

Sage Espace Employés

Sage Espace Employés est une solution en ligne de gestion de vos ressources humaines, simple et intuitive, complémentaire à Sage Business Cloud Paie et Sage 100 Paie et RH.

Gérer les absences en toute confiance

- . Actualisation automatique et en temps réel des compteurs et des soldes de congés payés, des RTT, des heures de récupération et des absences maladie.
- . Fiabilisation du cycle de gestion des congés et des absences (demande initiale, envoi des données pour la paie, préparation des bulletins de salaire).

Sécurisez vos bulletins de paie

- . Synchronisation automatique des éléments variables de Paie (primes, HS).

Les dossiers sont centralisés et toujours à jour

- . Choix des données administratives que vous souhaitez gérer selon vos besoins de gestion RH.
- . Définition des règles de partage et de modification des informations.
- . Personnalisation du circuit de validation des mises à jour avant transmission à la Paie.
- . Programmation des rappels/alertes pour des événements importants. L'historique d'un salarié est centralisé avec la possibilité d'y stocker des documents.

Pilotage des entretiens et des objectifs des salariés

- . Création de formulaires d'enquête ou d'entretien et personnalisation des contenus en fonctions des sujets à adresser.
- . Echanges réguliers entre les collaborateurs et leurs managers en partageant les valeurs de l'entreprise.
- . Vous menez vos entretiens obligatoires et valorisez la performance de vos collaborateurs. Les entretiens sont formalisés et conservés.
- . Pilotage des campagnes automatique et simplifié.

Les atouts



Synchronisation automatique avec Sage 100 Paie et RH et Sage Business Cloud Paie



Solution 100 % SaaS, facile à prendre en main, avec mises à jour automatiques et continues



Accessibilité 24/7 et version mobile sous iOS et Android



Haut degré de sécurité des données hébergées en France

Une application simple et intuitive pour gérer les notes de frais

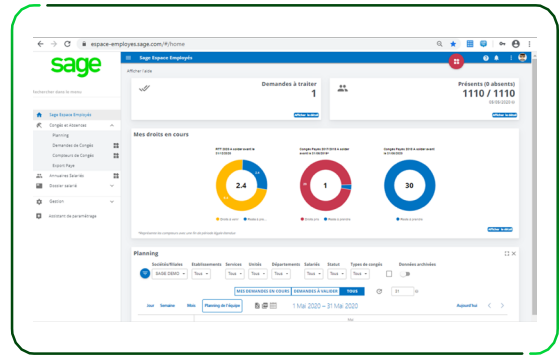
- . Justificatifs scannés en quelques secondes.
- . Informations extraites automatiquement pour être soumises à l'approbation.
- . Paramétrage des règles de contrôle, de validation et des barèmes de remboursement (garantissent l'application de votre politique de dépenses).
- . Génération des écritures comptables avec un détail par compte, centre de coût, catégorie de TVA : ajoute un gain financier à celui de productivité.

Les 4 modules

Congés et Absences

Dématérialisation de toutes natures d'absences : de la saisie à l'intégration en Paie

- . Gestion des congés payés (ouverts, ouvrables), RTT, récupération, maladie, congés sans soldes, justificatifs associés, ...
- . Saisie via un planning de congés ou d'absences partagé ou individuel
- . Calcul et contrôles automatiques des soldes de congés avec un horodatage et un archivage des informations
- . Validation personnalisable et paramétrable des demandes par les managers
- . Mise à jour automatique des calendriers de jours fériés (régionaux et internationaux)

