ATENA Ressources Humaines

ATENA facilite la gestion du personnel. Le logiciel est doté de nombreuses fonctionnalités permettant de gérer l'ensemble de vos processus RH.

Fiche salarié:

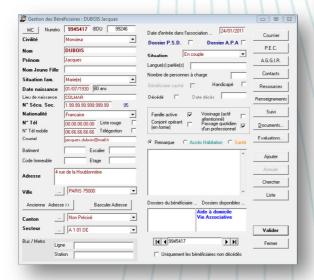
- Fiche complète et détaillée du salarié :
 - Contacts,
 - ✓ Découpages géographiques multiples (secteur, antenne, canton, ...),
 - Accès direct à toutes les fonctionnalités RH et paie,
 - Edition de fiches individuelles (état civil, contrats, contacts, ...),
 - Accès décentralisé.

Gestion des formations:

- Grande richesse du paramétrage (Type de formation, catégorie, objectif, organisme, thème, service, ...),
- Gestion des demandes de formation des salariés,
- Gestion des formations qualifiantes (DEAVS, assistante de vie),
- Plan de formations prévisionnelles, suivi des formations réalisées,
- Suivi budgétaire des plans de formation (indicateurs, coût moyen par établissement, coût moyen par catégorie socioprofessionnelle),
- Historique individuel des formations dispensées,
- Gestion du Droit Individuel de Formation,
- Edition de l'état 2483, Uniformation,
- Générateur d'états paramétrables.

Gestion des diplômes :

• Gestion des diplômes, écoles, spécialités.



Points Forts:

- Suivi modulation du temps de travail,
- Suivi budgétaire des formations,
- Gestion de la carrière des salariés,
- Suivi de l'absentéisme,
- gestion automatisée des indemnités journalières,
- Accès décentralisé.



Gestion des absences :

- Etats de suivi d'absentéisme paramétrables :
 - ✓ Liste par motif d'absence, par type de motifs, ...
 - ✓ Taux d'absentéisme.
- Gestion des indemnités journalières (déversement automatisé en paie, édition des attestations de salaire, saisie des paiements, suivi des provisions IJ, suivi des périodes non indemnisées),
- Etat mensuel de suivi des congés payés (génération et mise à jour des fiches de référence des congés payés).

Gestion des temps:

- Suivi de la modulation du temps de travail,
- Edition de tableaux de bord paramétrables (nominatif par salarié, global par population de salariés, ...),
 - Accès décentralisé.

Gestion du droit disciplinaire :

- Suivi des refus de modification de planning,
- Suivi des sanctions disciplinaires,
- Etats de contrôles.

Gestion de la médecine du travail

- Gestion des visites,
- Edition des convocations,
- Saisie des avis d'aptitude ou d'inaptitude,
- Possibilité de transfert en paie.

Gestion du bilan social:

Elaboration du bilan social annuel.

Gestion du budget prévisionnel – Comptes administratifs :

- Etats Glissement-Vieillesse-Technicité,
- Etats URIOPS,
- Décrets budgétaires,
- Indicateurs Soutien à Domicile.

