

POUR UN PROCESSUS RH OPTIMAL & EFFICACE

Présentation AGIRH

01/03/2023





AGIRH

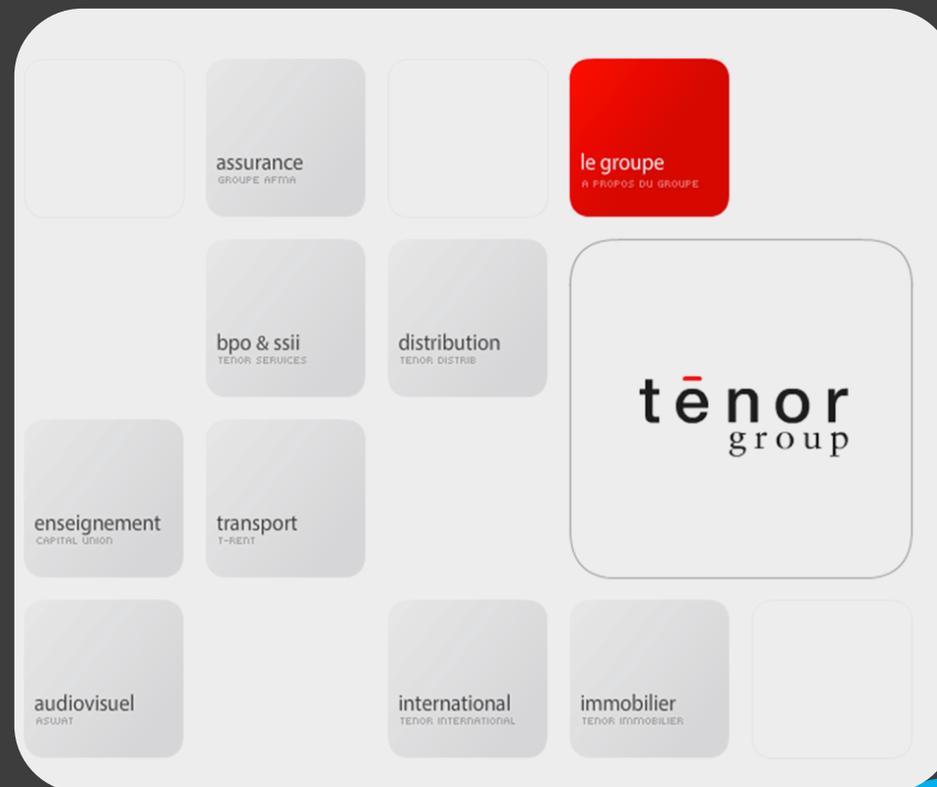
Editeur et intégrateur spécialisé dans la Gestion des Ressources Humaines

Notre Groupe



Filiale de Ténor Group

- Plus de **9000** collaborateurs
- **130 Millions** Euros de CA
- Un groupe **multi-secteurs** :
 - Assurances
 - Distribution
 - Transport
 - BPO, ITO & SSII
 - Enseignement
 - immobilier
 - Audiovisuel
 - mécénat





2

Ans d'expériences

2



500

Clients qui nous
renouvellent leur
confiance



10

AGIRH est présent
dans **10** pays
africains

2

Ans d'expériences

2



500

Clients qui nous
renouvellent leur
confiance



10

AGIRH est présent
dans **10** pays
africains

2

Ans d'expériences

2



500

Clients qui nous
renouvellent leur
confiance



10

AGIRH est présent
dans **10** pays
africains

Banque Assurance

QUELQUES RÉFÉRENCES



Groupes Leaders utilisant AGIRH

QUELQUES
RÉFÉRENCES



LafargeHolcim

faurecia



SUMITOMO
ELECTRIC



FRUIT OF THE LOOM®



SAFRAN



COMPAGNIE OPTORG



engie



Expérience AGIRH



AGIRH Framework

Traçabilité

Traçabilité des opérations
Traçabilité des accès

Workflow

Système Workflow pour
l'Automatisation des processus RH

Alerte

Système Intégré de notification

Personnalisation

Interfaces Dynamiques
Contrôles personnalisables

Sécurité

Accès sécurisé
Gestion avancée des habilitations





Espace Collaborateur

- Demandes Workflow
- Consultations
- Planning



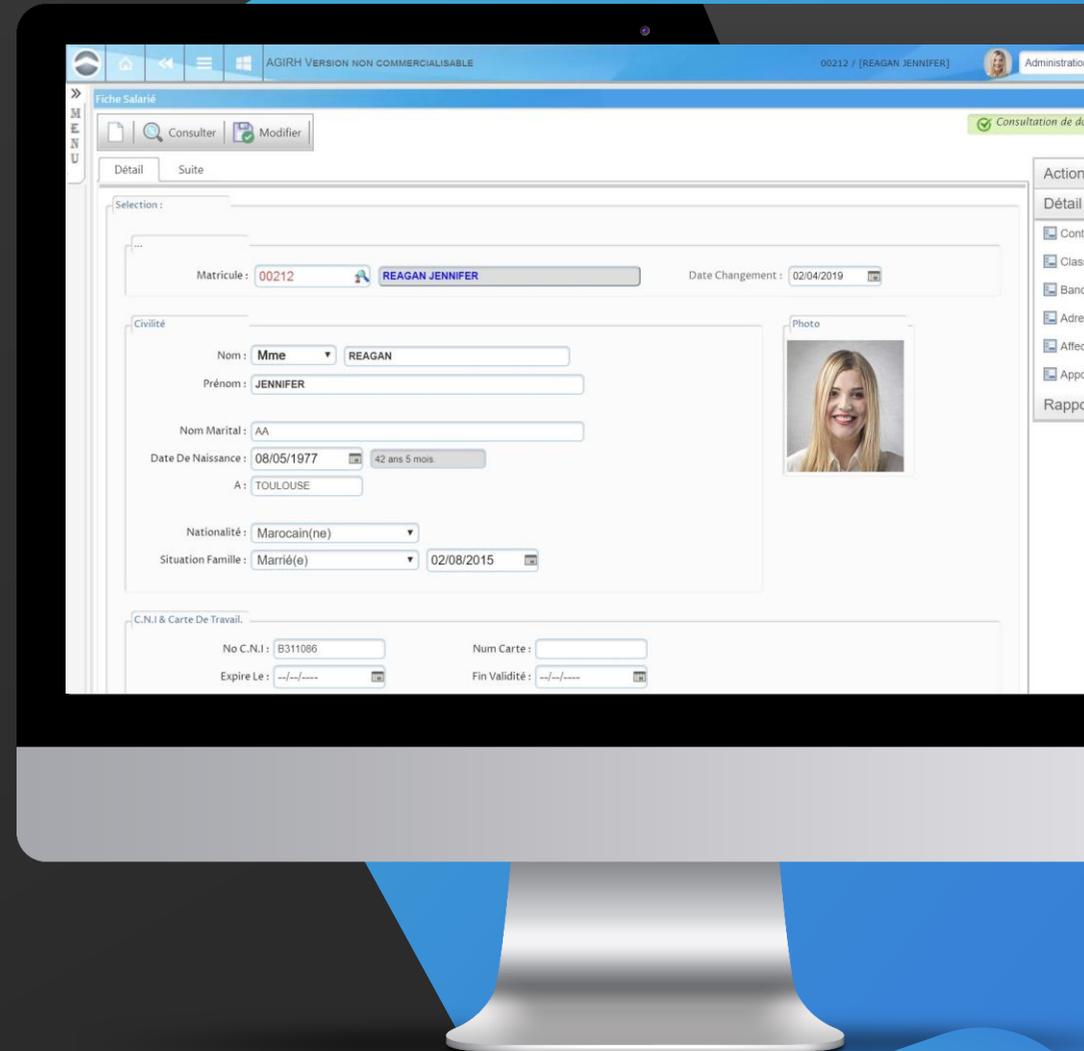
Espace Manager

- Traitement des demandes de l'équipe
- Planning de l'équipe
- Tableaux de bord...



Espace Expert RH

- Gestion administratives
- Gestion de la paie
- Talent Management...





