

[WIN] - [PAY] Le module GRH (gestion des ressources humaines)

Note : L'activation du module GRH se fait uniquement sur rendez-vous.

Introduction

Le module GRH offre une gestion des ressources humaines du personnel de votre collectivité sous forme de planning pour :

- les congés payés ;
- les absences autorisées (maladie, événements) ;
- les heures complémentaires et supplémentaires afin de les intégrer sur le bulletin.

Le module permet également de comptabiliser l'acquisition des congés payés et de gérer les demandes par l'édition de formulaires.

Sommaire

1 - Utilisation du module

- a - Vue calendrier / Ajout d'une activité
- b - Validation des congés
- c - Gestion des absences pour maladie
- d - Intégration dans les bulletins
- e - Gestion des congés
- f - Récapitulatif agent

2 - Paramétrages lors de l'activation

- a - Cycles de travail
- b - Services
- c - Types d'activités

1 - Utilisation du module

L'accès au module se fait par le menu « Travail » → « module GRH »

administratif@agedi.fr <https://www.agedi.fr>

Une fois les premiers paramétrages effectués (premier paragraphe), il est possible de revenir sur le tableau de bord de configuration en cliquant sur le bouton

Pour tout nouvel agent ajouté après activation du module, le logiciel proposera systématiquement de l'affecter à un [cycle de travail](#).

Si la collectivité répartit ses agents par [services](#), penser à intégrer ce nouvel agent à son service respectif.

a - Vue calendrier / Ajout d'une activité

L'accueil se fait sur une vue calendrier du mois précédent le mois en cours.

En effet, certaines activités pouvant être intégrées dans le bulletin, et au vu des échéances des payes dans les collectivités territoriales, c'est sur le mois suivant que seront comptabilisées les absences ou les heures surnuméraires.

Pour visualiser le calendrier d'une personne, la sélectionner dans la partie gauche :

Les activités enregistrées sont alors représentées dans le planning selon les différentes couleurs :

Pour ajouter une activité, double cliquer sur la case concernée et compléter les informations.

À noter que pour anticiper une demande de congés pour un mois ultérieur, il n'est pas nécessaire de se positionner sur la date, il suffit de la renseigner dans la demande de congés.

b - Validation des congés

Si la prise de congé nécessite le dépôt d'une demande (cf. paramétrages), il sera alors nécessaire de les valider ou de les refuser.

Pour cela, cliquer sur « **Gestion des demandes** » de la vue calendrier

Toutes les demandes de congés ou d'absence en attente apparaîtront.

Il est possible d'effectuer une recherche à l'aide des différents filtres : dates, état, nature.

Sélectionner la demande à traiter et cliquer sur « Traiter la demande »

La demande peut alors être Validée ou Refusée.

Une fois la demande traitée, elle n'apparaîtra plus dans la liste des demandes en attente.

S'il était besoin de la modifier ou de la supprimer, il faudrait afficher « Toutes les demandes » afin de pouvoir la retraiter pour le remettre en attente. En effet, seules les demandes en attente peuvent être modifiées.

c - Gestion des absences pour maladie

Afin d'afficher sur le calendrier d'un agent ses absences pour maladie ainsi que sa rémunération au regard de sa situation, il est recommandé d'utiliser le [module spécifique](#).

d - Intégration dans les bulletins

Pour intégrer les activités modifiant la rémunération sur les bulletins, cliquer sur « Intégration dans les bulletins »

La liste des agents concernés ainsi que des activités sera alors visualisable.

Après avoir cliqué sur « Intégrer les éléments aux bulletins », il est possible de vérifier que les modifications ont bien été prises en compte.

Les situations de maladie à demi traitement ou sans traitement ne sont pour le moment pas intégrables dans les bulletins.

e - Gestion des congés

Un module spécifique permet de gérer les congés acquis et pris ainsi que de visualiser sur un fichier la totalité des agents avec leurs demandes.

Pour y accéder cliquer sur « **Gestion des congés** »

Commencer par sélectionner le type de congés et la période souhaitée pour accéder à la liste des agents.

À la première utilisation, les sélectionner tous et recalculer la sélection afin de bien calculer les jours de congé.

Ici, il est possible d'ajuster les nombres de jours « Acquis », « Bonification », « Reports » et « Posés » selon des circonstances particulières.

Il sera également possible d'éditer un fichier excel comportant la liste des agents par service ainsi que les congés posés.

La génération de ce fichier peut prendre un certain temps

Note : à chaque début de période (1er juin ou 1er janvier), il sera nécessaire de créer la nouvelle période à calculer.

f - Récapitulatif agent

Sélectionner l'agent dans la vue calendrier et cliquer sur le bouton 

« Visualisation détaillée agent » pour accéder à un récapitulatif des activités et du cycle de travail de l'agent.

