



Synoriel SIRH

Système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH) modulaire et adapté à votre métier.

WWW.SYNORIEL.COM



SOMMAIRE

Synoriel : votre SIRH modulaire - Page 3

Notre vision du SIRH - Page 4

Fonctionnalités et enjeux RH - Page 5

Gestion du personnel - Page 6

Gestion des entretiens - Page 7

Gestion des congés et absences - Page 8

Gestion des temps et activités - Page 9

Gestion des rémunérations - Page 10

Gestion des emplois et compétences - Page 11

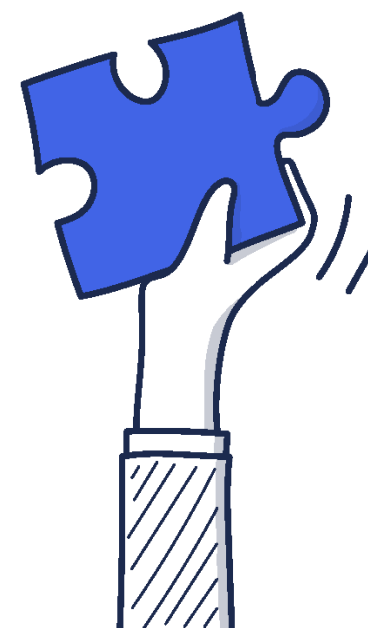
Gestion des notes de frais - Page 12

Gestion des formations - Page 13

Engagements et initiatives - Page 14

Analyse et BI RH - Page 15

Contact - Page 16



SYNORIEL : VOTRE SIRH MODULAIRE

Nous avons développé notre solution de gestion des ressources humaines : Synoriel. Celle-ci fonctionne, selon vos besoins, de façon totalement indépendante ou en synergie avec Synoptic ERP.

L'application vous permet d'avoir une source de données RH.

LES FONCTIONNALITÉS DE GESTION DU PERSONNEL :

- ✓ Accès à un portail RH dédié
- ✓ Gestion du registre des collaborateurs
- ✓ Gestion des congés et des absences
- ✓ Gestion des notes de frais
- ✓ Gestion des temps et activités

LES FONCTIONNALITÉS DE GESTION RH :

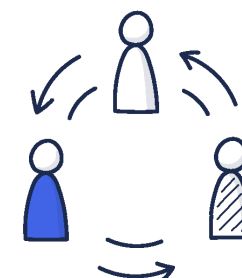
- ✓ Gestion des entretiens
- ✓ Gestion des emplois et des compétences
- ✓ Gestion de la rémunération
- ✓ Gestion et suivi des formations

Ses modules remplacent efficacement vos fichiers Word (demandes de congés, entretiens professionnels), vos fichiers Excel (liste des salariés, dates de suivi des visites médicales) et d'autres types de documents stockés à des fins administratives.

Synoriel vous permet également de gérer vos processus administratifs en toute sécurité (saisie/validation/suivi).

Quels sont les bénéfices de la digitalisation de votre fonction RH ?

1. Gain de temps et rapidité de traitement
2. Conformité légale
3. Sécurité des données et respect du RGPD
4. Accès facilité à l'information
5. Fluidification des échanges
6. Diminution des temps administratifs



NOTRE VISION DU SIRH À VOTRE SERVICE

PRAGMATIQUE

Votre cœur d'activité est votre priorité. Vos équipes en sont la clé de voûte. Avec Synoriel, ils disposent d'une solution simple et intuitive qui facilite leur quotidien : gestion des congés et absences, des temps et activités, suivi RH et évolutions professionnelles (entretien, formation, compétence).

Synoriel automatise ces processus de gestion RH.

Proges Plus a opté pour une approche pragmatique. Comme tous les modules que nous concevons, Synoriel s'intègre à votre architecture SI pour répondre à vos besoins, au rythme qui vous convient.



OUVERTE

Notre solution Synoriel est interfacée avec les systèmes de paie et comptabilité du marché (Sage, Cegid, ADP, SAP, etc.), mais aussi avec d'autres services courants comme Outlook.

Le SIRH s'intègre ainsi parfaitement à votre système d'information. En combinant nos solutions avec celles dont vous disposez déjà, vous créez votre outil à la carte.