Couverture Fonctionnelle

Toute la gestion RH dans une solution



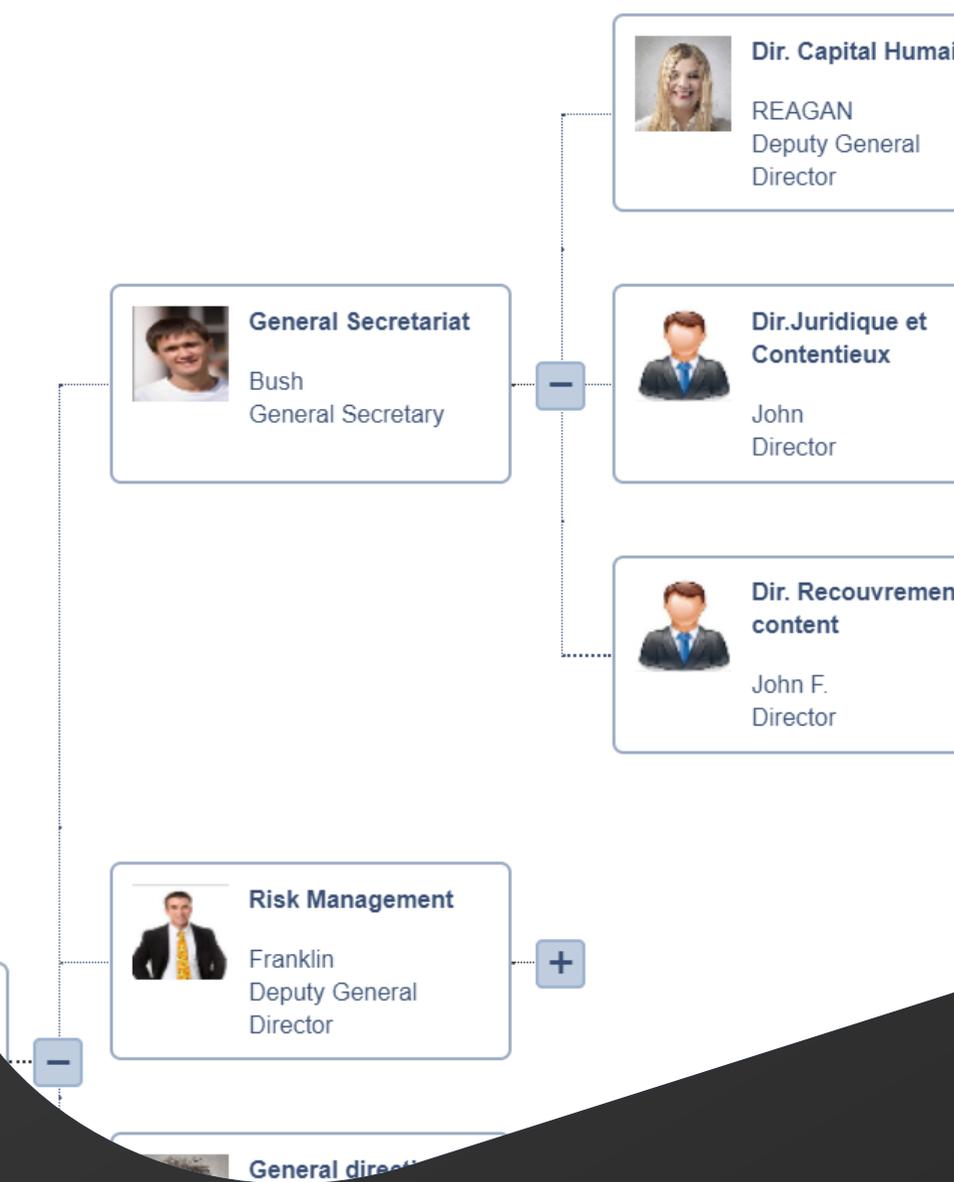
HUB RH

Hub RH est le noyau de AGIRH qui permet un suivi au quotidien de votre capital humain.

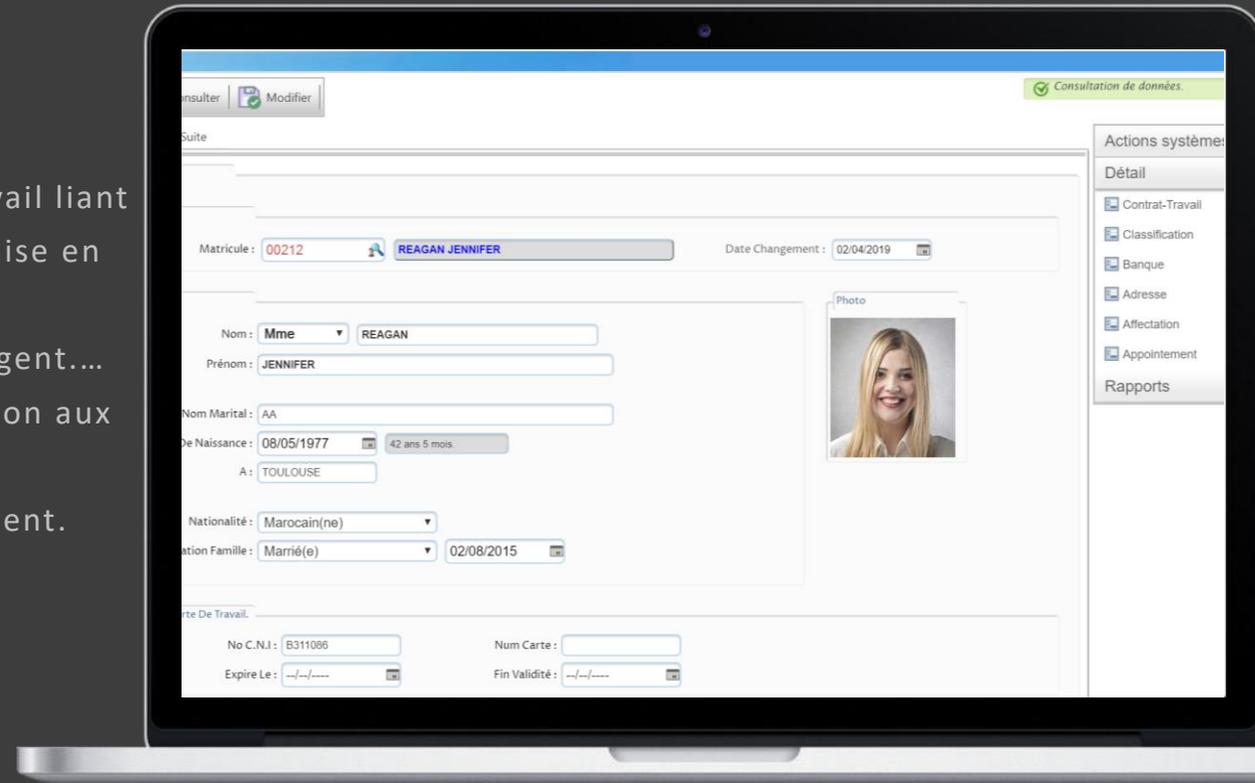
Il donne les outils nécessaires pour une gestion simplifiée et plus efficace.

Gestion de l'organisation

- ⊖ Plusieurs niveaux de gestion
- ⊖ Arborescence totalement paramétrable
- ⊖ A la structure organisationnelle, peut s'ajouter un découpage : analytique, budgétaire, projet,...
- ⊖ Multi-structures
- ⊖ Paramétrage et définition de tout type d'organigramme
- ⊖ Regroupement analytique
- ⊖ Suivi des effectifs



- 🕒 **Signalétique** : identité personnelle, photo et sa signature ...
- 🕒 **Coordonnées** : adresse personnelle, bancaires
- 🕒 **Famille** : conjoint(s), Enfants, autres membres de la famille
- 🕒 **Contrat de Travail** : détermine le cadre de la relation de travail liant l'employeur et l'agent, la situation effective de l'employé (mise en disponibilité, détachement, ...)
- 🕒 **Classification** : donne le positionnement hiérarchique de l'agent....
- 🕒 **Affectation** : emploi et poste occupé par l'agent et affectation aux organigrammes
- 🕒 **Appointements** : précise le détail de la rémunération de l'agent.



Le collaborateur peut consulter et demander à modifier ses données personnelles via son portail
Toutes les données sont historisées par date d'effet



Matricule : 00212
Nom & Prénom : REAGAN JENNIFER
Fonction : Deputy General Director
Dt Recrutement : 01/12/2011
Direction : General Secretariat

Etat Civil

Date Naissance : 08/05/1977
Situation Famille : Marié(e)
Nationalité : Marocain(ne)
Adresse : 62. ZERKTOUNI PARIS
Mail : admin@AGIRH.local
Tél : 0616114778

Diplômes

Diplôme	Date	Spécialité	Niveau	Mention
Master en Management RH	30/06/2000	Ressouces Humaines	Bac+5	Bien
Licence en Economie	30/07/1998	Comptabilité	Bac+4	Bien

