

ExpertPlusRH

Le SIRH modulable

Description synthétique

2021

Sommaire

1. Description générale.....	3
2. Quel sont ses points forts ?	4
3. Quels bénéfices en attendre ?	5
4. Structure logique de la plateforme Web serveur	6
5. Mises à jour des données	7
6. Versions disponibles	7
7. Menu général	7
8. Configuration de base	8
9. Description synthétique des fonctionnalités	9
10. Droits d'accès	14
11. RGPD	14

1. DESCRIPTION GENERALE

ExpertPlusRH est un SIRH¹ Full Web qui permet de répondre aux enjeux de la digitalisation des entreprises.

ExpertPlusRH intègre l'ensemble des processus RH², du recrutement au départ du salarié, à l'exception de la paye et de la gestion du temps.

ExpertPlusRH est un « **système interactif d'aide à la décision** » qui permet d'enregistrer, de traiter, d'analyser automatiquement des données et de répondre à des questions à partir de faits et de règles définies.

Il permet la **synchronisation** de toutes les fonctionnalités entre elles, avec une attention particulière en ce qui concerne l'intégrité des données, leur conservation et leur mise à jour, avec fiabilité et sérénité.

Cette solution est un **système expert** mis à la disposition des **Managers**, des **Responsables de Ressources Humaines** et des **Directions** pour collecter, consolider, modéliser, visualiser et restituer des données exploitables pour chaque responsable concerné, donnant ainsi une vision 360° des RH.

Cette application permet ainsi aux responsables de gagner du temps et de se consacrer à d'autres activités stratégiques.

ExpertPlusRH permet à **chaque collaborateur** d'avoir accès à l'ensemble des données RH le concernant. Il favorise la circulation de l'information, responsabilise chaque collaborateur et facilite ainsi une meilleure prise en compte de **la qualité de vie au travail**.

Les données d'**ExpertPlusRH** sont protégées par un haut niveau de sécurité des accès définis en fonction de profils nécessaires à chaque utilisateur.

L'activation des modules disponibles est personnalisable en fonction des besoins propres à chaque structure.

ExpertPlusRH a été développé pour répondre aux besoins des PME, mais également à des entreprises et des groupes d'entreprises complexes (plusieurs établissements indépendants entre eux).

L'application **ExpertPlusRH** prend en compte et répond aux exigences du **RGPD**³.

¹ SIRH : Système d'Information Ressources Humaines

² RH : Ressources Humaines

³ RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données

2. QUEL SONT SES POINTS FORTS ?

Parmi tous les avantages proposés par ExpertPlusRH, **3 points forts** retiennent l'attention :

- 1. La notion de compétence est mise au centre du dispositif, avec son évaluation et son évolution à travers l'entretien annuel d'évaluation, l'entretien professionnel et le plan de développement des compétences :**



- 2. L'édition et l'interprétation, en quelques clics, des tableaux de bord RH et des indicateurs associés :**



- 3. Son système d'alerte intégré qui informe en temps réel chaque utilisateur des actions qu'il doit mettre en œuvre ou faire appliquer :**



⁴ GPEC : Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

3. QUELS BENEFICES EN ATTENDRE ?

ExpertPlusRH permet de passer d'une gestion manuelle à la digitalisation de toutes les données **RH**⁵ en un seul lieu avec une **utilisation simple et intuitive**.

Les bénéfices concernent l'ensemble des acteurs de la structure :

1. L'entreprise :

- Gain de temps et de productivité administrative
- Meilleure qualité des services RH
- Diminuer les coûts administratifs
- Améliorer la satisfaction et la qualité de vie au travail du personnel
- Parfaitement adapté au télétravail
- Sécurisation des données
- Interopérabilité avec d'autres logiciels (Paye, gestion du temps, etc.)