UN SERVICE DE MAINTENANCE DÉDIÉ

Synoriel c'est également un service de maintenance dédié qui vous assure une utilisation optimale de votre solution.



NOTRE PLUS-VALUE ?

Un accompagnement pas à pas pour la mise en place de votre SIRH

En faisant le choix d'utiliser Synoriel vous disposez également d'un accompagnement adapté. **Vous êtes accompagné à chaque étape de votre projet : du choix des modules les plus pertinents en passant par l'installation et la formation de vos équipes, à votre rythme.**

Un consultant RH dédié est à vos côtés pour faire les meilleurs choix. Ce consultant est votre interlocuteur unique pour faciliter la gestion de votre projet.

Vous avez des besoins RH spécifiques ? Nous adaptons également Synoriel à votre manière de travailler.



FONCTIONNALITÉS ET ENJEUX RH

MODULES SIRH SYNORIEL

LES ENJEUX RH DE VOTRE ACTIVITÉ



Registre RH



Gestion de l'organisation interne



Entretien/Compétences



Développement des salariés, engagement et contrainte légale



Gestion des congés et absences



Gestion de l'organisation interne et de la charge par équipe



Gestion des temps



Gestion de la charge et de l'organisation interne



Gestion des rémunérations



Reconnaissance des collaborateurs, suivi de la masse salariale et des évolutions de salaire



Notes de frais



Gestion des coûts et des dépenses



Formation



Gestion et suivi des formations



Engagement et RSE



Implication et mise en oeuvre de la Qualité de Vie au Travail

GESTION DU PERSONNEL

Le module de gestion du personnel permet aux salariés de contrôler l'exactitude de leurs données personnelles, de déclarer des changements de situation (coordonnées, situation familiale) et d'assurer la prise en compte de ces changements par le/la Responsable Paie/Administratif sans utiliser de formulaire papier.

- ✓ Accès aux données prédéfinies en tant que salarié/responsable.
- ✓ Suivi et prise en compte des demandes par le service RH.



Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

RESPONSABLE PAIE/ADMINISTRATIF :

- Activation et mise à jour de la page d'accueil et des vignettes.
- Activation et suppression de compte (recrue/salarié/responsable).
- Activation et modification des champs de l'espace employé (données publiques, personnelles, organisationnelles, RH, analytiques).
- Partage de documents administratifs aux employés via leur espace personnel.
- Accès aux indicateurs RH.

SALARIÉS :

- Accès à la page d'accueil et aux vignettes accessibles sur celle-ci.
- Visibilité de l'organigramme de l'entreprise (si autorisé).
- Visibilité de l'annuaire et du trombinoscope (si autorisé).
- Droits de visibilité et de modification sur son espace personnel et ses données (si autorisé).

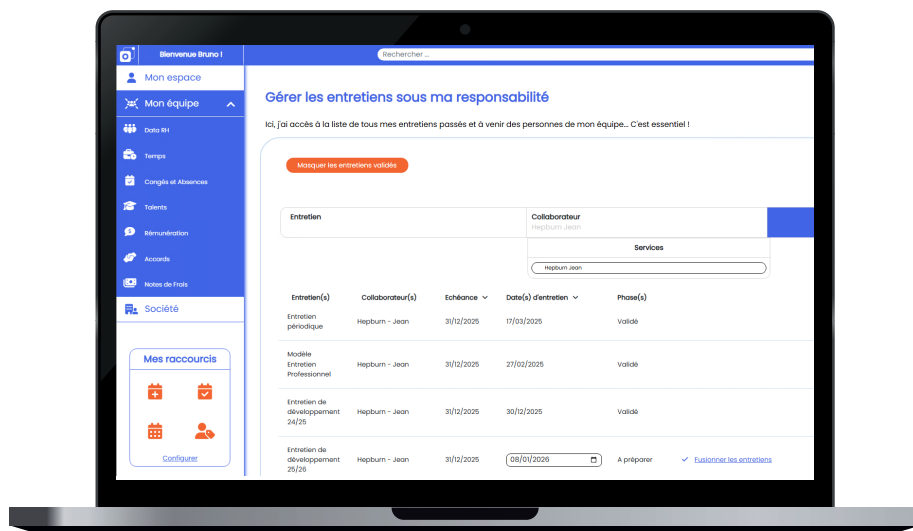
MANAGERS :

Visibilité de la fiche employé aux données prédéfinies par le Responsable Paie sur les données des autres employés.

