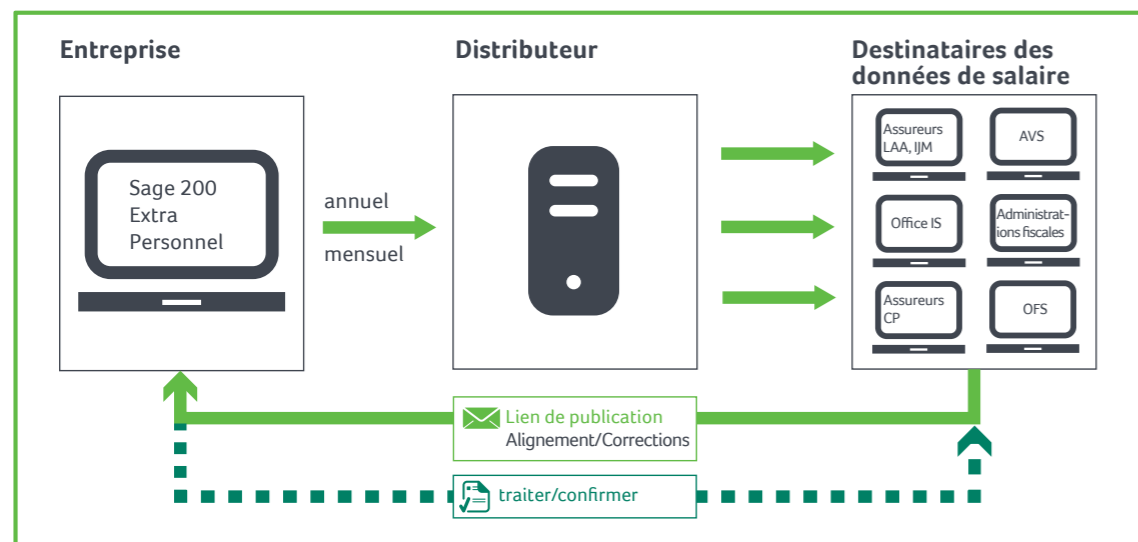
Manager de certificats

Le manager de certificats suisse basé sur Internet permet d'établir efficacement des certificats de travail et des certificats intermédiaires conformes aux prescriptions légales, pour tous les types de prestations dans l'entreprise. Des blocs de texte prédéfinis sont disponibles à chaque étape du processus. Ainsi, il est possible de choisir le

type de certificat ou le motif de résiliation du contrat. Ces blocs de texte peuvent être ajustés séparément, à tout moment. De plus, un workflow piloté par le système permet d'intégrer rapidement et facilement les responsables hiérarchiques au processus d'édition des certificats.

E-recrutement

Gérer efficacement les candidatures on-line, celles qui sont reçues par E-Mail et les candidatures classiques par courrier, automatiser la correspondance, piloter les processus de candidature on-line : Avec le E-recrutement, pas de problème pour Sage 200 Extra. Les candidatures E-Mail sont importées en appuyant simplement sur un bouton. Les supérieurs hiérarchiques sont reliés on line dans le processus de candidature, ce qui permet un traitement plus rapide.



Fonctionnement de la procédure unifiée de communication des salaires (PUCS) avec swissdec 4.0



Processus d'édition automatisée des certificats

Gestion des processus Sans interruption pour plus d'efficacité

Le travail dans l'entreprise implique une multitude de processus standardisés. Grâce à la gestion des processus dans Sage 200 Extra, ces processus peuvent être entièrement reproduits, placés dans le bon ordre et intégrer l'intervention en temps utile des cadres dirigeants.

La méthode de travail dans l'entreprise implique une multitude de processus standardisés. Grâce à la gestion des processus dans Sage 200 Extra Personnel, ces processus peuvent être entièrement reproduits, placés dans le bon ordre et intégrer l'intervention en temps utile des cadres dirigeants.

Reproduire, planifier et contrôler les processus

Le défi administratif consiste à mettre en œuvre le processus en question, de façon complète et dans le bon ordre. Pour cela, la division RH doit pouvoir intervenir à temps, dans le cas où la procédure s'immobilise. Grâce à la gestion des processus, Sage 200 Extra Personnel tient compte de ces exigences.

Cet outil se base sur différents workflows (procédures) qui peuvent être définis librement sous forme graphique et textuelle. Les processus de l'entreprise peuvent alors être reproduits, agendés et contrôlés. Les processus déjà existants et éprouvés d'une entreprise peuvent être représentés et transférés en quelques clics aux collaborateurs et supérieurs concernés.