2. Le DRH :

- Centralisation et synchronisation des données RH
- Optimisation des tâches administratives et chronophages
- Suivi en temps réel de la mise en œuvre des processus RH et leur évolution, de l'embauche au départ des salariés
- Permettre d'injecter des scénarios dans le cadre d'une GPEC⁶ concrète
- Permettre de se recentrer sur l'essentiel en quelques clics
- Permettre d'apporter une réponse concrète à ses obligations légales
- Permettre de réagir, d'anticiper et de décider rapidement

3. Les managers :

- Permettre l'accès à l'ensemble des données concernant ses collaborateurs y compris leurs historiques dans le temps
- Réaliser les entretiens annuels d'évaluation et professionnels
- Permettre de suivre leurs équipes (faits marquants, objectifs, compétences mises en œuvre, formations à venir, historique des formations réalisées, etc.)
- Déposer les demandes d'évolution de ses collaborateurs les suivre
- Être alertés automatiquement sur les actions qu'ils doivent réaliser

4. Les salariés :

- Permettre d'accéder à toutes leurs données personnelles
- Pouvoir s'auto-évaluer dans le cadre de l'entretien annuel et professionnel
- Disposer d'un coffre-fort (ou GED) personnel, disponible pour tous les documents les concernant (Attestations, contrats, diplômes, bulletins de salaire, etc.)
- Recevoir des notifications des actions les concernant (formations programmées, évaluation à chaud, validation des entretiens, visites médicales etc.)
- Permettre de postuler aux offres d'emploi disponibles et de suivre leurs candidatures

5. Les Représentants du Personnel :

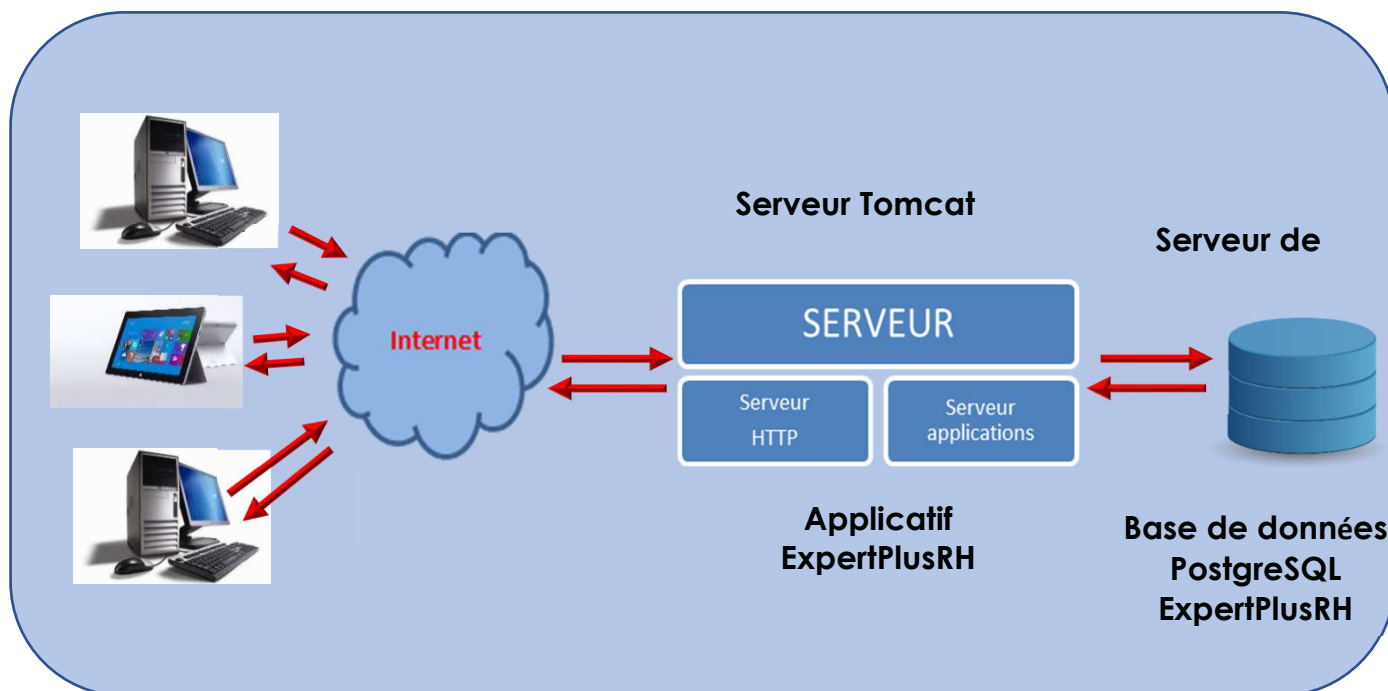
- Disposer d'un accès à la BDES⁷ avec les données sociales en permanence et à jour