GESTION DES ENTRETIENS

Le module de gestion des entretiens permet aux salariés de préparer des entretiens récurrents (professionnels, annuels), et/ou ponctuels (de retour de congé, de 2^{ème} partie de carrière), et de formaliser ces derniers avec leurs managers ou autres parties prenantes sans utiliser de formulaire papier.

- ✓ Accès aux entretiens passés et à venir, préparation et réalisation de ces derniers pour les salariés.
- ✓ Accès, préparation, consultation et validation des entretiens des salariés sous leurs responsabilités.
- ✓ Définition des trames d'entretien, de l'accès à ces dernières par salarié et vue d'ensemble sur les entretiens réalisés et à venir pour le service RH.



Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

RESPONSABLE PAIE/ADMINISTRATIF :

- Définition des trames d'entretiens : sections, questions et réponses.
- Création de formulaire(s) d'entretien(s) ponctuel(s) ou de campagne d'entretien.
- Indicateurs (accès au suivi de la campagne) : formulaire par type et par phase (préparation, en cours, en signature, terminé).
- Export de données : formations, évolutions.
- Gestion des notifications.

MANAGERS :

- Préparation de l'entretien via l'accès au formulaire.
- Réalisation de l'entretien avec l'employé et signature du formulaire récapitulatif.
- Accès à l'historique des entretiens.

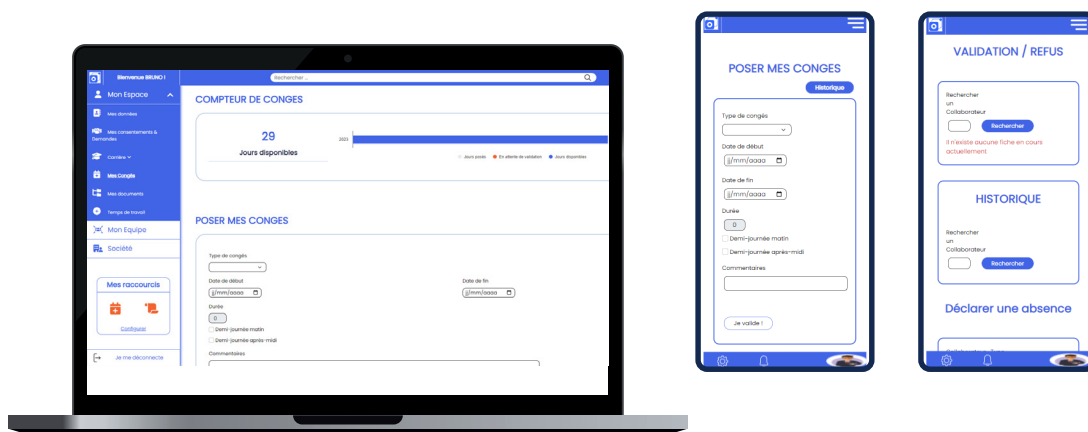
SALARIÉS :

- Préparation de l'entretien via l'accès au formulaire.
- Réalisation de l'entretien avec le responsable et signature du formulaire récapitulatif.
- Accès à l'historique des entretiens.

GESTION DES CONGÉS ET ABSENCES

Le module de gestion des congés permet aux salariés de saisir leurs demandes de congés et d'assurer la validation de celles-ci en fonction du processus de validation au sein de votre organisation sans utiliser de formulaire papier.

- ✓ Accès aux compteurs, aux demandes en cours et aux historiques de congés pour les salariés.
- ✓ Notification, consultation et validation des demandes pour les responsables.
- ✓ Suivi des demandes, validation et paramétrage pour le service RH.



Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

RESPONSABLE PAIE/ADMINISTRATIF :

- Ajout et paramétrage des congés (réglementaires, comptes, règles de gestion, politique de congés).
- Vue calendrier des congés et absences des collaborateurs.
- Ajustement manuel, export de données, gestion des notifications.

SALARIÉS :

- Demande de congés et déclaration d'absence.
- Visibilité du solde de congés.

MANAGERS :

- Validation des demandes de congés.
- Déclaration d'absences des membres.

