

PRÉSENTATION FONCTIONNELLE

Les modules Andromia

Une plateforme modulaire pour structurer les processus RH, développer les compétences et accompagner les parcours.



01

**Socle RH**

02

**Onboarding / Offboarding**

03

**Emplois & Compétences**

04

**Formations & Habilitations**

05

**Entretiens**

06

**Carrières**

6 modules complémentaires au service des équipes RH, des managers et des collaborateurs.



Socle RH

Administrer les dossiers administratifs, générer les contrats de travail et digitaliser le registre unique du personnel.



OBJECTIF DU MODULE

Fournir aux équipes RH un socle fiable pour administrer les collaborateurs, sécuriser les données personnelles et contractuelles, produire les documents clés et alimenter l'ensemble des autres modules Andromia.

Fonctionnalités détaillées

01



Dossiers collaborateurs

Centralisation des données personnelles, contractuelles, historiques et pièces associées dans un dossier unique.

02



Données contractuelles

Suivi des informations liées au contrat, au poste, au statut, aux rattachements et aux évolutions organisationnelles.

03



Champs additionnels

Création de rubriques sur mesure pour adapter le dossier RH à vos pratiques : EPI, mutuelle, IBAN, matériel, informations internes.

04



Mise à jour déléguée

Possibilité de laisser le collaborateur modifier certaines données depuis son espace, avec validation RH et traçabilité selon le workflow défini.

05



Organisation et rattachements

Gérez structures, établissements, services, responsables hiérarchiques et rattachements, avec indicateurs d'effectifs et exports associés.

06



Gestion des accès

Paramétrage précis des profils et des droits pour déterminer qui peut consulter, modifier ou valider chaque information.

07



Documents RH automatisés

Production de contrats, avenants, attestations, courriers et modèles d'e-mails à partir de vos propres modèles.

08



Signature et GED

Signature via Youtrust ou à l'écran, puis archivage des documents générés dans les dossiers collaborateurs.

Usages par profil



Pour les RH

- Administrer les dossiers collaborateurs et contrôler la fiabilité des données.
- Définir les rubriques, les droits d'accès, les circuits de validation et les modèles de documents.
- Suivre les mouvements, rattachements, effectifs et exports nécessaires au pilotage RH.



Pour les managers

- Consulter les informations utiles sur les collaborateurs de leur périmètre, selon les droits accordés.
- Visualiser certains indicateurs RH de leur équipe.
- Intervenir dans les circuits de validation lorsque l'organisation le prévoit.



Pour les collaborateurs

- Accéder à leur espace personnel et consulter leurs documents RH.
- Mettre à jour certaines informations personnelles lorsque le processus le permet.
- Signer les documents transmis et retrouver automatiquement les PDF dans leur GED.

AVANTAGES



Données fiables

Des informations centralisées, fiables et à jour.



Processus sécurisés

Des workflows, validations et traces maîtrisés.



Gain de temps

Moins de saisies dispersées, plus d'automatisation.



Onboarding / Offboarding

Structurer l'arrivée et le départ des collaborateurs en sécurisant chaque étape du parcours.



OBJECTIF DU MODULE

Standardiser les parcours d'arrivée et de sortie afin de clarifier les étapes, les responsabilités, les échéances et la traçabilité de chaque action, depuis le pré-onboarding jusqu'à l'offboarding.

Fonctionnalités détaillées

01



Processus par population

Créez des parcours différenciés selon les métiers, les entités, les contrats ou les populations concernées.

02



Pré-onboarding

Déleguez au futur embauché la création de son dossier pour gagner en efficience.

03



Actions, acteurs & échéances

Planifiez les actions, désignez les responsables et gérez les étapes de sortie, comme la restitution du matériel ou la clôture des accès.

04



Documents & contenus

Diffusez des documents, vidéos et contenus à consulter, signer ou déposer à chaque étape.

05



Suivi en temps réel

Visualisez l'avancement par salarié ou population, identifiez les retards, relancez les acteurs et conservez l'historique des actions.

06



Formations

Définissez et planifiez les formations à réaliser durant le parcours d'intégration.

Usages par profil



Pour les RH

- Concevoir les parcours d'intégration et de sortie, paramétrer les étapes et suivre leur exécution.
- Piloter les documents à remettre, signer ou récupérer.
- Mesurer l'avancement et fiabiliser la traçabilité des actions réalisées.



Pour les managers

- Être alertés des actions à réaliser pour l'arrivée ou le départ d'un collaborateur.
- Valider certaines étapes et contribuer au bon déroulement du parcours.
- Suivre l'état d'avancement des parcours de leur équipe.