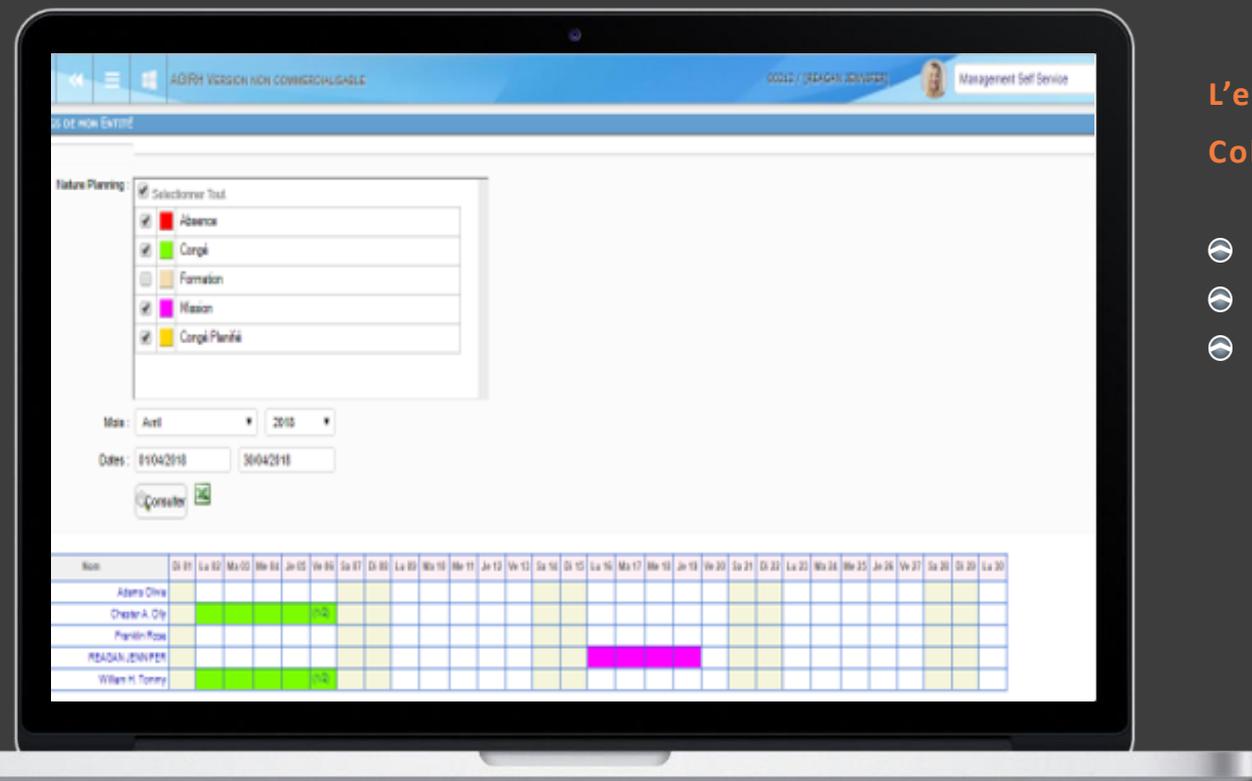
Expériences Professionnelles

Société	Date Recrutement	Date de départ
Data Soft	01/02/2013	30/05/2015
Warid	01/04/1998	31/01/2013

- ⊕ Diplômes,
- ⊕ Expériences,
- ⊕ Formations de base,
- ⊕ Langues
- ⊕ Domaines de compétences
- ⊕ Mesures disciplinaires ,
- ⊕ mandats, en tant que représentant du personnel, services antérieurs civils et militaires, etc..



Dématérialisation et stockage des documents RH dans AGIRH : contrats de travail, Copie de diplômes....



L'essentiel à la gestion quotidienne des absences et congés de vos Collaborateurs

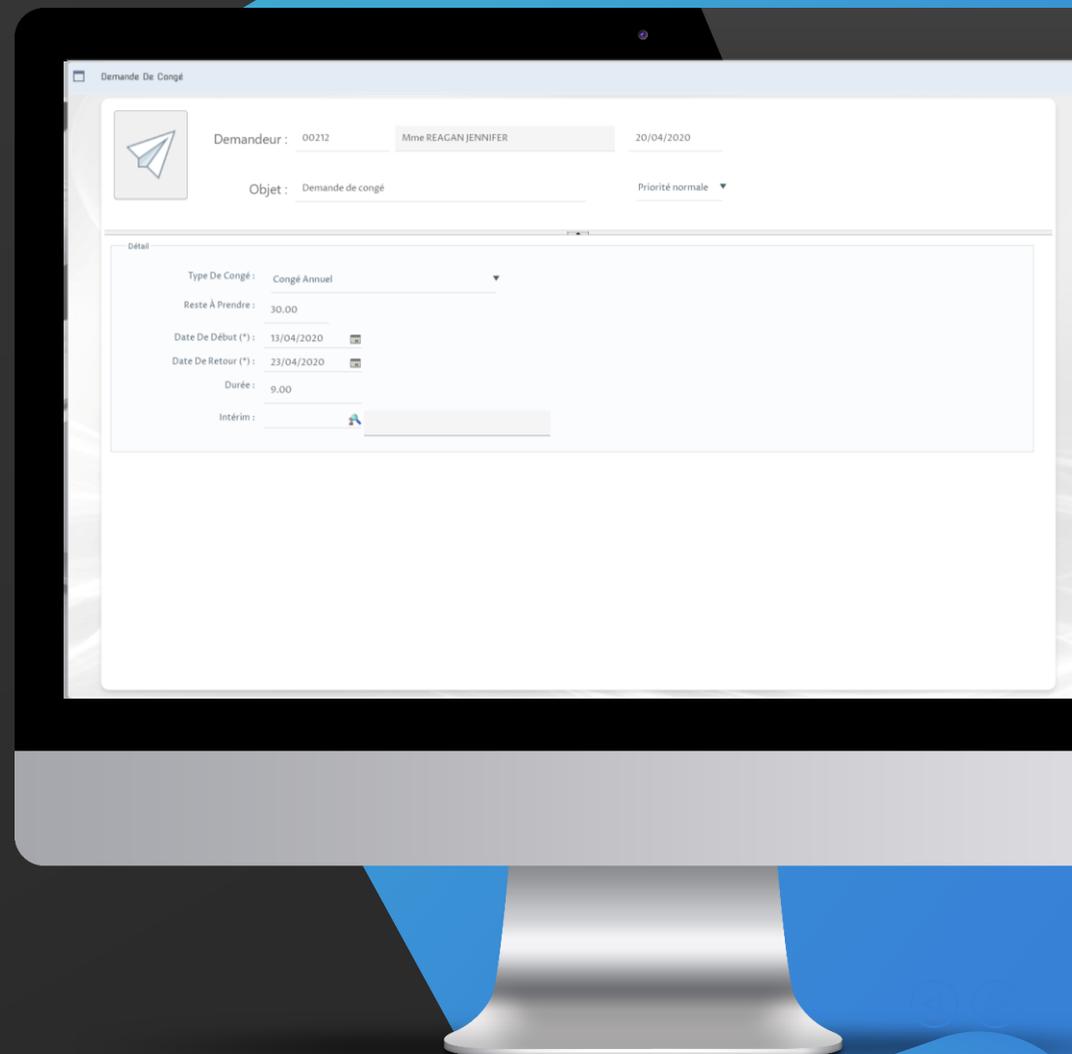
- Attribution automatique du droit de congé
- Calcul automatique de la durée et du solde de congé
- Gestion des absences par type (Mariage, décès, Maladie, Accouchement, ...)

Le collaborateur, via son portail RH, peut :

- Effectuer ses demandes de congés
- saisir ses absences ou consulter son historique et son solde de vacances
- faire une demande d'annulation ou de modification de ses congés
- Vérification par le système de la cohérence de la demande de congés avec les normes de la société
- Dès que sa demande d'absence est posée, le système envoie un email de demande de validation à l'acteur concerné.

Le manager peut suivre son équipe:

- approuver ou rejeter les demandes de congés/ absences
- Planifier les congés de son équipe



Flexibilité dans le paramétrage de la paie

- ⊖ Le module paie est complètement intégré avec tous les autres modules de AGIRH
- ⊖ Un moteur puissant pour paramétrer tout réglementaire de paie avec la capacité à gérer des paies complexes
- ⊖ Paramétrage multi-sociétés, multi-contrats et multi-conventionnels
- ⊖ Aucune limite dans :
 - ⊖ Le nombre de réglementaires à paramétrer
 - ⊖ Le nombre de rubrique de paie
 - ⊖ Le nombre de règle de calcul et des barèmes
 - ⊖ Le nombre de plans de paie (Hebdomadaire, par quinzaine, mensuel, ...)
- ⊖ Automatisation des règles de calcul par type de contrat, catégorie de personnel, fonction, zone d'affectation....
- ⊖ Autonomie des utilisateurs en termes de paramétrage (Règles de calcul claires, fonctions prédéfinies de calcul, ...)
- ⊖ Adaptation aisée des évolutions réglementaires
- ⊖ Historique des changements réglementaires par date d'effet.

Une grande souplesse d'utilisation

- ⊖ Calcul de paie à la demande et en temps réel
- ⊖ Calcul par matricule, par population ou calcul global
- ⊖ Calcul automatique de solde de tout compte
- ⊖ Gestion intégrée des acomptes et des prêts
- ⊖ Calcul de net au brut
- ⊖ Simulation de la paie (Hypothèse d'augmentation, de changement réglementaire...)
- ⊖ Calcul des paies et de primes dans différentes devises pour le même collaborateur
- ⊖ Interfaçage et communication garanties avec les autres domaines applicatifs :
comptabilité, finance, organismes externes, ...
- ⊖ Historique des paies consultable en ligne
- ⊖ L'ensemble des éditions nécessaires : Post paie, réglementaires, états de contrôle, extractions à la demande, ...



Œuvres Sociales

- Suivi des aides sociales (Aides sociales décès, maladies graves, scolarité, bon de retraite...)
- Colonies de vacances



Médecine de Travail

- Visites médicales
- personnes à prévenir en cas d'urgence
- Activités Para médicales (Demande médicaments, Analyse, prise de tension..)
- Bilan de santé et campagnes médicales (de vaccination, don de sang..)