GESTION DES TEMPS ET ACTIVITÉS

Le module de gestion des temps permet aux salariés de déclarer les temps travaillés, les activités effectuées, et d'assurer la validation de ces déclarations par les managers et le/la Responsable Paie/Administratif sans utiliser de formulaire papier.

Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

RESPONSABLE PAIE/ADMINISTRATIF :

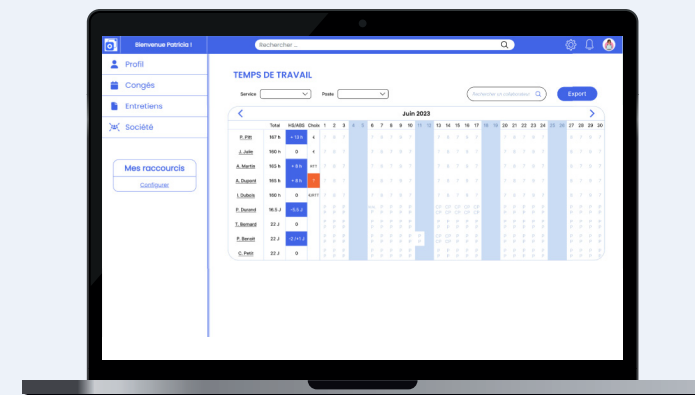
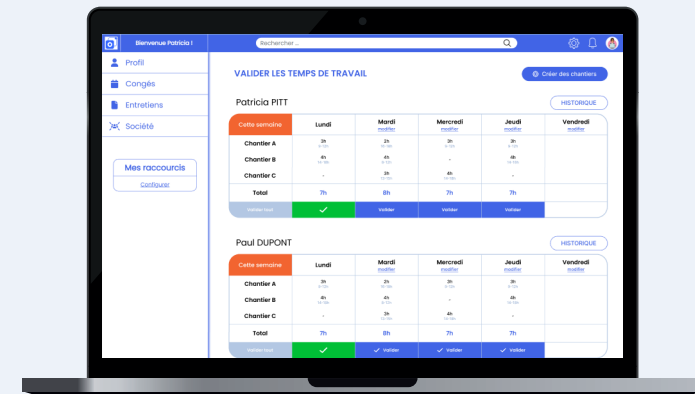
- Consultation et validation des déclarations.
- Définition des paramètres (forfait, profil, etc).
- Suivi et gestion des exports de données.

EMPLOYÉS :

- Déclaration de temps par jour, semaine, mois, en fonction du type de forfait (heure/jour).
- Consultation d'historique.
- Déclaration d'absence.

MANAGERS :

- Consultation et validation des déclarations.
- Définition des paramètres (forfait, profil, etc).
- Suivi et gestion des exports de données.



GESTION DES RÉMUNÉRATIONS

Le module de gestion des rémunérations permet aux managers de proposer des augmentations de salaire en fonction d'un budget prédéfini pour leurs équipes et de saisir les montants des primes mensuelles à verser en fonction des objectifs atteints par les équipes.

- ✓ Ce module permet d'assurer la validation de ces propositions et la mise en œuvre de ces changements par le/la Responsable Paie/Administratif sans utiliser de formulaire papier.
- ✓ Il permet aux managers de consulter les historiques de rémunération (salaire de base, prime...), de proposer des évolutions de salaire/prime et de suivre les validations de celles-ci.
- ✓ Il permet aux valideurs prédéfinis (N+1, Direction) d'avoir une vision d'ensemble sur leurs périmètres et de s'assurer du respect du budget global.
- ✓ Il permet au Responsable Paie/Administratif de mettre en œuvre les propositions validées par les managers et leurs responsables.

Un suivi de la rémunération de A à Z

1. Création des campagnes et des formulaires.
2. Processus de validation.
3. Saisie des propositions.
4. Suivi des campagnes de rémunération.
5. Accès aux données de rémunération du collaborateur.
6. Mise à jour des données une fois les propositions validées.