⁵ RH : Ressources Humaines

⁶ GPEC : Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

⁷ BDES : Base de Données Economiques et Sociales

4. STRUCTURE LOGIQUE DE LA PLATEFORME WEB SERVEUR



• Prérequis matériel

Serveur ou machine virtuelle

- **Mémoire** : 8 Go
- **Processeur** : 2 à 4 cœurs
- **Espace disque** : 60 Go (40 Go pour **Linux** + 20 Go pour les données et les fichiers PDF)

• Prérequis Logiciels

- **OS** : Debian 9 64 bits (stretch)
- **Java** 8
- **Tomcat** 8
- **PostgreSQL** 9.6

• Prérequis poste de travail

- L'application est compatible avec les navigateurs suivants : **Mozilla Firefox** version 29, **Chrome** version 33, **Safari** version 6.

5. MISES A JOUR DES DONNEES

La création de nouveaux salariés ou/et la mise à jour des données peut être réalisée :

- **Manuellement**
- **Par import**
- Ou **automatiquement** en faisant **appel aux Web Services** disponibles dans ExpertPlusRH, interfaçant ainsi avec les autres logiciels du client.

6. VERSIONS DISPONIBLES

ExpertPlusRH est disponible en 3 versions sous **licence** ou par **abonnement en mode SaaS**.

7. MENU GENERAL

Le menu général d'ExpertPlusRH est personnalisable en fonction de l'utilisateur.

Il s'adapte automatiquement en fonction des droits d'accès de chacun.

The screenshot displays the ExpertPlusRH v127 interface. At the top, a user is logged in as 'cloe.anzani@valorecia.com'. A warning message indicates that the current staff count of 833 exceeds the contractual limit of 800. The main dashboard is divided into three sections: 'Fonctionnalités', 'Graphiques', and 'Alertes générales'. The 'Fonctionnalités' section includes buttons for 'Organigramme', 'Gestion des effectifs', 'Entretien d'évaluation et entretien professionnel', 'Prévisionnel détaillé des demandes', 'Prévisionnel synthétique des demandes', and 'Bilan des entretiens professionnels'. The 'Graphiques' section features a line graph showing data from April to August. The 'Alertes générales' section lists various tasks with their respective counts.

Alertes générales	Nombre
Visites médicales dépassées	1
Personnes sans visites programmées	321
Demandes d'évolutions à traiter	3
Transferts en cours	3
Demandes de mobilité en cours	2
Départs en cours	1
Entretiens professionnels à réaliser	17
Entretiens annuels à valider par les RH	4
Entretiens professionnels à valider par les RH	1
Évaluations des formations à froid	1
Entretiens annuels restants à réaliser avant le 30 Septembre 2019	1
Entretiens de recrutement à réaliser	1
Validations de CV à réaliser	1
Demandes de recrutement à traiter	2
Analyses CV à traiter	1
Analyses CV en attente de décision	1

8. CONFIGURATION DE BASE

- **Référentiel des métiers** : Permet de cartographier les métiers de l'établissement (Référentiel commun ou pas à tous les établissements de la configuration).
 - **Référentiel des services** : Permet d'identifier les différents services définis dans la structure.
 - **Référentiel des contrats de travail** : CDI, CDD, Intérim, stagiaire, associé, etc.
 - **Référentiel des tranches d'âge** : À utiliser dans les statistiques et la pyramide des âges.
 - **Référentiel des motifs** : Absences, départs, recrutements CDD.
 - **Référentiel des motifs d'entretien professionnel** : Dans le respect de la loi du 05/03/2014
 - **Référentiel des compétences** : Permet de définir un référentiel de compétences commun ou pas, à tous les établissements de la configuration (savoirs, savoir-faire et Savoir-être) et ses critères d'évaluation.
 - **Fiches de compétences de référence** : Permet d'élaborer et de personnaliser les fiches de compétences en utilisant le référentiel, en historisant les diverses versions.
 - **Fiches de poste de référence** : Permet d'élaborer et de personnaliser les fiches de postes, en historisant les diverses versions.
 - **Catalogue de formation** : Permet de créer un catalogue de formation avec les sessions disponibles, de préciser la durée des formations, d'identifier les organismes de formation associés, de différencier les formations obligatoires des autres types de formation. Pour chacune de ces formations, les compétences visées peuvent être définies. Elles s'imposent aux formations affectées dans l'entretien annuel d'évaluation comme les résultats attendus.
 - **Catalogue DPC⁸** : Permet de créer un catalogue DPC spécifiquement pour les personnels soignants.
 - **Effectifs** : Permet de saisir ou importer chaque salarié présent dans l'entreprise en précisant :
 - Nom, prenoms, sexe, date de naissance (âge calculé automatiquement)
 - Date d'entrée dans l'établissement (ancienneté calculée automatiquement)
 - Service d'affectation
 - Le nom du manager
 - La classification
 - La qualification
 - Le coefficient
 - Le matricule
 - Le code ADELI⁹ ou RPPS¹⁰
 - L'adresse mail, le téléphone
 - Le contrat ou l'historique des contrats de travail (CDI, CDD, Intérim), le taux horaire
 - Le métier (une liste déroulante issue des métiers du Répertoire est à disposition)
 - L'ETP¹¹
 - Taux horaire
- ⇒ Toutes les modifications survenues aux salariés au fur et à mesure seront historisées y compris les différents contrats concernant les CDD.
- ⇒ Chaque salarié peut être affecté à plusieurs services (5 services maximum).

