

Gestion des Carrières et des Compétences

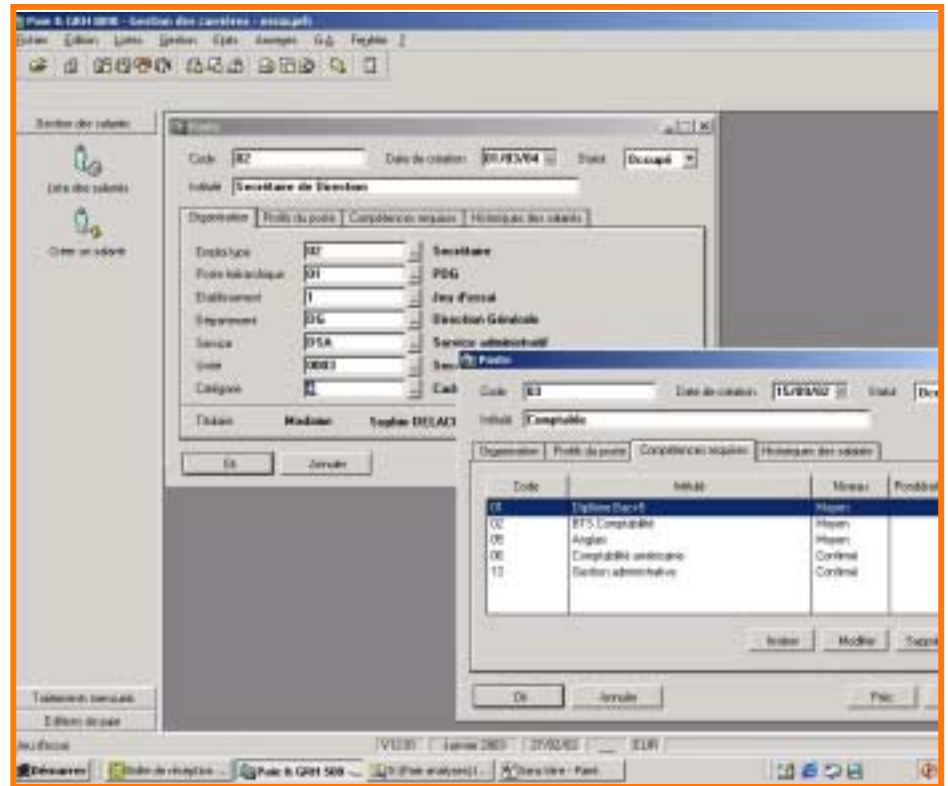
La Gestion des Carrières et des Compétences est au cœur du process GRH dans l'entreprise.

Elle est destinée aux Directeurs des Ressources Humaines désireux d'instaurer une politique de suivi des compétences et des carrières de leurs collaborateurs.

Intégrée à l'offre GRH & Paie 1000, la Gestion des Carrières et des Compétences de Sage permet la mise en place d'une gestion des emplois et des postes de l'entreprise sur la base d'un référentiel de compétences. En outre, est offerte la possibilité de suivre le parcours de chaque salarié au sein d'une structure et de définir l'ensemble des processus de mobilité. De la gestion et du suivi des entretiens périodiques d'évaluation professionnelle au cycle d'aide à la décision en matière de choix d'un candidat, la Gestion des Carrières et des Compétences permet d'appréhender tous les changements nécessaires à l'entreprise en matière de ressources humaines pour favoriser une interaction plus forte entre les salariés et leurs managers. Elle autorise une définition par type (débutant, confirmé, expert,...) tout en permettant l'application d'un coefficient pondérateur selon le degré d'importance du poste à pourvoir dans l'entreprise.



- > Gestion des Compétences
- > Gestion des Emplois
- > Gestion des Postes
- > Gestion des entretiens annuels d'évaluation
- > Éditions



Les caractéristiques d'un poste ; ce sont les organisations de l'entreprise auxquelles il est rattaché et les compétences qu'il requiert.

Gestion des Compétences

Il s'agit de recenser les compétences présentes dans l'entreprise puis de les décrire.

- Définition des types de compétence (savoir faire, savoir être ...) entièrement personnalisable et en nombre illimité,
- Classification par niveau de compétence personnalisable (débutant, confirmé...),
- Hiérarchisation des compétences par coefficients de pondération pour pouvoir sélectionner des candidats postulant à un même poste.

Gestion des Emplois

Les emplois types sont les métiers génériques de l'entreprise :

- Caractérisés par une mission et des attributions,
- Définis à l'aide des compétences requises du référentiel entreprise.

La gestion des emplois types autorise une description détaillée de tous les métiers de l'entreprise à la gestion des postes budgétaires.

Gestion des Postes

Un poste budgétaire est rattaché à un emploi type dont il hérite les compétences requises. Il est ensuite affecté à un salarié.

- Classement par profil ou famille de postes,
- Rattachement à un poste père (hiérarchie),
- Rattachement à la structure de l'entreprise (établissement, service, département, unité...).

Gestion des entretiens annuels d'évaluation

- Fiche de suivi de l'entretien : date, heure, durée, responsable,
- Appréciation globale du collaborateur et du responsable,
- Gestion des commentaires du collaborateur et de la conclusion du responsable (détection de potentiel, besoins de formation...),
- Gestion de pièces attachées (formulaire d'appréciation des performances, feuilles d'objectifs...).

Éditions

- Organigramme des postes,
- Suivi des entretiens d'évaluation,
- Analyse des entretiens,
- Suivi des compétences,
- Recherche de salariés pour un poste,
- Historique des postes et rémunérations,
- Relance des entretiens.