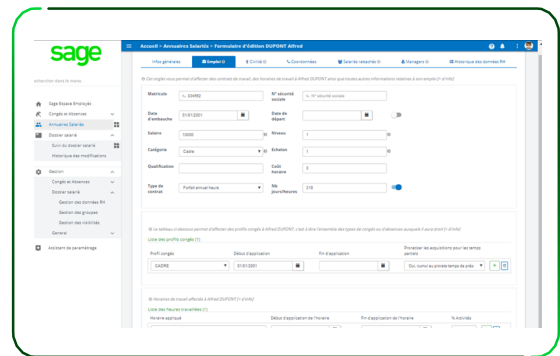


Congés et Absences

Dossier Salarié

Partage et exposition des données RH du collaborateur

- . Gestion des entrées et sorties des salariés
- . Mise à jour des informations via le collaborateur directement – avec processus de validation personnalisable
- . Données visibles et/ou modifiables en fonction des droits attribués
- . Circuit de validation personnalisable qui permet de déterminer la nécessité ou non de valider chaque modification effectuée
- . Alertes et rappels paramétrables pour suivre des événements relatifs aux salariés
- . Suivi des modifications (traçabilité) éformalisés et conservés.



Dossier Salarié

Gestion des éléments mensuels de Paie du collaborateur

- . Saisie des informations variables (primes, heures supplémentaires...) pour une prise en compte automatique dans le bulletin

Entretiens et Objectifs

Création et personnalisation des formulaires d'entretien

- . Structure du formulaire, sections, questions, modes d'évaluation (étoiles, échelles, listes de valeurs, cases à cocher, texte libre), etc.
- . Entretien individuel, professionnel, fin de mission, revue d'objectifs, enquêtes, sondages
- . Règles de visibilité des questions entre salarié et manager

Fixation et suivi des objectifs

- . Objectifs individuels ou collectifs
- . Choix de la période et de la fréquence d'évaluation (annuelle, semestrielle, trimestrielle ou mensuelle)
- . Suivi de la progression des objectifs au cours de la période de référence

Organisation et suivi des campagnes

- . Création et pilotage de la campagne : date de début / fin, relance, état d'avancement
- . Notification personnalisable
- . Circuit de validation
- . Historique des modifications
- . Archivage

Notes de frais

Enregistrement des dépenses

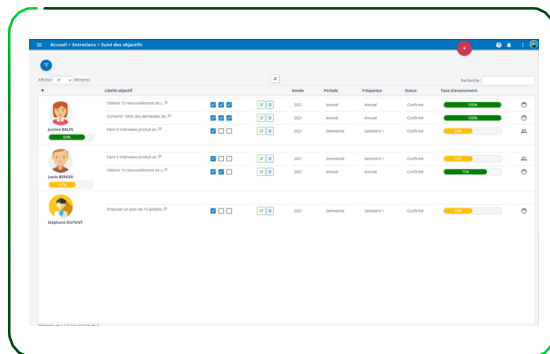
- . Numérisation et reconnaissance automatique des factures
- . Accès multi canal (desktop, mobile, IPAD)
- . Accès à l'application hors connexion

Personnalisation des règles de contrôle

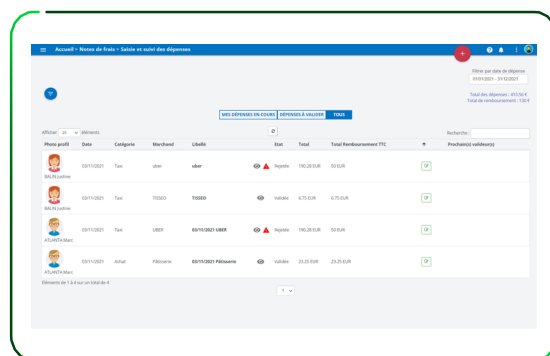
- . Personnalisation des catégories / natures de dépense
- . Définition des workflows de validation
- . Gestion des plafonds de remboursement
- . Gestion des alertes en cas de dépassement
- . Gestion de la TVA
- . Gestion des moyens de paiement, y compris la carte société
- . Personnalisation du plan de comptes

Liaison avec les solutions de paie et de comptabilité

- . Transfert des dépenses vers la solution de paie
- . Génération des écritures comptables vers une solution tierce



Dossier Entretiens et Objectifs



Dossier Validation Notes de frais

Les fonctionnalités

Général

Authentification par un login dédié (email)

Authentification unique avec un compte Google ou Microsoft 365 (cloud)

Sociétés / Structures

Multi-sociétés

Gestion des organisations : départements, services, unités, établissements, zones géographiques...