Pour les collaborateurs

- Recevoir un parcours clair avec les actions à effectuer.
- Consulter, signer ou déposer les documents attendus.
- Suivre simplement les étapes qui les concernent.

AVANTAGES



Intégration fluide

Offrez une expérience d'arrivée engageante et cohérente.



Départs sécurisés

Assurez des sorties maîtrisées et protégez les données.



Exécution maîtrisée

Gagnez du temps et garantisiez la conformité à chaque étape.



Emplois & Compétences

Structurer les fiches de poste et les référentiels pour piloter les talents avec cohérence.



OBJECTIF DU MODULE

Mettre à disposition des équipes RH un référentiel partagé des emplois, des compétences attendues et des fiches de poste afin d'aligner l'évaluation, la formation et la gestion des talents.

Fonctionnalités détaillées

01



Référentiels sur mesure

Construisez vos référentiels de compétences, niveaux et attendus en fonction de vos métiers.

02



Fiches de poste

Créez, personnalisez et diffusez vos fiches de poste, et rendez-les accessibles aux collaborateurs pour éclairer leurs souhaits d'évolution.

03



Lien avec les processus RH

Reliez emplois et compétences à l'évaluation, à la formation et aux carrières.

04



Signature des fiches

Transmettez les fiches de poste pour validation et signature selon le circuit prévu.

05



Positionnement des talents

Utilisez une matrice de type nine-box, entièrement personnalisable, pour objectiver les analyses.

06



Modèles

Bénéficiez de modèles clés en main : fiches de postes, référentiels de compétences et matrice de positionnement.

Usages par profil



Pour les RH

- Construire et maintenir les référentiels d'emplois et de compétences.
- Diffuser des fiches de poste cohérentes et sécuriser leur signature.
- Alimenter les autres modules avec une base commune.



Pour les managers

- Consulter les fiches de poste de leur équipe et les compétences attendues.
- Contribuer à la mise à jour des fiches de poste.
- Accéder au référentiel de compétences détaillé de l'entreprise.



Pour les collaborateurs

- Consulter leur fiche de poste et les compétences attendues.
- Comprendre leur rôle et les attendus de leur poste.
- Accéder à l'ensemble des fiches de postes pour déterminer leurs souhaits d'évolution.

AVANTAGES



Rôles clarifiés

Une compréhension commune pour plus d'efficacité.



Compétences alignées

Des référentiels partagés au service de vos objectifs.



Talents objectivés

Des décisions RH plus justes et fondées sur les données.



Formations & Habilitations

Piloter le développement des compétences et sécuriser les habilitations.



OBJECTIF DU MODULE

Centraliser les besoins de formation, piloter le plan, gérer les sessions et automatiser le suivi des habilitations, recyclages et éléments administratifs de formation.

Fonctionnalités détaillées

01



Catalogue de formations

Créez un catalogue détaillé avec toutes les informations utiles aux utilisateurs et réutilisez automatiquement ces données lors de la création des sessions.

02



Consolidation des besoins

Centralisez les besoins issus des entretiens, de l'onboarding, des habilitations et des demandes terrain.

03



Parcours de formation

Construisez des parcours sur mesure selon les postes ou populations et identifiez, pour chaque collaborateur, les formations réalisées et celles restant à planifier.

04



Plans & sessions

Créez un ou plusieurs plans de formation, organisez vos sessions et ouvrez-les, si besoin, à l'inscription volontaire des collaborateurs.

05



Gestion administrative

Pilotez convocations, émargements, évaluations, certificats, rappels et dossiers administratifs.

06



Documents pédagogiques

Mettez à disposition supports, attestations, contenus et documents utiles aux stagiaires.

07



Habilitations & recyclages

Suivez les dates de validité, les recyclages et la cartographie des habilitations associées.

08



Pilotage & budget

Suivez heures, coûts, budgets, historiques et exports Excel pour le pilotage global.

Usages par profil



Pour les RH

- Recueillir les besoins et construire le plan de développement des compétences.
- Organiser les sessions et suivre l'administration de la formation.
- Sécuriser les habilitations, les recyclages et le budget.



Pour les managers

- Identifier les besoins de leur équipe et proposer des actions.
- Suivre les inscriptions, la réalisation.
- Accéder aux dossiers complets des formations suivies par leur équipe.