⁸ DPC : Développement Personnel Continu

⁹ ADELI : Automatisation DES Listes (Personnel de santé)

¹⁰ RPPS : Répertoire Partagé des Professionnels de Santé

¹¹ ETP : Equivalent Temps Plein

9. DESCRIPTION SYNTHETIQUE DES FONCTIONNALITES

- **Processus de recrutement** : Permet de gérer le processus de recrutement, de la définition des besoins jusqu'à l'embauche, pour les recrutements internes, inter-établissements et externes, notamment à travers :
 - La gestion des demandes de recrutement
 - La publication des offres en interne et inter-établissements
 - Le suivi des candidatures internes et inter-établissements
 - La création du CVthèque pour les candidatures externes
 - L'analyse des CV (internes, inter-établissements et externes)
 - Le traitement et suivi des entretiens d'embauche
 - La notification automatique par mail des candidats et des personnes concernées par les entretiens
 - Les alertes pour suivre toute l'activité d'analyse de CV et d'entretiens à réaliser
 - La notification automatique des candidats avec la décision finale
 - Les indicateurs d'analyse et de suivi
- **Processus d'intégration (ou Onboarding)** : Permet de gérer l'ensemble du processus d'intégration du nouveau salarié, jusqu'à la fin de sa période d'essai (en historisant et archivant au fur et à mesure les données propres à chaque intégration).
 - Bascule l'évaluation des compétences faite pendant la période d'essai dans le processus d'entretien annuel (évaluation en cours)
- **Gestion des périodes d'essai** : Permet de gérer les périodes d'essai et les délais de prévenance.
- **Entretien annuel d'évaluation** : Permet d'intégrer le processus d'évaluation (entretien annuel) et le lier à chaque salarié (en historisant les entretiens annuels réalisés au fil du temps)
Le processus d'évaluation intègre **l'évaluation de compétences basée sur les 3 dimensions** :
 - Savoirs
 - Savoir-faire
 - Savoir-être } et par niveau : Initiation - Maitrise - Expertise
- Il permet de lier l'ensemble du personnel à :
 - Un métier
 - Une fiche de poste
 - Une fiche de compétences
- **Personnalisation des fiches de compétences** : Les fiches de compétences affectées aux salariés peuvent être personnalisées par le manager (cochage ou décochage des compétences issues de la fiche de référence).
 - Les fiches de compétences peuvent comporter **une base de compétences obligatoire** qui s'impose aux salariés (et donc non modifiables par le manager)
- **Entretien professionnel** : Permet de gérer les entretiens professionnels, tous les 2 ans avec un bilan tous les 6 ans conforme à la loi du 05/03/2014 et du 05/09/2018.
 - Historisation au fur et à mesure des entretiens professionnels dans le temps.
 - La détection des dates des entretiens professionnels est automatique en fonction de la date d'embauche ou de la date du dernier entretien.
 - Le suivi des entretiens bilan est également automatique