Accident & Maladie

- Suivi des accidents de travail
- Suivi des dossiers Maladie
- Gestion des prise en charge (Au pays, à l'étranger)
- Evacuations sanitaires

Ordre de mission

- ☉ Saisie la demande de mission via le portail (Objet, destinations, périodes...)
- ☉ Envoi automatique d'une demande de validation par mail
- ☉ Paramétrage du processus de validation de la demande selon le besoin du client
- ☉ Il est aussi possible de gérer des avances sur ces frais
- ☉ Edition de l'ordre de mission

Note de frais

- ☉ Saisie la demande de note de frais par le collaborateur via son espace (directement ou en sélectionnant
- ☉ Renseignement des informations sur la mission (avion, train, voiture personnelle,...)
- ☉ Attachement en PJ de document. Ex. : billets de train

The screenshot shows a web form for creating a travel order. The fields are as follows:

- Type Déplacement : Déplacement (Inter Ville) (dropdown menu)
- Date Départ : 01/12/2019 (calendar icon)
- Date Retour : 15/12/2019 (calendar icon)
- Lieu Déplacement : Tanger (text input)
- Moyen Transport : Train (dropdown menu)
- Objet Déplacement : Séminaire développement RH (text input, highlighted in yellow)
- Autorisation Voiture : (checkbox)
- Motif D' Autorisation : (text input)

At the bottom left of the form, there is an envelope icon with a blue arrow pointing to the right, indicating an email action.



Possibilité de paramétrer des règles de calcul des frais en utilisant des barèmes par catégorie du personnel, par moyen de transport et/ou par durée de déplacement et heure départ et arrivée..

Talent Management

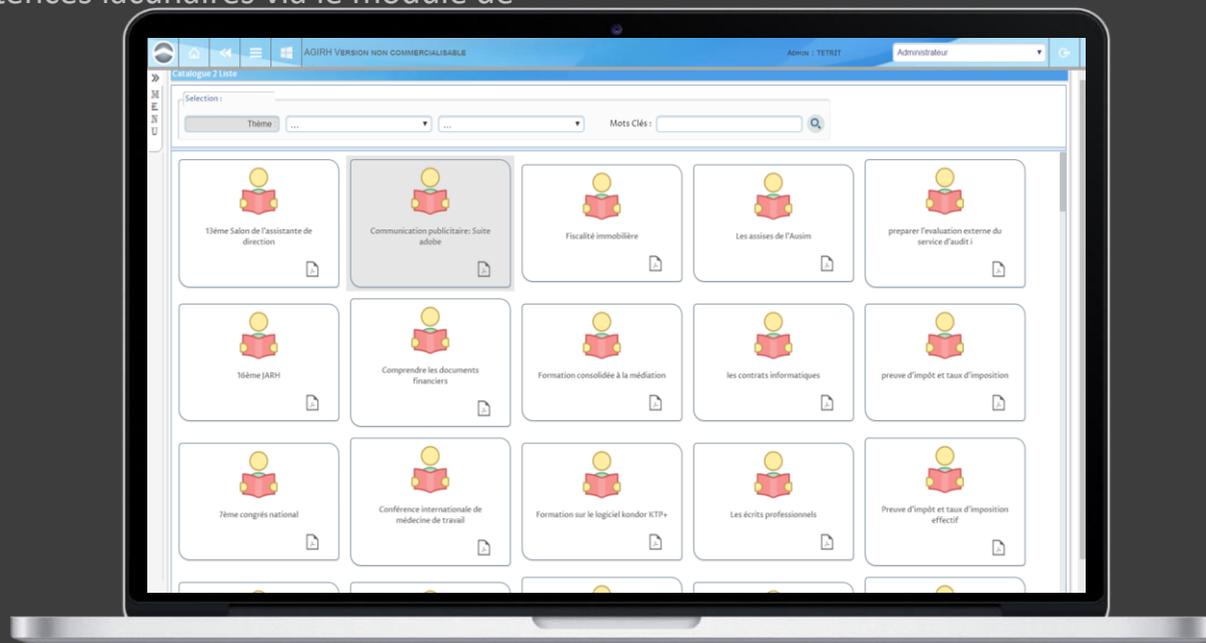


Identification des besoins en formation

- par le catalogue, mis à disposition du collaborateur et du manager en self-service
- par une demande faite par le manager pour son équipe
- à l'issue des évaluations annuelles
- par déduction des compétences lacunaires via le module de gestion des Compétences

Référentiel de formation

- Catalogues des formations
- Cursus de formation regroupant plusieurs cours
- Organismes et animateurs de formation
- Salles de formations

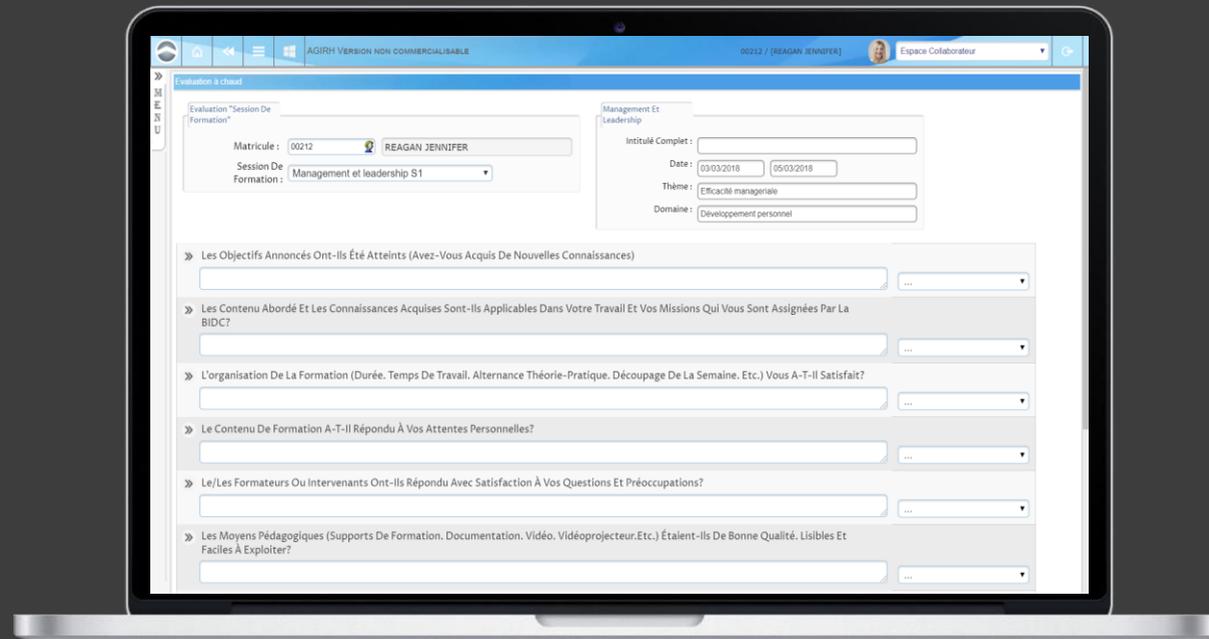


Plan de formation

- ☰ Budget alloué à la formation
- ☰ Plan de formation
- ☰ Actions de formation
- ☰ Coûts prévisionnels de formation

Sessions de formation

- ☰ Description des sessions de formation (Lieu, Date, Organisme, animateur..)
- ☰ Suivi des participants (Inscription, convocations, Absentéisme)
- ☰ Suivi du coût et évaluation des formations

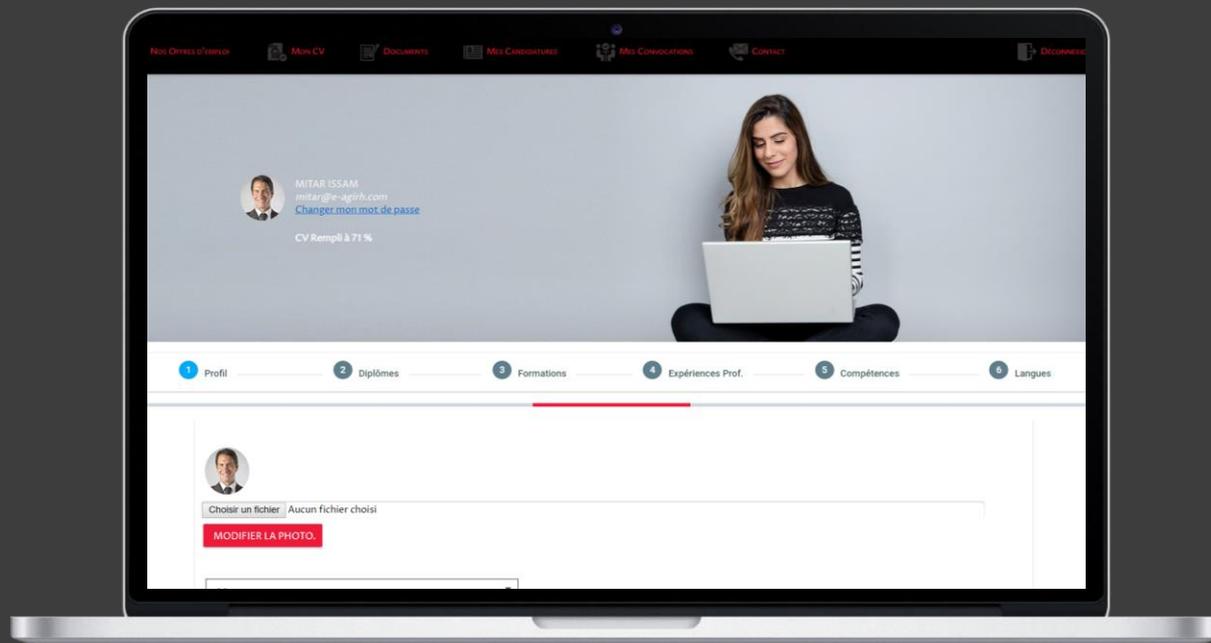


Besoins en recrutement

- ⊖ Expression besoins en poste par les managers
- ⊖ Demande de mobilité
- ⊖ Préparation des plans de succession
- ⊖ Suivi de l'état des candidatures