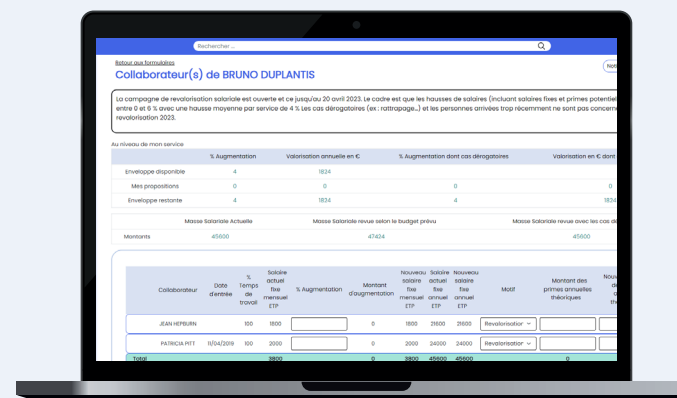
Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

MANAGER :

- Proposition d'augmentation en phase avec un budget prédéfini.
- Notification de validation de celles-ci.
- Saisie des primes mensuelles.

N+1 :

- Validation des propositions.



Au niveau de mon service				
	% Augmentation	Valorisation annuelle en €	% Augmentation dont cas dérogatoires	Valorisation en € dont cas dérogatoires
Enveloppe disponible	4	11865.6		
Mes propositions	2.33	6912	2.33	6912
Enveloppe restante	1.67	4953.6	1.67	4953.6

GESTION DES EMPLOIS ET COMPÉTENCES

Le module de gestion des emplois et des compétences permet aux salariés d'accéder aux fiches de poste de l'entreprise et de voir les compétences requises par poste. En fonction du paramétrage, chaque salarié a également la possibilité de modifier ses compétences professionnelles, sa fiche de poste et ses compétences requises. Dans ce cas, les modifications sont revues et validées par les managers et le/les Responsables RH afin de permettre d'adapter les plans de formations selon les évolutions des métiers.

Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

RESPONSABLE PAIE/ADMINISTRATIF :

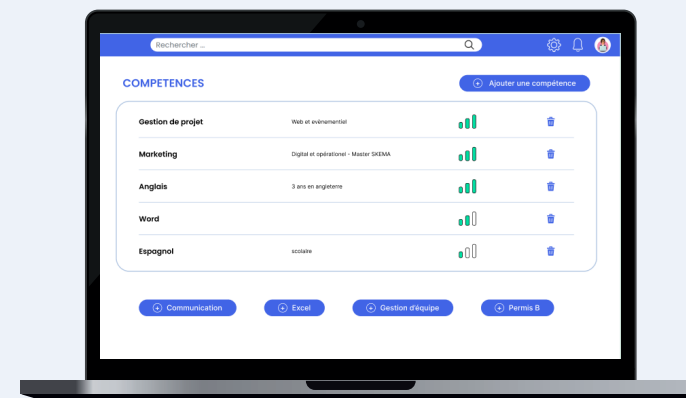
- Définition des trames de fiches de postes.
- Création des bibliothèques de compétences et de postes.
- Suivi des évolutions et export de données : compétences, missions, formations, évolutions possibles.

EMPLOYÉS :

- Accès à ses compétences professionnelles.
- Accès à sa fiche de poste et aux compétences du poste.
- Possibilité de proposer des modifications sur la description de poste.
- Accès à la bibliothèque des fiches de poste.

MANAGERS :

- Accès aux propositions de modification et validation des changements proposés.



Ajouter une COMPÉTENCE

Compétence

Commencez à écrire...

Précision :

Spécialisation / diplôme...

Niveau :

☒ Débutant

Ajouter

Bienvenue Adrien !

Mon espace

Mon équipe

Data RH

Temps

Congés et Absences

Talents

Initiation

Description de poste

Compétences

Historique des formations

Rémunération

Rechercher ...

Ajouter une compétence

Export

Modifier

Talents

Dans cette page, vous pouvez identifier les compétences des salariés de votre périmètre, les compétences requises sur les postes de votre périmètre et faire une recherche sur des compétences recherchées

