

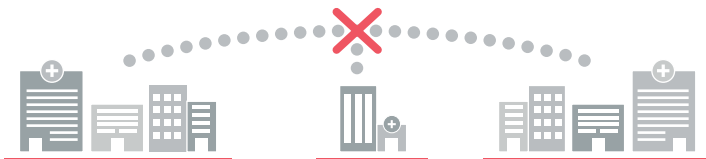
Le dossier électronique de l'employé

Gestionnaire de documents électroniques pour les ressources humaines

Ce module donne l'accès à un dossier d'employé électronique dans lequel les documents numérisés et les formulaires électroniques sont conservés.

LES DÉFIS

La gestion des dossiers d'employés devient de plus en plus complexe compte tenu de la **multiplicité des sites** et des **nombreux documents** à gérer.



Maintenir à jour chaque dossier au sein d'un établissement



Consulter n'importe où et n'importe quand



Assurer une gestion uniforme des formulaires

LES FONCTIONS



Que le document soit en format électronique ou papier, le gestionnaire de documents électroniques permet de numériser et importer par lot ou à la pièce.



Le dossier électronique de l'employé répond aux exigences de travail d'un environnement multisite.



Afin de garantir la sécurité et la confidentialité des informations, l'affichage des documents est paramétrable en fonction du profil d'accès de l'utilisateur.

CONCEPTION ET PARAMÉTRAGE DE FORMULAIRES ÉLECTRONIQUES

Règles, champs obligatoires, menus déroulants, messages informatifs, images, tout a été pensé pour que la création et l'édition de formulaires soient simples et intuitives.

L'arborescence est totalement configurable selon les besoins de l'établissement.

Exemple d'arborescence

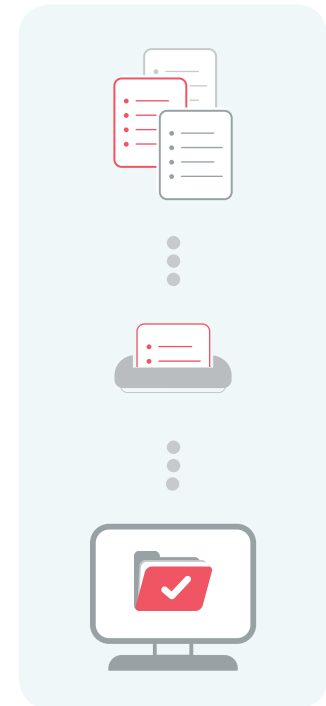
- RH
 - DOTATION
 - CV
 - LETTRE D'EMBAUCHE
 - AVANTAGES SOCIAUX
 - DEMANDE DE CONGÉS**
 - ATTESTATION D'EXPÉRIENCE
 - BUREAU DE SANTÉ
 - CSST
 - ASSURANCE SALAIRE
 - ETC.

DEMANDE DE CONGÉ

NOM PRÉNOM
STATUT MATRICULE
TITRE D'EMPLOI SERVICE POSTE
SITE SYNDICAT
TÉLÉPHONE COURRIEL
TYPE DE CONGÉ :
CONGÉ PARTIEL SANS SOLDE
CONGÉ SANS SOLDE POUR ÉTUDE
CONGÉ DE PATERNITÉ

PAR LA PRÉSENTE, JE VOUS INFORME QUE JE DÉSIRE BÉNÉFICIER D'UN CONGÉ POUR LA PÉRIODE :
DU AU INCLUSIVEMENT

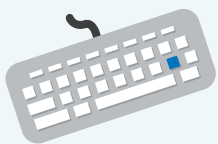
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ DATE
SIGNATURE DU GESTIONNAIRE DATE
SIGNATURE DES RESSOURCES HUMAINES DATE



Possibilité de numériser l'ensemble du dossier de l'employé

GESTION DU FLUX DE TRAVAIL

La bonne personne reçoit le bon document au bon moment.



Une demande de congé est complétée par l'employé.



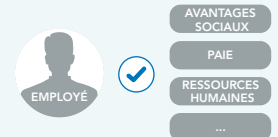
Son gestionnaire reçoit une notification lui indiquant qu'il a reçu une demande.



La demande apparaît dans son écran de suivi des documents.



La demande est approuvée électroniquement.



Une notification est envoyée aux destinataires concernés.