Front Office candidat

- ⊖ Création d'un compte par le candidat
- ⊖ Création complète par le candidat de son CV
- ⊖ Publication des offres d'emploi
- ⊖ Suivi de l'état des candidatures

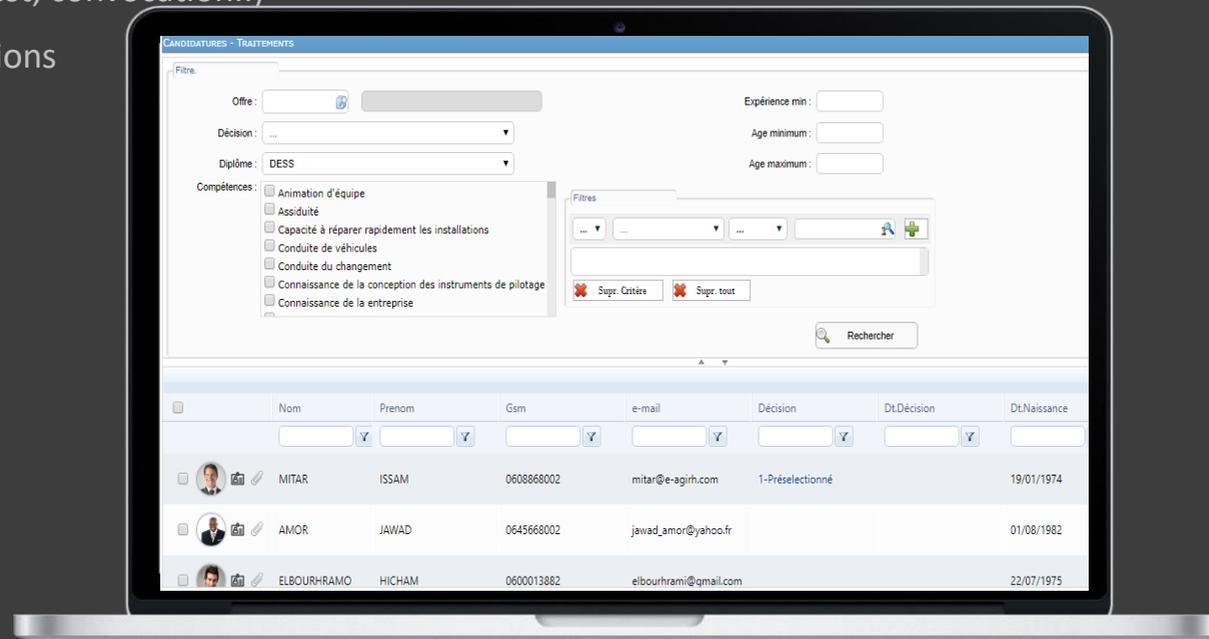


Traitement des candidatures

- ☉ Constitution et exploitation des viviers
- ☉ Visualisation des candidatures et le traitement via un Viewer « tout-en-un »
- ☉ Suivi de toutes les étapes de candidatures (Présélections, Shortlisting, Entretiens, test, convocation..)
- ☉ Automatiser les convocations

Recrutement

- ☉ Création automatique du dossier employé
- ☉ Coût de recrutement
- ☉ Evaluation période d'essai

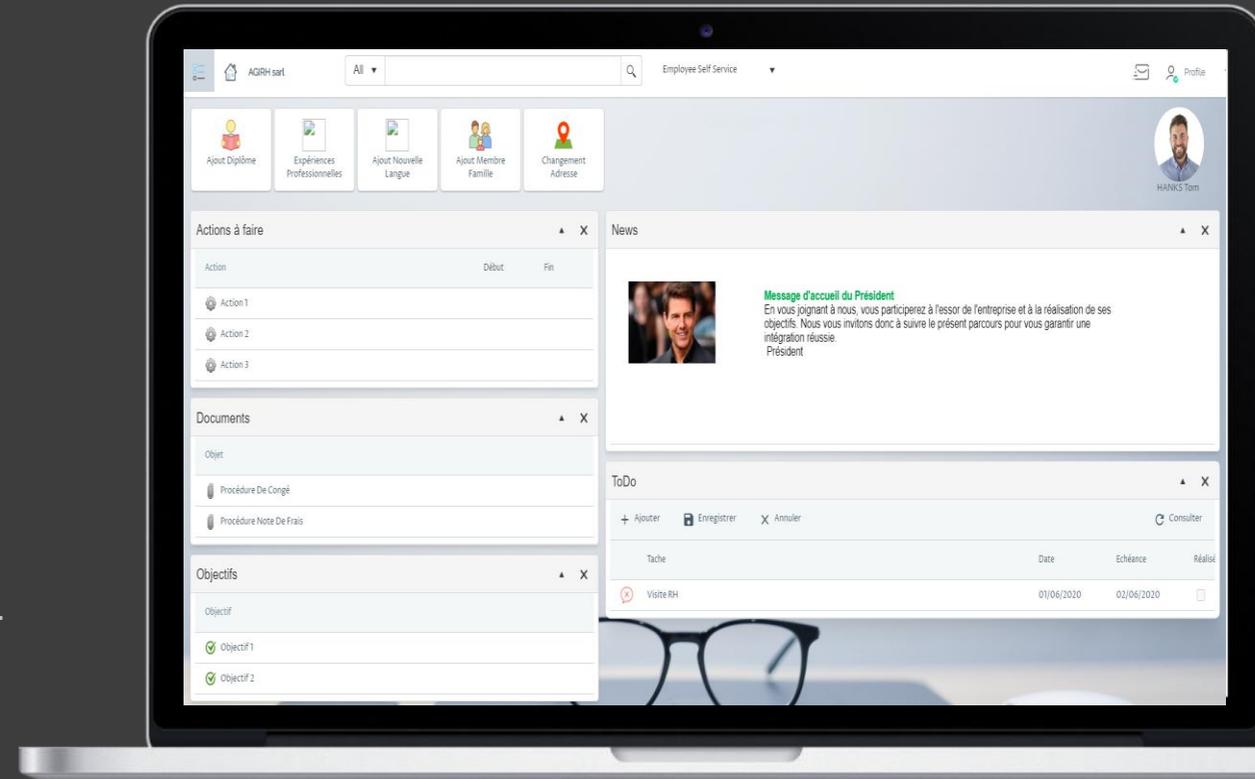


Objectifs

- Automatiser le processus d'intégration
- Aider la nouvelle recrue à s'adapter à l'environnement
- Orienter la nouvelle recrue
- Améliorer la rétention et l'engagement

Comment

- Message d'accueil de bienvenue
- Agenda des actions d'intégration (Visites, Formations...)
- Documents à consulter (Règlement intérieurs, notes de services...)
- Checklist
- Mise à jour en ligne du dossier Salarié
- Objectifs...



Offre une expérience en continu qui ne néglige aucun aspect afin de gagner la confiance et la loyauté des nouvelles recrues à chaque étape de leur parcours d'intégration.

Référentiel GPEC

- ① Identification du référentiel de compétences
- ① Définition des emplois et postes
- ① Liaison des profils de compétences décrits à des emplois et des postes
- ① Détermination des niveaux requis et la pondération
- ① Recherche simple et rapide des personnes possédant une compétence donnée