Pour les collaborateurs

- Consulter le catalogue de formation, les formations ouvertes aux inscriptions et soumettre des demandes.
- Accéder aux informations utiles : dates, lieu, supports pédagogiques, certificat de réalisation, communications du formateur.
- Interagir depuis Andromia : émarger, compléter les évaluations et enregistrer automatiquement la session dans leur agenda.

AVANTAGES



Plan maîtrisé

Un plan de formation aligné sur vos besoins réels.



Conformité sécurisée

Habilitations à jour, recyclages suivis et risques maîtrisés.



Administratif simplifié

Convocations, émargements, certificats et évaluations centralisés dans un même module.



Entretiens

Digitaliser les entretiens et exploiter pleinement les données issues des échanges.



OBJECTIF DU MODULE

Outils l'ensemble des campagnes et entretiens individuels afin de préparer les échanges, suivre leur avancement, gérer les validations et exploiter les données recueillies.

Fonctionnalités détaillées

01



Trames personnalisées

Créez vos modèles pour tous types d'entretiens et d'échanges formels.

02



Workflows & signatures

Définissez les acteurs, validations, étapes et signatures selon votre organisation.

03



Campagnes collectives

Ouvrez en quelques clics une campagne d'entretiens à destination de tout ou partie de vos collaborateurs.

04



Entretiens individuels

Programmez tout type d'entretien individuel : fin de période d'essai, mi-carrière ou tout autre échange ponctuel.

05



Gestion des objectifs

Fixez, révisiez et évaluez les objectifs de vos collaborateurs.

06



Gestion des compétences

Évaluez les compétences de vos collaborateurs et comparez les résultats avec les niveaux attendus.

07



Préparation partagée

Recueillez notes, auto-évaluations, besoins de formation et souhaits d'évolution.

08



Suivi & archivage

Pilotez l'avancement, relancez les acteurs, archivez les PDF et exportez les données.

Usages par profil



Pour les RH

- Construire les trames et piloter les campagnes d'entretiens.
- Suivre l'avancement, les signatures et les relances.
- Exploiter les données pour la formation, les carrières et le pilotage RH.



Pour les managers

- Préparer, conduire et finaliser leurs entretiens.
- Évaluer les objectifs, les compétences et les besoins exprimés.
- Suivre les échanges de leur équipe dans un cadre homogène.



Pour les collaborateurs

- Préparer leurs entretiens et partager leurs auto-évaluations.
- Consulter les objectifs, commentaires et documents associés.
- Retrouver les comptes-rendus et documents signés.

AVANTAGES



Échanges structurés

Des entretiens clairs et complets qui favorisent le dialogue.



Pilotage en temps réel

Visualisez l'avancement et relancez au bon moment.



Données exploitables

Des données fiables pour décider et agir efficacement.



Carrières

Transformer les données RH en décisions concrètes pour piloter les talents et sécuriser les postes clés.



OBJECTIF DU MODULE

Aider les équipes RH et les managers à objectiver leurs arbitrages de mobilité, de revue de talents et de succession à partir des informations disponibles dans Andromia.

Fonctionnalités détaillées

01



People Reviews

Créez des formulaires personnalisés et planifiez vos revues de personnel.

02



Succession planning

Identifiez les postes clés, les personnes critiques et préparez les relèves.

03



Cartographie des talents

Analysez vos talents avec des outils visuels comme la nine-box.

04



Données consolidées

Exploitez les informations issues des entretiens pour éclairer les arbitrages.

05



Plans d'actions

Suivez les décisions de formation, mobilité, tutorat, accompagnement ou promotion.

06



Synthèses & notifications

Générez des synthèses, comptes-rendus et notifications automatiques, et conservez l'historique des décisions.

Usages par profil



Pour les RH

- Préparer les revues de talents et consolider les données utiles.
- Structurer les plans de succession et les plans d'actions.
- Tracer les arbitrages et les décisions prises.



Pour les managers

- Contribuer à l'identification des potentiels et des postes sensibles.
- Participer aux revues et formuler des actions de développement.
- Suivre les décisions concernant leur équipe.



Pour les collaborateurs

- Bénéficier d'actions de développement plus cohérentes et plus tracées.
- Être intégrés à des parcours de mobilité ou de succession lorsque nécessaire.
- Voir leurs évolutions appuyées sur des données plus objectives.

AVANTAGES



Talents révélés

Repérez le potentiel et valorisez les compétences clés.



Relèves préparées

Anticipez les départs et sécurisez la continuité des postes critiques.



Décisions tracées

Appuyez vos choix sur des données fiables et historisées.