

Organisation, optimisation et historique

Ce module gère les aspects de gestion des temps et de planification pour les divers intervenants et ressources dans l'entreprise : les collaborateurs, les clients, les prestataires externes, les locaux, ateliers et véhicules, le matériel et appareils prêtés ou loués. Par une saisie visuelle dans le planning, et une restitution allant de la décennie à la minute, les collaborateurs et les responsables indiquent au plus vite leurs besoins et anticipent les ressources nécessaires.

Connecté à l'organisation interne

Organisation de l'entreprise : départements et secteurs, postes et fonctions permettent d'établir les besoins en personnel et ressources. Les hiérarchies ont accès à leur propre secteur, afin de planifier, voir et contrôler les engagements et les manques. Les sur et sous-effectifs sont décelés et permettent de réagir.

Lié aux timesheets, à la facturation et aux salaires

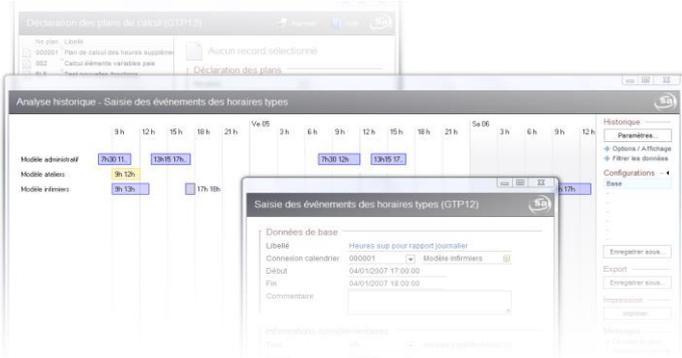
Les temps effectués alimentent les systèmes d'informations et comptables de l'entreprise : les prestations fournies par client et projet alimentent les timesheets, et le suivi clientèle. Ces mêmes prestations alimentent dans les sociétés de service la facturation. Les variables, les vacances, les congés, les heures supplémentaires alimentent les variables des salaires : lors du calcul mensuel les soldes d'heures et de vacances sont communiqués à l'employé, et les absences maladies aux assurances.

Analyse et historiques

Les événements et leurs intervenants permettent de répondre aux questions de pilotage : qui doit faire quoi ? Qui a réalisé quelle activité ? Quelle est la prochaine échéance ? Combien de temps a été consacré à quelle prestation ? Quel est le client le plus demandeur ? Les réponses se trouvent dans les données issues de la gestion des temps. Les outils d'analyse intégrés donnent ces réponses, et permettent l'exploration des données.



Gestion des temps
& Plannification



Départements et fonctions, hiérarchie, besoins et écarts

L'organisation de la structure de l'entreprise est transcrite sous forme de secteurs (ou départements) et des postes de travail par fonctions. Une hiérarchie est définie, afin de gérer la mise en place et le suivi quotidien des présences. Les postes sont affectés aux collaborateurs (un collaborateur peut occuper plusieurs postes). Les horaires sont affectés parallèlement aux secteurs pour définir les besoins, et aux collaborateurs en tenant compte de leur situation personnelle. Cette organisation permet une vision à court, moyen et long terme des besoins, et d'anticiper les manques. Une institution spécialisée connaît ainsi sur les six mois à venir les besoins dans un atelier, par MSP. Une fiduciaire anticipe les besoins de son secrétariat, un service de hotline les contraintes et charges à venir.

Horaires types et rythmes de travail

Les rythmes de travail dépendent du service et des besoins, par métier ou par fonctions. Les conventions collectives et les règlements internes donnent les horaires admissibles par fonction. L'établissement des horaires types tient compte de ces contraintes, y compris sur plusieurs semaines, et donne à la fois les plannings des collaborateurs et ceux de besoins en ressources dans les services. Une visualisation organisée par secteurs et fonctions permet d'évaluer les manques (ou les sureffectifs) et d'y remédier. Les horaires variables sont gérés. Une administration disposera d'un horaire très simple (8-12h, 13-17h), un service médical d'horaires adaptés (infirmiers du soir 18-24h, veilleurs de nuit 22-7h, gardes 22-8h).

Planification des secteurs, gestion par la hiérarchie

Les collaborateurs sont attribués aux secteurs par fonction. Les besoins du secteur sont connus, et les sur ou sous-effectifs apparaissent. Les prévus et imprévus sont introduits au quotidien : vacances, maladies, congés. Les remplaçants répertoriés capables d'assumer les fonctions, sont proposés (ils peuvent provenir de sociétés de travail temporaire). La planification peut s'effectuer par anticipation pour les mois futurs, avec des plannings théoriques et réels. Ce sont les chefs d'équipes qui suivent les plannings, réagissent en informant la RH pour une recherche de personnel et les équipes en leur demandant des modifications d'agenda. L'administration et la hiérarchie suivent en continu les agendas des différentes équipes.