Subdivision utile dans les sous-processus

Un workflow est constitué de plusieurs sous-processus qui peuvent déclencher différentes actions supplémentaires. En font notamment partie :

- Les demandes d'autorisation de poursuivre
- L'appel de boîtes de dialogue
- Les états
- Les appels de programme externes
- Les e-mails

Ces sous-processus peuvent être individualisés en intégrant entre autres des boucles et des ramifications.

Documentation claire des processus

Chaque processus peut être relié à n'importe quel fichier qui peut être appelé en un seul clic. On peut alors consulter un descriptif détaillé du processus et des sous-processus qui s'y rapportent. Cet élément est fort utile pour l'assurance qualité car il permet de préserver le savoir-faire en cas d'un changement dans les RH et d'assurer un remplacement sans difficultés en cas de congés.

Controlling efficace grâce au respect des délais

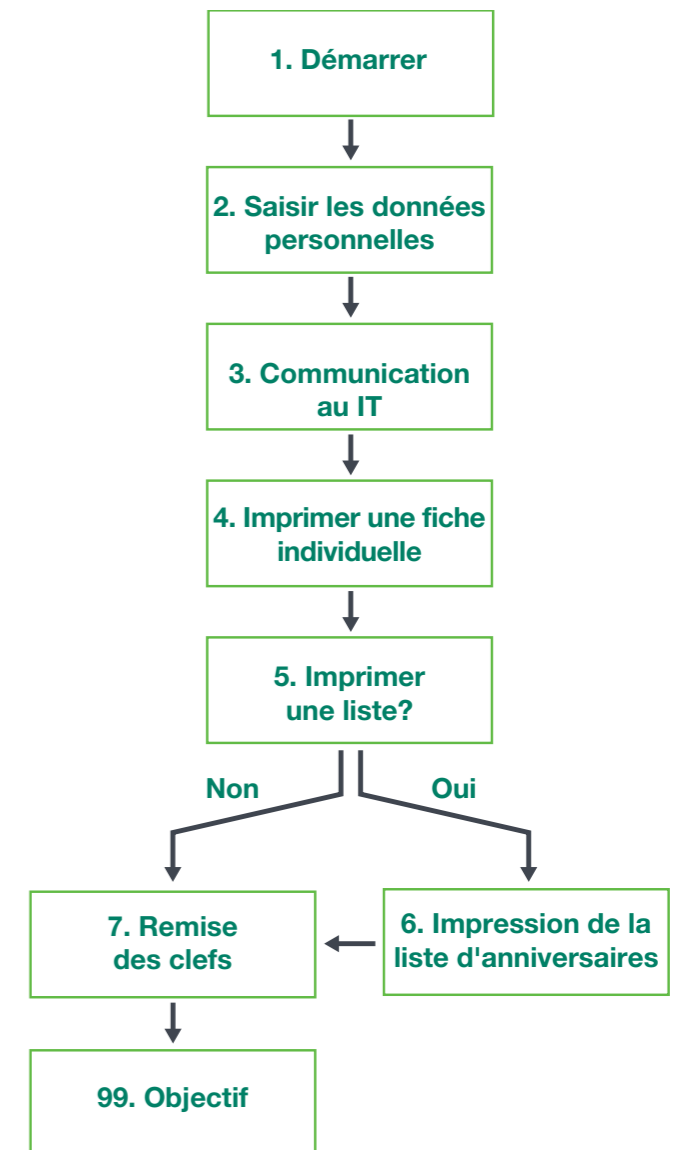
L'exécution d'un workflow peut être planifiée. Chacune des étapes peut être effectuée à intervalles précis. Pour les processus récurrents, des délais peuvent être fixés en série. Chaque workflow commencé peut être appelé et poursuivi à tout moment. Ceci permet de contrôler efficacement l'état des processus en question et de s'assurer à temps de la poursuite du processus. Les coûts administratifs du controlling pour les divers processus parallèles (p. ex. plusieurs arrivées) diminuent et les éventuelles sources d'erreurs sont fortement minimisées.

Pas d'interruption ou de manque d'information

Dans les workflows, il est possible de mettre en place certaines étapes pour lesquelles un utilisateur particulier doit autoriser la poursuite du processus. On peut également définir des utilisateurs qui contrôleront uniquement le statut de certains workflows, sans avoir à intervenir autrement. Ces autorisations et contrôles de statut permettent une exécution contrôlée sans interruption inutile ou transmission d'informations.

Aperçu des avantages

- Reproduire, planifier et contrôler les processus présents dans le système
- Subdivision claire des processus et sous-processus et définition des responsabilités
- Minimisation des coûts administratifs, en particulier pour les processus menés en parallèle
- Controlling efficace
- Assurance qualité (Assurer les remplacements pendant les vacances)



Exemple de « workflow simple » : l'arrivée d'une personne