- **Affecter des formations** : Permet d'affecter des formations à l'initiative du manager ou du salarié, à partir du catalogue de formation.
- **Affecter des programmes DPC¹²** : Permet d'affecter des programmes DPC **aux salariés concernés** à partir du catalogue DPC.
- **Plan de développement des compétences :**
 - **Plans prévisionnels**
 - **Prévisionnel détaillé des demandes** : Le prévisionnel des demandes est élaboré à partir des besoins individuels et collectifs. Ce plan est construit automatiquement à partir de l'entretien annuel d'évaluation, ou/et de l'entretien professionnel ou/et de la gestion globale des formations en y associant les coûts pédagogiques, salariaux et frais annexes.
 - ✓ Historisation au fur et à mesure des prévisionnels dans le temps
 - **Prévisionnel détaillé consolidé** : Le prévisionnel consolidé est élaboré par les RH après la validation, l'annulation ou le report de certaines formations demandées en fonction des budgets alloués ou des priorités définies par la direction.
 - ✓ Historisation au fur et à mesure dans le temps des prévisionnels
 - **Prévisionnel synthétique des demandes** : Le prévisionnel synthétique des demandes permet d'anonymiser le prévisionnel détaillé des demandes.
 - ✓ Historisation au fur et à mesure dans le temps des prévisionnels
 - **Prévisionnel synthétique consolidé** : Le prévisionnel synthétique consolidé permet d'anonymiser le prévisionnel détaillé consolidé.
 - ✓ Historisation au fur et à mesure dans le temps des prévisionnels
 - **Formations non retenues** : Un processus de traçabilité des formations annulées et des motifs associés est en place.
 - **Financement de l'OPCO¹³ et autres** : Un processus de suivi de la prise en charge du financement par l'OPCO et autres financeurs et les remboursements associés, est disponible.
 - **Bilan des plans réalisés :**
 - **Bilan détaillé** : Le bilan détaillé est élaboré automatiquement au fur et à mesure de l'année dès qu'une **formation** est réalisée en y associant les coûts pédagogiques, salariaux et les frais annexes.
 - **Bilan synthétique** : Le bilan synthétique permet d'anonymiser le bilan détaillé.
 - **Historique des formations réalisées** : La mise à jour individuelle des formations réalisées ou non retenues est automatique pour chaque salarié.
 - **Évaluation des formations réalisées** : Permet de documenter l'évaluation des formations suivies, à chaud par le salarié et à froid par le manager.

¹² DPC : Développement Personnel Contenu

¹³ OPCO : Opérateur de Compétences

- **Gestion globale des formations** : Permet de gérer l'ensemble des formations, à partir d'un point central (affectation, suppression et validation) réservé surtout aux RH.
- **Gestion globale des formations obligatoires** : Permet de gérer les formations obligatoires et visualiser les échéances et les périodicités et alertes (affectation, suppression et validation) réservé surtout aux services RH.
- **Gestion globale du DPC¹⁴** : Permet de gérer le DPC d'un point central (affectation, suivi, suppression et validation) réservé surtout aux services RH. Ce processus peut être également utilisé pour construire des parcours spécifiques de formation.
- **Convocation aux formations** : Permet de gérer les convocations de formation, à partir d'un point central et de les envoyer aux salariés directement (si email disponible).
- **Évaluation globale des formations suivies** : Permet de synthétiser l'évaluation des formations suivies, à chaud par le salarié et à froid par le manager et de définir des indicateurs à partir de la synthèse.
- **Auto-évaluation** : Ce module permet au salarié, si activé, de préparer :
 - **L'entretien annuel d'évaluation** en pré-documentant provisoirement les zones, de l'entretien en cours, le concernant :
 - **Évaluation des formations suivies sur l'EAE en cours** : Accès en Écriture sur l'évaluation à chaud du salarié (les autres parties de l'évaluation de la formation ne seront pas visibles par le salarié)
 - **Maitrise de poste** : accès à la partie analyse du salarié en écriture
 - **Évaluation des compétences** : accès à une pré-évaluation provisoire du salarié à ses compétences mise en œuvre (savoir-faire et savoir-être) sur l'année écoulée.
 - **Son entretien professionnel** en pré-documentant provisoirement les zones, de l'entretien en cours, le concernant :
 - **Projet professionnel, objectif, échéance**
 - **Actions à court, moyens et long terme**
- **Validation manuelle (signature dématérialisée)** : Cette validation garde la trace (identification personnelle) de l'utilisateur ou des utilisateurs successifs qui ont validé le document. Elle permet ainsi la **validation** de **l'entretien annuel d'évaluation** et de **l'entretien professionnel** par :
 - Le manager N,
 - Le salarié,
 - Eventuellement par le manager N+1
 - Et ou éventuellement la RH.