Profils et rôles

Profils par défaut - Création de profils supplémentaires

Paramétrage des accès aux fonctions autorisées

Rapport de vérification du paramétrage

Espace personnel

Page d'accueil personnelle et personnalisable (soldes de CP, calendrier...)

Annuaire employés / Trombinoscope

Organigramme

Règles d'acquisition et de prise des congés

Gestion des acquisitions des congés selon chaque nature de congés

Gestion de règles conditionnelles de débit / crédit sur les compteurs (jours de récupération...)

Gestion des règles de prise selon les natures de congés (délais de prévenance, prise par anticipation...)

Gestion des astreintes (effectif minimum sur une période donnée...)

Demande de congés et absences

Décompte du nombre de jours pris ou absences selon modalité du salarié (temps partiel...)

Calcul des soldes à date

Affichage des textes légaux et aides explicatives lors de la pose des congés

Ajout de documents justificatifs à la demande de congés

Exportation sous Excel®

Circuit de validation des congés

Circuit de validation paramétrable pour chaque nature (nombre de valideurs, qui valide...)

Délégation des validations en cas d'absence du valideur

Notification des demandes de validation par mail

Planning des absences et congés

Planning individuel et visibilité sur le planning des équipes selon les droits définis

Synchronisation avec les calendriers externes (Microsoft ou Google)

Administration et suivi du dossier salarié

Recrutement / Départ de salariés

Fiche salarié avec ses données RH personnalisées selon les profils utilisateurs

Création de nouvelles données RH

Attribution des droits de consultation, modification sur les informations salariés

Modification des informations par le collaborateur

Circuits de validation personnalisables (niveau de validation et valideurs selon la nature des informations)

Historisation des modifications

Stockage de documents dans le dossier du salarié

Suivi du dossier salarié avec centralisation des informations : historique du salarié, documents

Gestion d'alertes/rappels sur des informations salariés

Traitement mensuel des éléments de Paie

Paramétrage des variables (population, visibilité...)

Définition des circuits de validation

Modèles et grilles de saisie

Importation automatique en Paie

Gestion des entretiens et des objectifs

Création de formulaires personnalisés

Duplication d'un modèle existant pour entretien individuel, professionnel, fin de mission, revue d'objectif, enquête, sondage, etc

Règles de visibilité de chaque question, lecture/écriture entre le salarié et le manager

Organisation des formulaires par catégorie

Objectifs individuels, collectifs

Définition de la période et de la fréquence d'évaluation (annuelle, semestrielle, trimestrielle ou mensuelle)

Circuit d'acceptation

Suivi de la progression des objectifs au cours de la période de référence

Organisation et suivi des campagnes

Notification personnalisable

Pilotage: début/fin, relance, état d'avancement

Visualisation de l'avancement dans le processus d'évaluation

Archivage des entretiens validés et cloturés

Gestion des notes de frais

Catégories/natures de dépenses

Seuil d'alerte des dépenses

Champs personnalisés pour les natures des dépenses

Circuit de validation des dépenses configurable

Création d'une dépense avec l'OCR

Recherche d'une dépense par mot clé

Soumission d'une dépense, notification pour validation ou refus

Intégration en paie des dépenses validées

Intégration des écritures en comptabilité

Application Mobile IOS et ANDROID

**Plus d'information, contactez un expert:
Depuis la France + 33 (0)1 41 66 25 92
www.sage.com**

© Sage 2022 Tout droit réservé. Société par Actions Simplifiée au capital de 6 750 000 € -
Siège social: 10 place de Belgique - 92250 La Garenne Colombes - 313 966 129 RCS
Nanterre - Les informations contenues dans ce document peuvent faire l'objet de
modifications sans notification préalable