Timesheet, saisie des heures par prestation

Les temps passés sur chaque projet sont collectés par des GPAO, par des indications directement saisies par les collaborateurs, par les agendas Outlook. Les temps passés sont connus et analysés par client, projet, type de prestation, collaborateur. Dans une fiduciaire ou une société de service, les travaux effectués, organisés en prestations, permettront la facturation. Dans le social, ces prestations serviront aux assurances et subventions.

Alimentation des salaires

Les temps passés sont utilisés dans les salaires, SAINet (ou un autre système). La connexion avec les salaires permet de tenir compte de l'ensemble des événements liés aux collaborateurs, et de les relier à la paie, aux compensations des assurances, aux soldes de vacances indiqués sur les bulletins. Génération des retenues pour absences, suivi des droits aux congés, droits et soldes des vacances, calculs des indemnités selon les durées de maladie et d'accident. La comptabilité analytique, organisée par départements ou secteurs reçoit les valeurs liées aux présences effectives.

Facturation à partir des prestations

Dans les sociétés de services, toutes les prestations effectuées par client et projet sont historisées, à très long terme. Régulièrement, une facturation est déclenchée, à partir des prestations. En cas de mandat par budget, les prestations permettent l'analyse de la rentabilité.

Places de stages, de classes, d'ateliers

Dans les écoles ou les organismes de formation professionnelle, les places dans les cours sont aussi attachées à la gestion des temps. Ce suivi permet de gérer le nombre de places libres, le volume des cours suivis, les disponibilités par enseignants, l'histoire des élèves. L'enseignant (le collaborateur) peut communiquer avec ses élèves (les dossiers), par mail, publipostage, et connecter les notes et les présences au dossier.

Planning des collaborateurs

Le mode collaboratif permet à l'employé de suivre son propre planning, dans SAINet comme dans Outlook. Il voit l'affectation de chaque plage horaire (secteur de travail, fonction). Il indique ses demandes de vacance et voit la projection de son travail à court, moyen et long terme. Les week-ends, jours fériés, jours de congés de l'entreprise sont intégrés dans son propre planning. Il voit aussi le planning de l'équipe dont il fait partie. Les événements passés restent en ligne.

Planning des clients

Le planning intègre les besoins du client : prévisions de la révision comptable, plan de traitement de physiothérapeute, participation au cours de français sur le 2ème semestre. Ces prévisions, une fois réalisées, font partie du journal du client. Du passé au futur, toute la trajectoire des prestations fournies au client est conservée. Les collaborateurs impliqués dans les prestations et services sont aussi conservés, et peuvent consulter cette partie du dossier client.

Planning des ressources

Tous les locaux sont intégrés dans la gestion des temps et la planification salles de réunions, ateliers, salles de classe, chambres. Les véhicules, les matériels impactés dans une prestation sont aussi suivis. L'usage de ces ressources permet aussi la facturation, un suivi des occupations et une communication sur les réservations.

Histoire du client et du collaborateur

Tous les événements issus de la prise de temps alimentent un historique centralisé. Appelé suivi du mandat, suivi de hotline, journal de vie, journal de bord, main courante selon les métiers, ce journal comprend toute l'histoire du client, avec les interventions et prestations des collaborateurs et partenaires. Il permet la connaissance des dossiers, des travaux et prestations effectués par chaque collaborateur dans le passé, des actions prévues avec échéances. Les documents émis, scannés et transmis font aussi partie de cet historique.

Visualisation dans le temps

L'outil de visualisation intégré dans la solution permet une vision de la décennie à la minute, par simple zoom. Cet outil permet d'adapter la vision aux problématiques posées : vision par jour et heure pour une réservation de salle ou de matériel, vision par semaine lors de l'établissement des plannings d'une équipe, vision sur l'année pour les congés et maladie d'un secteur, vision sur 10 ans pour analyser toutes les interventions pour un client.

Analyses, statistiques et rapports

Tous les événements, planifiés et réalisés, sont conservés sur une longue durée. Ils servent à l'analyse et au pilotage. Qui doit faire quoi ? Qui a réalisé telle activité ? Quelle est la prochaine échéance ? Combien de temps a été consacré à quelle prestation ? Quel est le client le plus demandeur ? Quels sont les services fournis cette année à ce client ? Les outils d'analyse intégrés donnent immédiatement ces réponses, et permettent l'exploration des données.