Cette signature manuelle peut éviter ainsi d'imprimer, de signer et de scanner les entretiens et de les historiser ensuite dans la GED¹⁵.

Pour cette validation le **salarié doit disposer d'une adresse mail** pour pouvoir signer/valider les entretiens annuels d'évaluation, les entretiens professionnels et la fiche de poste au moment de son embauche.

¹⁴ DPC : Développement Personnel Continu

¹⁵ GED : Gestion Electronique de Documents

- **Démarche GPEC¹⁶** : Permet de synthétiser les différentes étapes de la démarche GPEC automatiquement.
 - L'année en cours
 - L'évolution de l'année en cours
 - Les 3 années suivantes
 - **Réalise automatiquement la synthèse des métiers disponibles**, en associant les postes et les compétences
 - **Identifie les postes disponibles**
 - **Ajuste les postes et les compétences** en fonction des besoins ou des projets en cours
 - **Calcule les postes et les compétences nécessaires**
 - **Synthétise l'évolution** des postes et des compétences
 - **Mesure les écarts** entre le **nécessaire** et **l'évolution des effectifs**
 - **Réalise une synthèse pour les années N, N+1, N+2 et N+3** des postes et compétences nécessaires avec les **écarts constatés**
- **Gestion des carrières** : Permet de synthétiser les demandes d'évolution documentées dans l'entretien annuel d'évaluation, de les analyser, de les documenter en y associant le coût engendré par ces évolutions, de prendre une décision et de la transmettre en retour aux managers concernés dans l'EAE du salarié.
 - Les demandes d'évolution (acceptées ou pas) seront archivées dans le temps.
- **Gestion de la mobilité** : Permet de recueillir les demandes de mobilité émanant des managers de chaque service d'affectation du salarié, d'accepter ou de refuser la demande et de déclencher le processus de transfert du salarié, le cas échéant.
- **Gestion des transferts** : Permet de gérer les différentes formalités qui incombent à chaque service concerné par le transfert du salarié, de valider en final et de procéder au transfert (avec un système d'alerte pour chaque service).
 - Un processus d'intégration du nouveau transféré est également prévu.
 - Une historisation dans le temps de chaque transfert est réalisée.
- **Gestion des départs** : Permet de gérer les différentes formalités qui incombent à chaque service concerné par le départ du salarié, de valider en final et de clore le processus de départ (avec un système d'alerte pour chaque service) :
 - Ce module permet également de faire un bilan des motifs de départ et d'analyser les éventuelles véritables causes du départ.
 - Une historisation dans le temps de chaque départ est réalisée.
- **Gestion des absences** : Permet de gérer les absences en y associant éventuellement les CDD ou les Intérim de remplacement.
 - Permet d'alerter le manager des salariés absents, lors des entretiens annuels et professionnels.
 - Permet également de faire le point au niveau des indicateurs entre les entretiens annuels ou professionnels restant à réaliser et les salariés absents.
- **Gestion des visites médicales** : Permet de gérer globalement les visites médicales avec périodicité et alertes.
- **Convocation aux visites médicales** : Permet de gérer les convocations aux visites médicales, à partir d'un point central et les envoyer aux salariés directement (si email disponible).

¹⁶ GPEC : Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

- **GED salarié et générale¹⁷** : Permet d'enregistrer les différents documents relatifs à un salarié (CV, diplômes, certificats, contrats, attestations, habilitations, etc.) ou d'enregistrer des documents généraux sous un format PDF, JPG, .docx, etc.
- **Organigramme** : Permet de construire l'organigramme hiérarchique de l'entreprise en identifiant le ou les managers de chacun des services concernés, avec les métiers associés à chaque service et les salariés affectés à ces métiers.
 - Chaque service peut configurer jusqu'à 3 managers différents.
- **Annuaire** : Permet de consulter l'annuaire de l'ensemble des salariés de la structure : Nom-Prénom, Fonction, Service, Adresse mail, numéro de téléphone.
- **Emploi et handicap** : Permet de documenter et de suivre les travailleurs handicapés.
- **Cadres au forfait jours** : Permet aux cadres en forfait-jours de réaliser une analyse de leur temps et de leur charge de travail sur l'année écoulée conformément à la législation. Cette analyse est soumise au responsable hiérarchique pour validation.
- **Mise à jour des fiches de postes** : La mise à jour de la fiche, affectée aux salariés, est automatique dès que la fiche de référence est modifiée.
- **Mise à jour des fiches de compétences** : La mise à jour de la fiche, affectée aux salariés, est automatique dès que la fiche de référence est modifiée.
- **Historique des fiches de postes et compétences** : Permet de suivre l'historique de l'évolution des fiches de postes et de compétences au fur et à mesure (enregistrements qualité).
- **Alertes** : Permet de détecter les différentes actions ou activités que doit réaliser l'utilisateur (personnalisé au niveau de chaque utilisateur), d'en faire la synthèse, de l'afficher sur l'écran d'accueil de l'application et d'envoyer une alerte par mail à l'utilisateur.