Collaborateur

Poste

Compétences

anglais

Filtrer

Compétence	Type	Poste	Niveau attendu	Collaborateur	Niveau
Maîtriser l'anglais	Compétences linguistiques	RESPONSABLE COMMUNICATION	PATRICK FIE	Maîtrise totale	
Maîtriser l'anglais	Compétences linguistiques	CHIEF DE PROJET ARMA	Admin Administrateur	Maîtrise totale	
Maîtriser l'anglais	Compétences linguistiques	RESPONSABLE PAIE	Antoine Tackel	Maîtrise totale	
Maîtriser l'anglais	Compétences linguistiques	RESP RELATIONS SOCIALES & JURIDIQUE	Bruno Duplantier	Débutant	
Maîtriser l'anglais	Compétences linguistiques	GESTIONNAIRE AFFR	Mourad Monse	Ben	

GESTION DES NOTES DE FRAIS

Le module de gestion des notes de frais permet aux salariés de déclarer leurs dépenses et de fournir leur(s) justificatifs de dépenses pour assurer la validation de ces dépenses par les managers et le/la Responsable Paie/Administratif sans utiliser de formulaire papier.

Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

RESPONSABLE PAIE/ADMINISTRATIF :

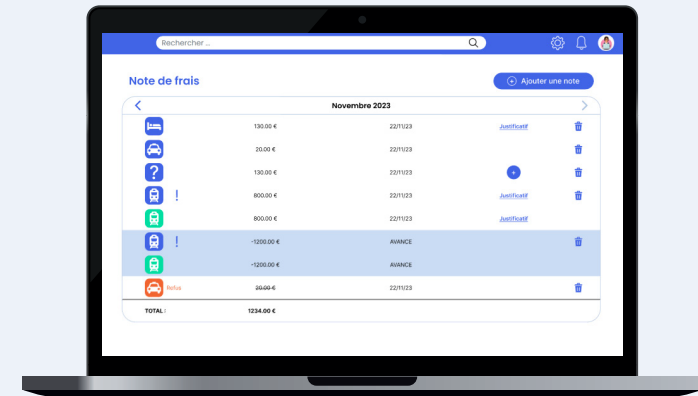
- Validation des demandes de remboursement.
- Vue consolidée des dépenses par affaire/imputation comptable.
- Définition des règles de gestion (seuil) applicables.

EMPLOYÉS :

- Saisie des dépenses et demandes de remboursement.
- Ajout des justificatifs associés aux dépenses.
- Accès à l'état des demandes de remboursement.
- Accès aux historiques.

MANAGERS :

- Validation des dépenses engagées par leur(s) équipe(s).
- Notifications pour valider celles-ci.



Ajouter une note

☒ Note de frais
 ☐ Avance sur frais

Repas

Hotel

Billet transport

Shopping

Autre

Km transport

Type de frais :

Détails :

Date

Paiement effectué par

Montant

Affection Client

☐ URGENT ! Soumettre cette note sans attendre la fin de la période.

GESTION DES FORMATIONS

Le module de gestion des formations permet aux salariés de suivre leurs historiques de formation ainsi que les offres de formations disponibles et de s'inscrire à ces dernières, sous réserve de la validation des managers et du service RH sans utiliser de formulaire papier.

Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

RESPONSABLE PAIE/ADMINISTRATIF :

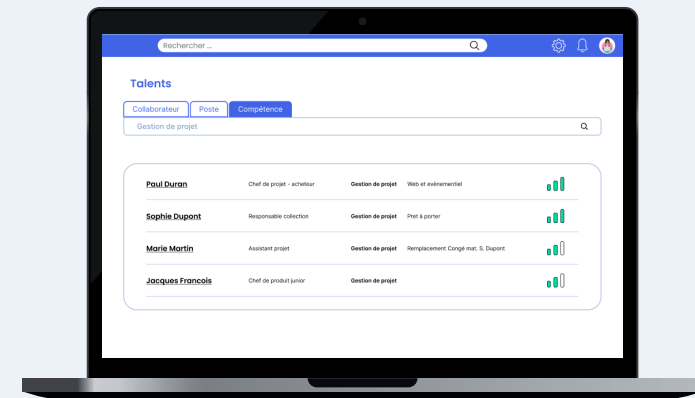
- Définition de l'offre de formation : libellé, type de formation, durée, prérequis, etc.
- Validation des demandes de formation.
- Vue consolidée des formations et export de données.

EMPLOYÉS :

- Accès à la l'offre de formation.
- Inscription et suivi de l'état des inscriptions.
- Accès aux historiques.

MANAGERS :

- Validation des demandes de formation.
- Notification pour valider celles-ci.