AGIRH TALENT PROFILER

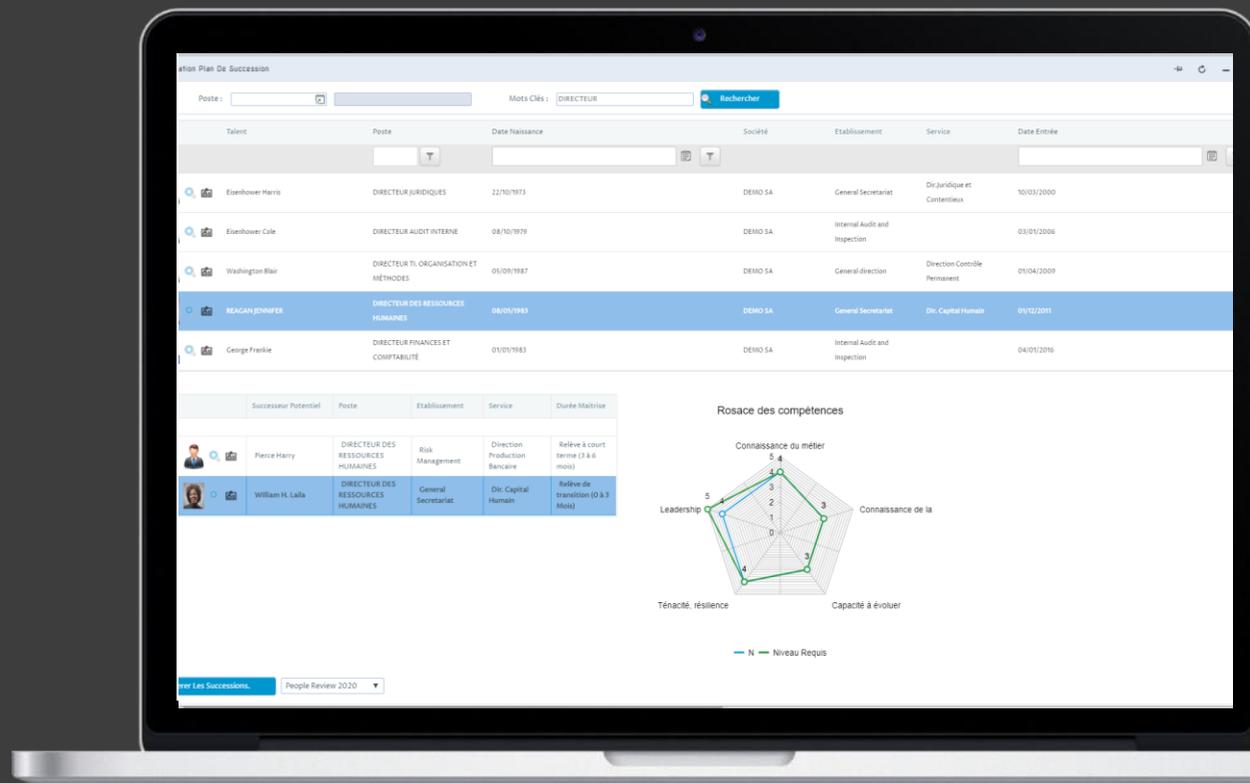
Name : Reagan Jennifer
Job : Human Resources Managers
The Role : Leads a team which includes human resources/labour relations, health and safety, training and payroll

DETAILS OF GAP AGAINST CURRENT JOB

SKILLS	Person	Position
Providing guidance on Equal Opportunities	4	5
Reward, Recognition and Retention processes	5	4
Equality Impact Assessments	3	3
Sickness Absence procedure	4	4
Promotions processes	4	2
Recruitment & Selection processes and techniques	5	5
Immigration management	5	4
Redundancy & Redeployment management	2	3

Talent Review

- 🕒 Identification des Talents
- 🕒 Construction des viviers critiques des talents
- 🕒 Mapping des talents
- 🕒 Simulation et préparation du plan de succession
- 🕒 Matrice des allocations de ressources
- 🕒 Rosace des compétences



Evaluation en libre service et workflow

Gestionnaire RH

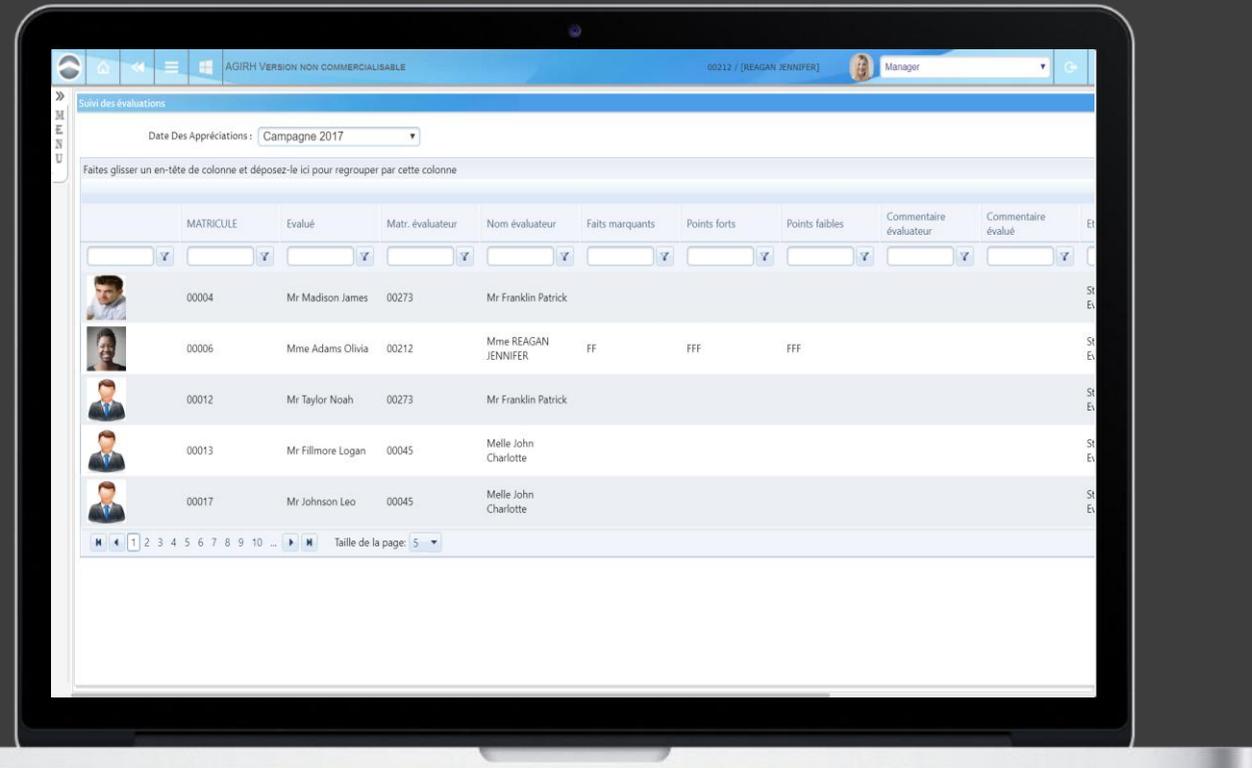
- ☉ Lancement des différentes campagnes d'évaluations
- ☉ Suivi de l'évolution du processus à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bord
- ☉ Relance des personnes qui n'ont pas encore validé leurs évaluations par le système

Manager

- ☉ Évaluation de ses collaborateurs : niveaux d'atteintes des objectifs, tenue de poste, évaluation des compétences, étude du plan de développement (formation, évolution...).

Collaborateur

- ☉ Validation électronique de l'évaluation
- ☉ Expression besoin en formation et de mobilité
- ☉ Impression de la fiche d'évaluation



AGIRH permet de gérer les évaluations des objectifs, tenue de poste, des formations, souhaits de mobilité fonctionnelle et géographique

Démarche de
mise en œuvre
AGIRH

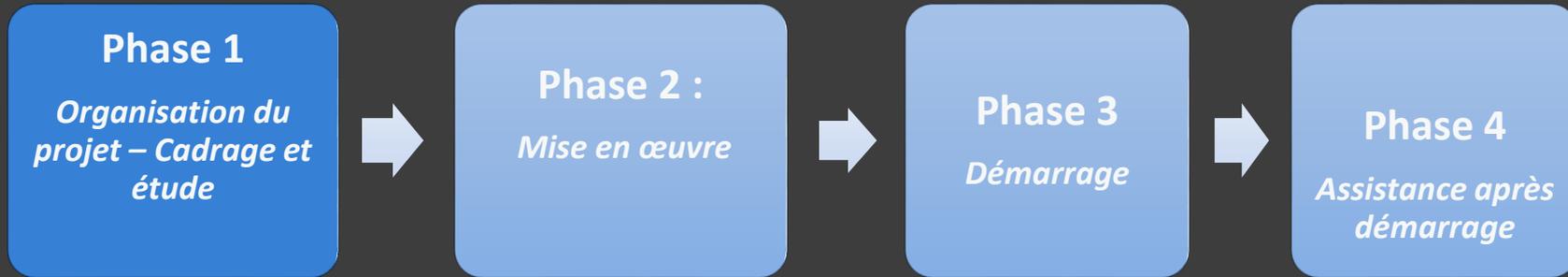


- Approche par process : (exemple : Création dossier collaborateur , recrutement...)
 - Définir le référentiel, les indicateurs de suivi, les règles de gestions à automatiser, les alertes ,
- Mise en œuvre de plusieurs processus RH en parallèle
- Lancement en réel des processus au fur et à mesure de leur validation sans attendre la validation globale du projet

Valeurs de la démarche

- Satisfaction du responsable fonctionnel :
 - En livrant tôt
 - Conformément aux besoins qu'il a exprimés
 - Il a le droit de changer d'avis, même tard (après validation du comité et si les changements ne remettent pas en cause le fonctionnement du processus)
- Un logiciel opérationnel dès l'installation
- L'équipe :
 - Collaboration
 - Amélioration continue
 - Simplicité
 - **Communication en continue** : le Client désignera la personne qui doit recevoir l'ensemble des informations nécessaires pour effectuer une communication continue envers les responsables RH, les managers et les collaborateurs

DÉTAIL DES PHASES



Etapas

- Séminaire de lancement
- Définition des orientations stratégiques
- Cadrage et séance de découverte AGIRH
- Formation **équipe projet**
- Organisation du projet
- Etude détaillée de l'existant et des besoins : définition de la solution cible

DÉTAIL DES PHASES



Etapes

- Mise à disposition de la plate forme
- Paramétrage
- Réalisation des interfaces
- Reprise de l'existant : Données Administratives
- Tests unitaires
- Tests d'intégration