Au fur et à mesure que les activités sont réalisées, la liste « À faire » se met à jour.

Ce module permet également la visualisation de l'avancement des tâches à effectuer, sorte de tableau de bord en fonction de la personnalisation définie par chaque utilisateur.

- **Tableaux de bord / Indicateurs**

Ces tableaux de bord permettent de :

- Suivre les périodes d'essais
- Suivre la réalisation des entretiens annuels
- Suivre la réalisation des entretiens professionnels tous les 2 ans et sur des fenêtres de 6 ans
- Suivre les statistiques des salariés n'ayant suivi aucune formation depuis 1 an, 2 ans, 3 ans et 4 ans et plus
- Suivre les résultats des évaluations globales
- Réaliser un bilan des diplômes et connaissances obtenus par les salariés au cours de sa carrière
- De suivre les mouvements du personnel (embauches, départs, contrats en cours) par année
- Suivre les évaluations des formations (à chaud et à froid)
- Réaliser le bilan financier des contributions, des dépenses et des remboursements de l'OPCO, au titre de la formation professionnelle et définir le coût réel de la formation pour l'employeur.
- Suivre les départs et les transferts
- Réaliser une synthèse des visites médicales annuellement

¹⁷ GED : Gestion Electronique de Documents

- **Pyramide des âges** : Permet de réaliser une **synthèse du personnel (F/H) par tranches d'âge et par métier** automatiquement.
 - De représenter la pyramide des âges par métier, par classification Femmes/Hommes (avec différents graphiques)
- **Requêtes** : Permet de réaliser des requêtes sur les compétences par métiers et/ou par services si nécessaire :
 - Écarts de compétences évaluées
 - Cartographie des compétences globales
 - Cartographie de l'évaluation détaillée des compétences
 - Cartographie de l'affectation détaillée des compétences évaluées par métier et par service
 - Liste des personnes ayant une compétence bien définie

Cette fonction permet aussi de réaliser des requêtes sur les formations suivies par les salariés de manière globale ou individuelle.
- **Graphiques** : Permet de visualiser la plupart des indicateurs sous la forme de graphiques
- **BDES¹⁸** : Permet de rassembler les informations sur les grandes orientations économiques et sociales de l'entreprise et de les mettre à la disposition des Représentants du Personnel et des Syndicats.

10. DROITS D'ACCES

- **Droits d'accès** : Les données contenues dans le logiciel sont accessibles et gérées par un droit d'accès et par des profils définis au sein de l'établissement (lecture, écriture, données particulières, limité à chaque responsable de service, etc.).

11. RGPD

- **RGPD¹⁹** : Permet de détecter et de traiter les personnes parties depuis plus de 5 ans de l'entreprise, et permet aux salariés présents dans l'entreprise de visualiser, avec des accès spécifiques, les données le concernant :
 - **Informations générales le concernant**
 - **Historique des Entretiens d'Évaluation** : accès à tous les EAE disponibles en historique (lecture seule)
 - **Historique des Entretiens Professionnels** : accès à tous les EP disponibles en historique (lecture seule)
 - **Historique des formations** : celles Programmées, Réalisées, Non Retenues (lecture seule)
 - **Historique du DPC²⁰** : formations Programmées, Réalisées (lecture seule)
 - **GED²¹ : accès aux documents dématérialisés le concernant** (CV, diplômes, attestations, etc.)

¹⁸ BDES : Base de Données Economiques et Sociales

¹⁹ RGPD : Règlement Général de Protection des Données

²⁰ DPC : Développement Personnel Continu

²¹ GED : Gestion Electronique de Documents