Historique de Formations (+)

Date de formation
jj/mm/aaaa

Intitulé de formation

Type de formation

Mode de formation

Durée

Supprimer la ligne

Chef Données	Ref formation	Date form	Mode form	Certificat	Statut	Opco	Durée validée	Date expi	Date fin validée
Morane Monroe	Caces	01/03/2023	Sur site	Caces A	A repasser	N	24	01/03/2025	
Patricia Pitt	Caces	01/11/2022	Sur site	Caces B	Valide	N	24	31/12/2025	
Patricia Pitt	Caces	01/09/2025	Sur site	Caces B	Valide	N	24	31/08/2027	

ENGAGEMENTS ET INITIATIVES

Le module Engagements et Initiatives permet aux salariés de proposer des initiatives internes dans l'entreprise et de participer aux initiatives proposées par des collaborateurs. Ce module permet également aux salariés de bénéficier des avantages proposés par l'entreprise (remboursement forfait mobilité durable, dons de jours pour des projets associatifs, initiative ayant un impact « temps » ou « financier »), ponctuellement et/ou régulièrement.

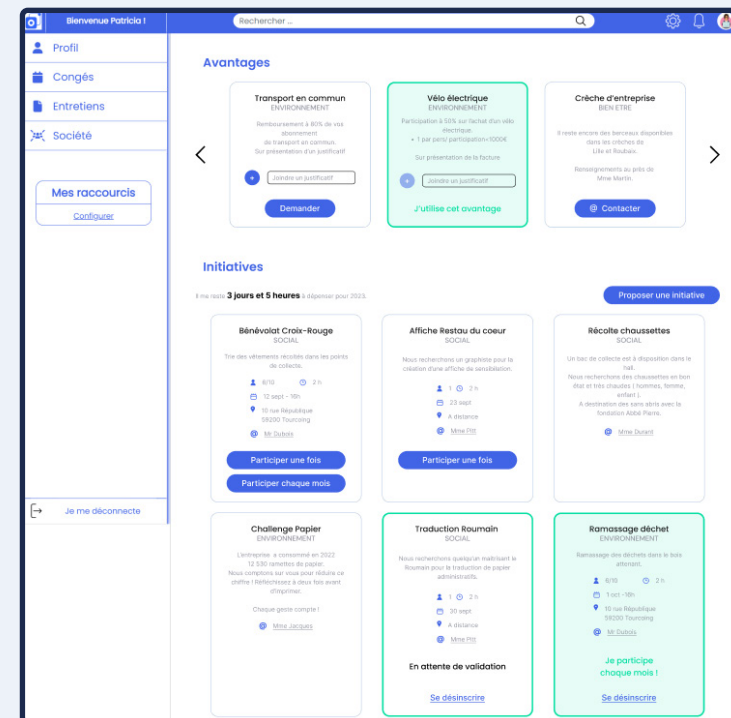
Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

RESPONSABLE PAIE/ADMINISTRATIF :

- Définition des avantages d'entreprise.
- Suivi des initiatives proposées et validation de celles-ci pour leur mise en oeuvre.

EMPLOYÉS :

- Accès aux engagements proposés par l'entreprise et possibilité d'y souscrire.
- Possibilité de proposer des initiatives et d'y impliquer des collaborateurs de l'entreprise.



ANALYSE ET BI RH

Le module de gestion des indicateurs RH permet aux salariés/managers et au service RH d'avoir des informations clés sur les processus RH et leur état d'avancement (suivi de campagne d'entretien, répartition femmes/hommes, répartition par site et service, etc), ponctuellement et/ou régulièrement.

Des fonctionnalités adaptées à chaque utilisateur

RESPONSABLE PAIE/ADMINISTRATIF :

- Définition des indicateurs accessibles pour les employés, managers et au niveau Admin RH.
- Vue consolidée des données par domaine RH.

EMPLOYÉS :

- Accès aux indicateurs prédéfinis par l'Admin RH.

MANAGERS :

- Accès aux indicateurs sur son périmètre.
- Accès à l'export de données sur son périmètre.



UN PROJET SIRH ?

Contactez-nous

Sébastien VIOT
Responsable d'activité Synoriel

06.66.18.61.40

sebastien.viot@proges.com

www.proges.com