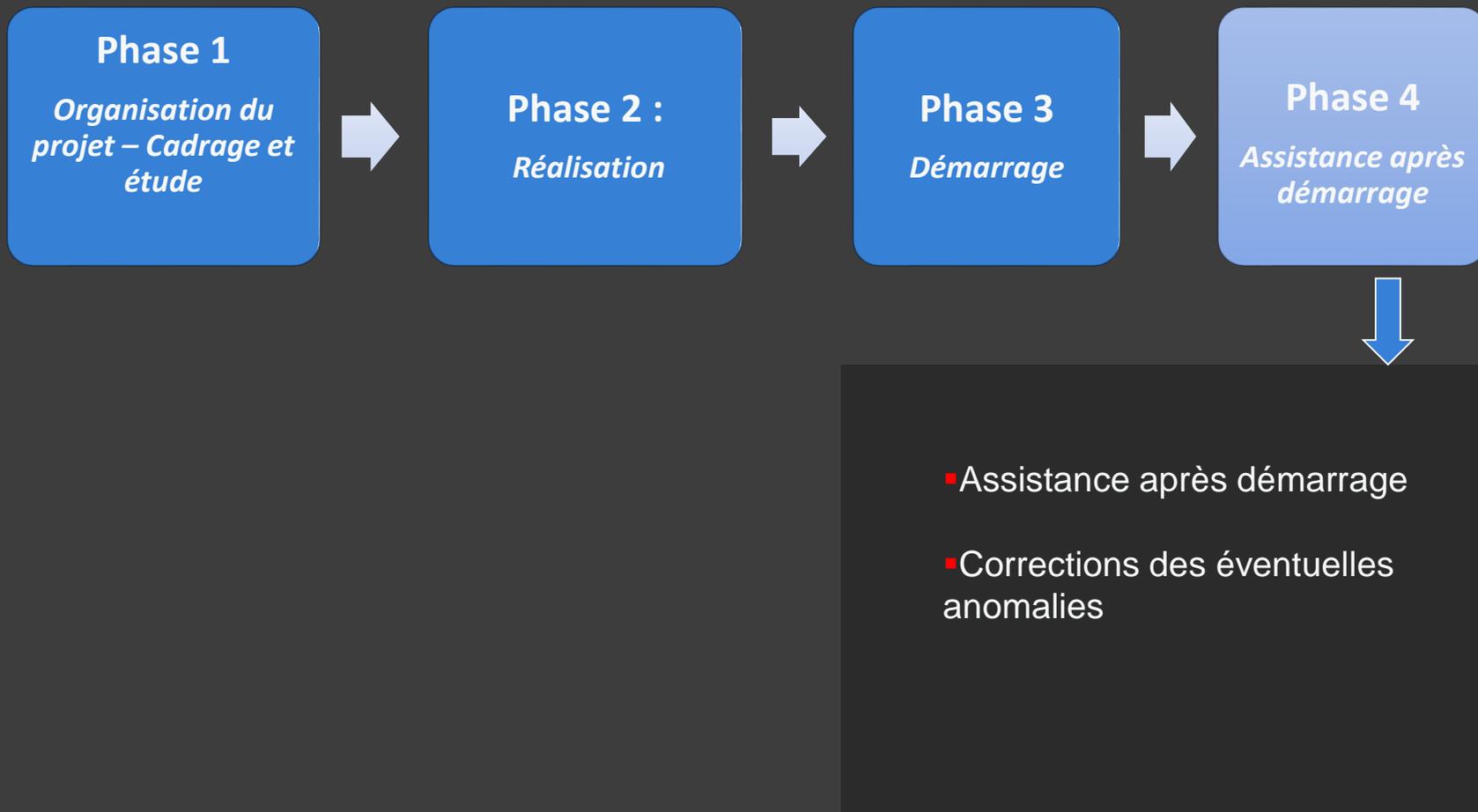
DÉTAIL DES PHASES



Etapes

- Réalisation de la procédure de démarrage
- Planification du déploiement
- Formation end users
- Paramétrage des droits d'accès
- Mise en production

DÉTAIL DES PHASES



Livrables par phase



CR comité de lancement

Solution cible paramétrée

Fichiers de recette

Macro Planning

Dossier d'exploitation

Pv de Réception

Guides utilisateurs

Descriptif détaillée de la solution cible
Et le référentiel commun

Descriptif des interfaces et leur mode
d'exploitation

Pv de basculement en prod

Dossier de conception des interfaces

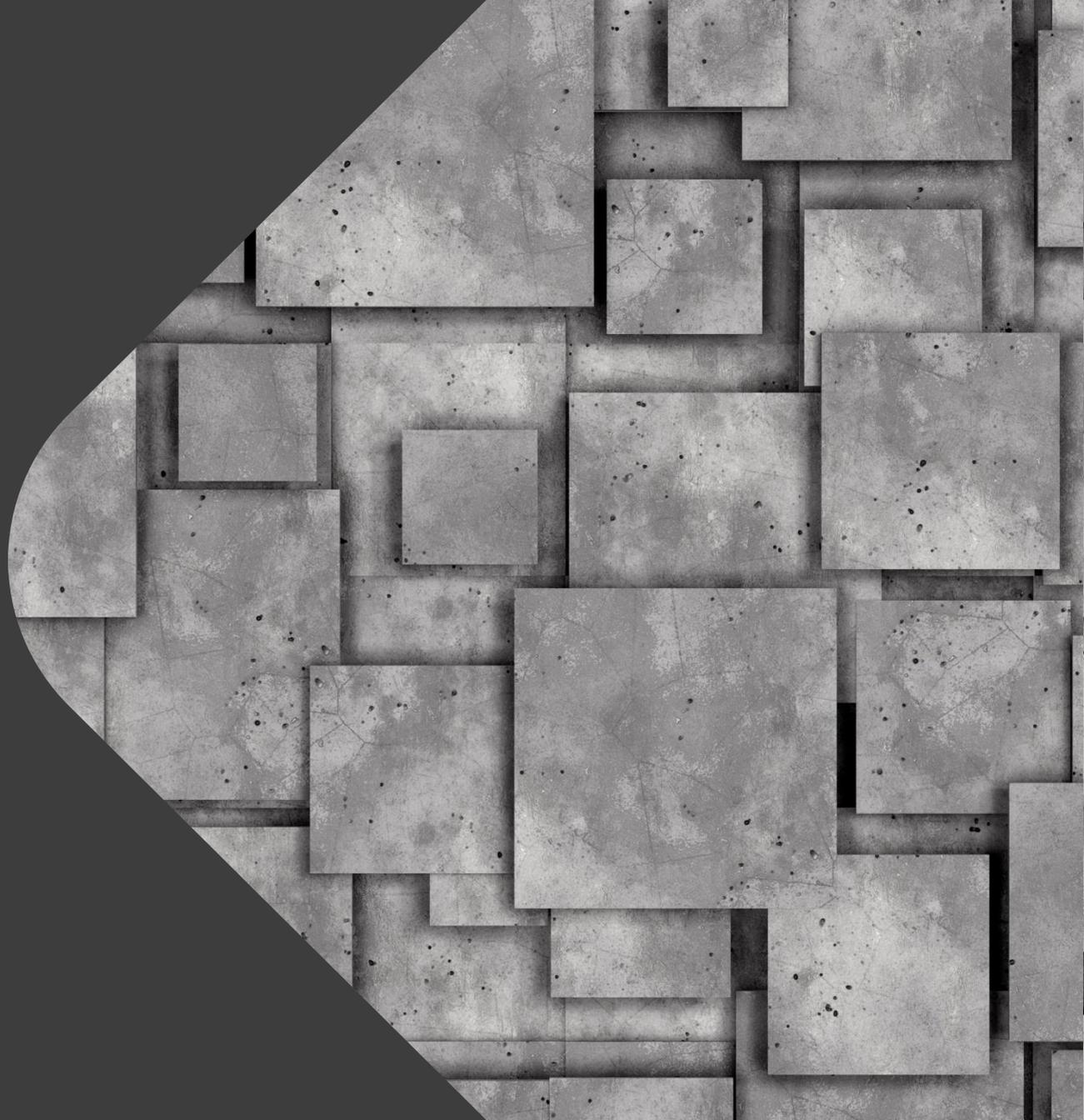
Données migrées

Spécifications techniques

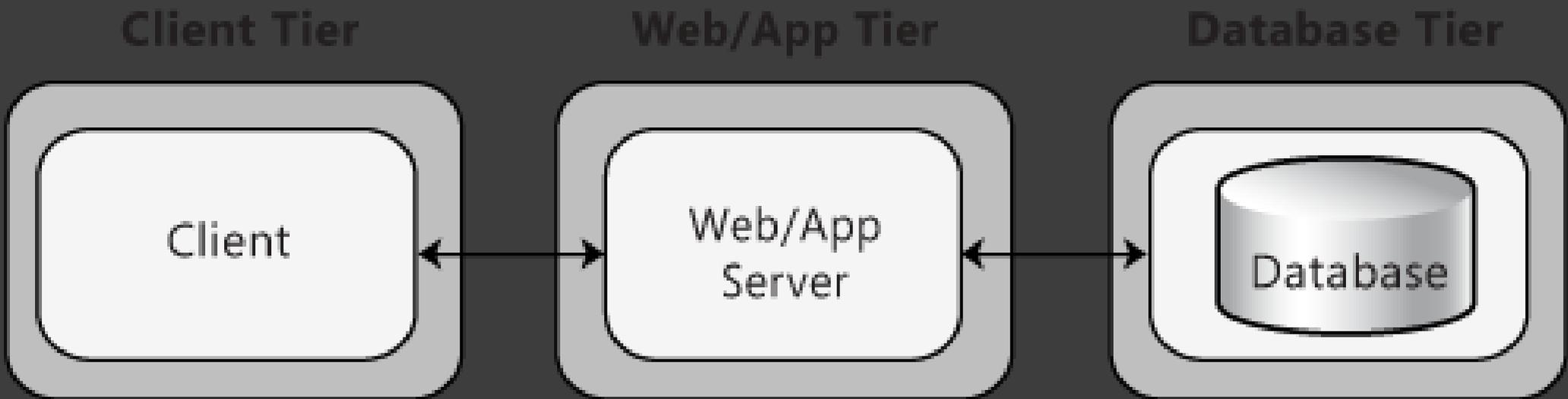
Rapport « Migration des données »