Là, sont disponibles :

- les demandes de congés de l'agent (en attente par défaut) ;
- les congés pris ;
- les absences ;
- les heures complémentaires et supplémentaires ;
- la possibilité d'apporter des modification de l'affectation de l'agent à un cycle de travail.

2 - Paramétrages lors de l'activation

L'activation se fait uniquement sur rendez-vous.

L'accès au module se fait par le menu « Travail » → « module GRH »

À la première utilisation il est demandé de désigner un administrateur, c'est la seule personne qui pourra modifier les paramètres de ce module (Il sera possible de la modifier ultérieurement en accédant aux paramètres).

□

- s'il n'y a pas de [mot de passe à l'entrée du logiciel](#), cette fonctionnalité, bien qu'obligatoire, est sans effet sur l'accès au module.

Sélectionner l'agent administrateur, cliquer sur « Valider » pour définir ensuite un mot de passe.

□

L'étape suivante consiste à définir des cycles de travail afin de les affecter aux agents.

a - Cycles de travail

□

Pour en définir un, cliquer sur « Créer » puis renseigner un intitulé et cliquer sur « Ajouter »

□

Là, il faut définir les composantes du cycle, à savoir les plages horaires qui le composent en fonction des jours de la semaine.

□

Exemple pour une semaine de 35 heures :

□

Une fois le cycle défini, les agents concernés doivent y être rattachés.

Pour cela deux possibilités :

- Cliquer sur « Ajouter »

□

Et ajouter les agents un par un (non recommandé si le cycle correspond à de nombreux agents)

- Fermer le module de création de cycle et cliquer sur « Saisie rapide »

□

Là, sélectionner le cycle pour tous les agents concernés ainsi qu'une date de début de cycle (renseigner le premier janvier de l'année courante sauf en cas d'arrivée en cours d'année).

□

Reproduire les étapes ci-dessus (création du cycle et y ajouter les agents) autant de fois que de cycles de travail différents.

Une fois tous les agents affectés à des cycles, fermer les écrans pour revenir au tableau de bord de configuration.

□

b - Services

Commencer par créer les services : Administratif, Technique, Police municipale, etc.

□

Puis cliquer sur « Saisie rapide » pour répartir les agents.

□

Cocher une personne comme « Responsable » lui permettra d'avoir un accès uniquement au module GRH dans le but de gérer les demandes d'absence ou les heures des agents de son service.

Pour activer cette option facultative, fermer le module des services et revenir sur le panneau de configuration.

Aller dans « Paramétrages » et cocher la case « chaque responsable de service dispose d'un accès au module GRH »

□

Note : À la première utilisation par le responsable de service, il lui sera demandé de définir un mot de passe.

Valider pour revenir au tableau de bord de configuration.

□

c - Types d'activités

Ici vont être configurées les activités (Congés, Absences, Autres) qui pourront ensuite être attribuées à chaque agent afin d'apparaître sur les plannings et pour certaines d'entre elles, d'être intégrées dans le bulletin.

Congés :

□

Par défaut, le logiciel contient les congés annuels, il est possible d'ajouter d'autres types de congés en cliquant sur « Créer ».

Pour modifier le paramétrage de « CONGÉS ANNUELS », le sélectionner et cliquer sur « Modifier »

□

Cocher « **Demande : Oui** » permettra d'éditer un document pour toute demande de congés et éventuellement de fixer un délai de traitement pour le gestionnaire. Dans ce cas, une notification préviendra le gestionnaire RH du dépôt d'une demande.

Renseigner la période de référence (du 1 janvier N au 31 décembre N ou du 1 juin N au 31 mai N+1)

Modifier si besoin la dotation initiale et compléter si les agents ont droit à une anticipation de congés ou à un report.

Bonification période : permet d'ajouter des jours de congés si l'agent prend un certain nombre de jours dans ou hors une période définie.

□

Bonification ancienneté : permet d'ajouter un ou plusieurs jours de congés à un agent suivant son ancienneté.

□

À savoir que ces informations permettent de calculer les droits à congés pour chaque agent mais que les congés acquis pourront être modifiés dans le module spécifique.

Absences :

□

Le logiciel propose les trois types d'absence pour maladie.

Il est possible d'ajouter également les absences autorisées pour événement familial, les congés sans solde ou tout autre type d'absence.

Pour cela, cliquer sur « Créer » et paramétrer l'absence autorisée :

□

Les options disponibles sont :

- Définir une couleur ;
- Activation du dépôt d'une demande ;
- Quantité autorisée ;
- Déduction de salaire.

Autres :

Ici sont répertoriées les heures complémentaires et supplémentaires.

□

Il est possible de « Créer », « Modifier », « Supprimer » ou « Archiver » une activité.