Architecture

AGIRH



Architecture 3tiers



De	Vers	Type d'envoi/port	Commentaire
Poste de travail Utilisateur	Serveur applicatif	HTTPS/443	Accès depuis le navigateur Internet Explorer
Pose de travail Administrateur	Serveur applicatif	HTTPS/443	Flux d'administration du serveur d'application
Serveur applicatif	HUB Messagerie	SMTP/25..	Envoi des notifications E-mail
Serveur applicatif	Serveur AD	Flux AD (*)	Authentification via l'Active Directory ou SSO (si on opte pour l'authentification AD/SSO)
Serveur applicatif	Serveur BD	ODBC/1433	Accès en lecture/écriture à la BDD

Pré requis **Serveurs**

Environnement	Nombre serveur	Répartition
<ul style="list-style-type: none"> Production 	2 ou 3	1 Serveur applicatif 1 Serveur de BDD 1 Serveur Applicatif pour le mobile (Si le client choisit cette option)
<ul style="list-style-type: none"> Développement Iso Prod 	2	Les deux environnements seront hébergés dans 2 serveurs applicatif et BDD

Serveur Applicatif

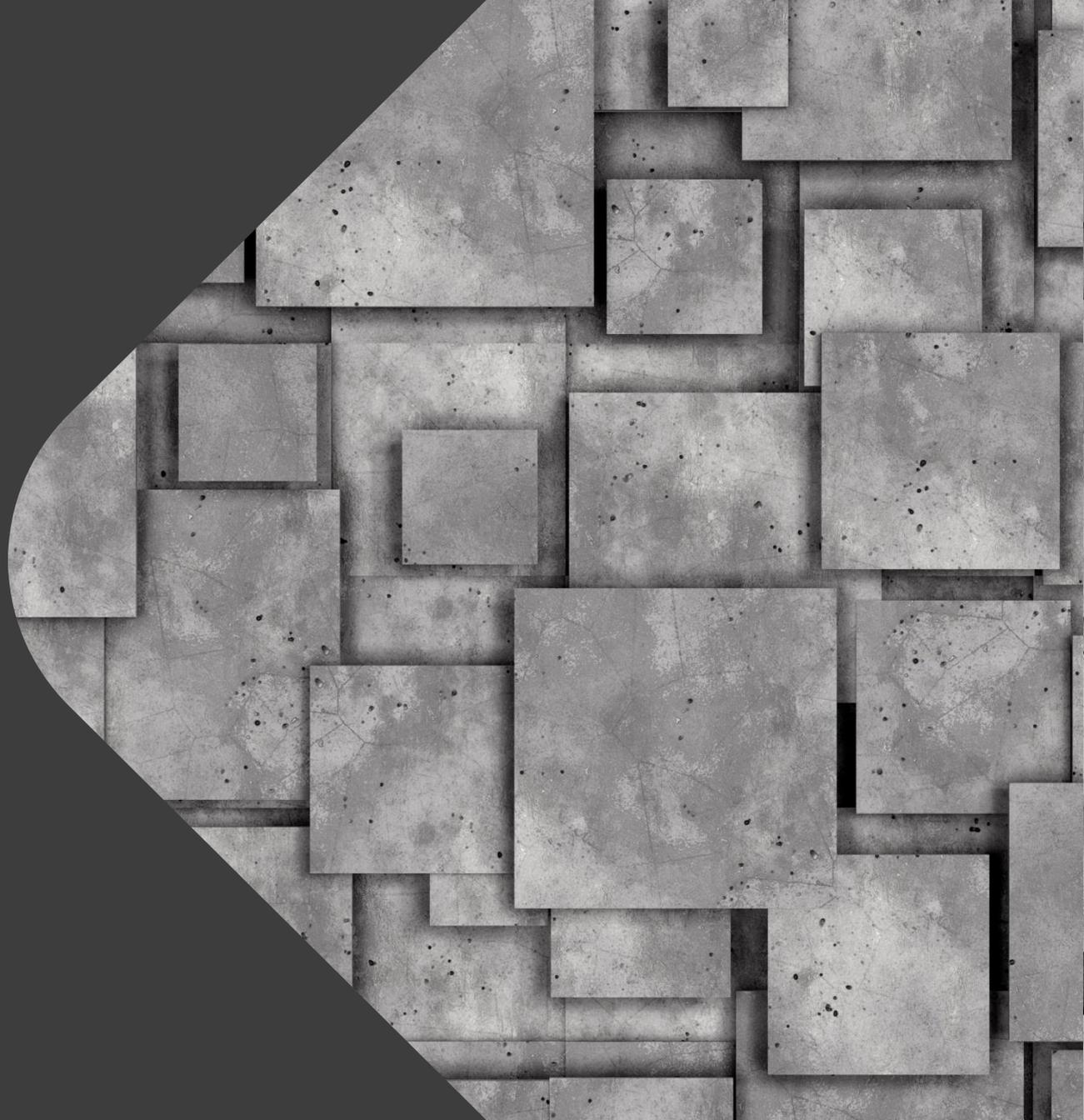
Catégorie	Caractéristiques
Système d'exploitation	Microsoft Windows Server 2008 R2 (FR) (x64) or ↗ Windows 2019 est recommandé
Processor	Quad Core Intel Xion 2.66Ghz or ↗
32 bits / 64 bits	64 bits
RAM	12 Go Minimum (4 GB (OS+IIS) + 60 MB par utilisateur connecté + 6GB free)
Espace Disque	Windows: 100 Go or ↗ Application AGIRH: 100Go or ↗
Network	Ethernet Card 100 Mpbs minimum ou 1 Gpbs recommandé, redondée

Serveur qui donne accès à l'ensemble des ressources (traitements, écrans, états, menus, ...)

Catégorie	Caractéristiques
Système d'exploitation	Microsoft Windows Server 2012 (FR) (x64) or ↗ Windows 2016 est recommandé
Processor	Quad Core Intel Xion 2.66Ghz or ↗
32 bits / 64 bits	64 bits
RAM	12 Go Minimum : 2 Gb (Système d'exploitation) + 4 à 6 Gb (par instance de base de données) + 60 Mb par utilisateur connecté + 6GB free
Virtual Space	2 X Size of the RAM memory
Espace Disque	Windows : 100 Go SGBD: 10Go Par Base : ~30Go

Serveur Base de données qui héberge le moteur de la base de données relationnelle (Oracle ou SQL Server) et qui permet de stocker à la fois les données applicatives et les données de paramétrage

Reporting AGIRH

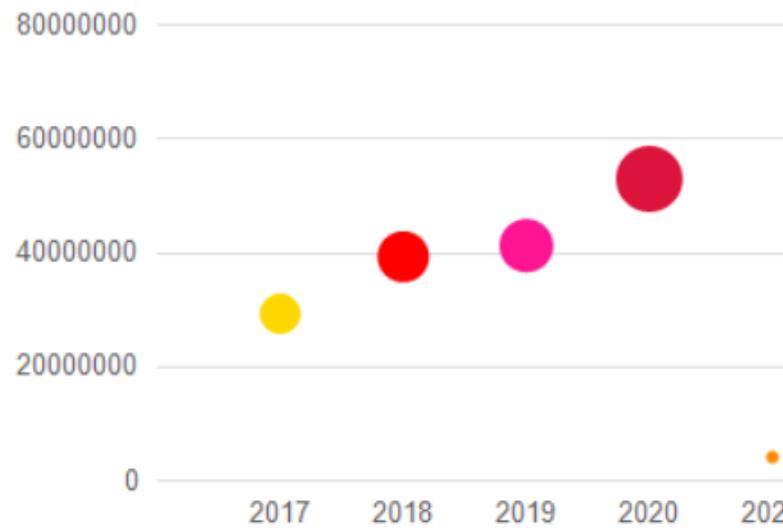


Outils Reporting

- Microsoft Reporting Services
- Crystal Report
- Query Builder: requêteur AGIRH (Sql)
- Export des données
- Explorer Tableau de bord

5 dernières années

	4 200 001
	53 000 230
	41 300 231
	39 361 232
	29 361 232
	167 222 926



Merci

