

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

## MODULE DE GESTION DU PERSONNEL DE DT GESTION<sup>®</sup>

SUITE PROFESSIONNELLE DT<sup>®</sup>

### UN SYSTÈME DE GESTION DE LA PRATIQUE QUI VOUS AIDE À GÉRER LE RENDEMENT DE VOTRE CABINET

Leader en matière de systèmes de gestion de la pratique professionnelle, DT Gestion offre une approche révolutionnaire de « tableaux de bord numériques » qui affichent en temps réel l'information essentielle à propos de votre personnel, vos clients et votre cabinet en général. DT Gestion est au centre des processus de travail et regroupe tous les outils et ressources dont vous avez besoin au même endroit pour assurer que vous êtes en total contrôle et gérez votre pratique efficacement et profitablement.



### GÉREZ VOTRE PERSONNEL POUR TOUS LES NIVEAUX DE DÉTAILS AVEC LE MODULE GESTION DU PERSONNEL

Le module Gestion du personnel de DT Gestion vous permet de gérer et surveiller rapidement et facilement les avantages sociaux, le budget, les objectifs et la planification du personnel. Vous pouvez suivre le temps compensatoire, les avantages cumulatifs et les vacances, établir des cibles d'heures de travail et de montants facturables pour chaque membre du personnel, mettre des membres du personnel à l'horaire pour divers projets, fournir des horaires en temps réel, et bien plus encore.

### SURVEILLEZ LES AVANTAGES DU PERSONNEL

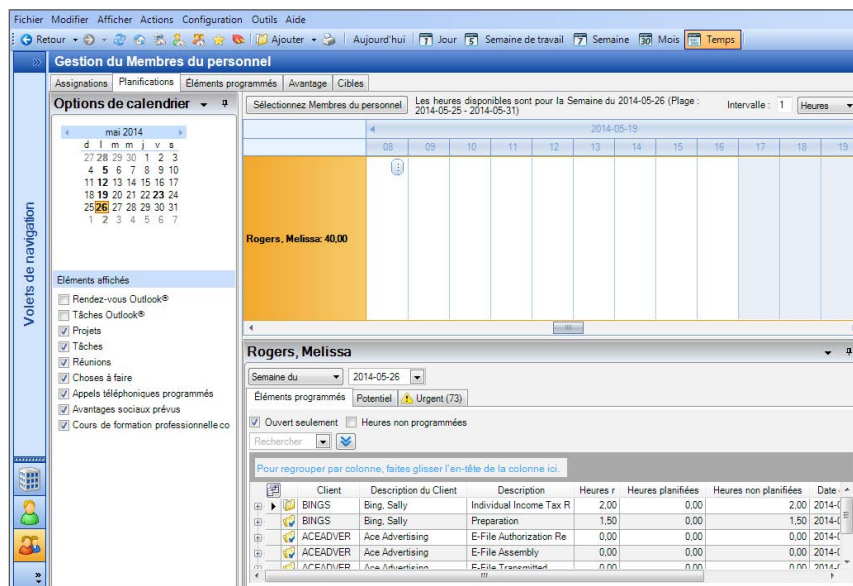
- Gérez les avantages sociaux du personnel automatiquement avec les montants cumulatifs générés par le programme, les réductions de solde automatiques via la saisie des heures et les ajustements automatiques des règles de reports annuels.
- Surveillez les avantages cumulatifs, le temps compensatoire et les jours fériés observés par le cabinet.
- Définissez les indemnités cumulatives établies sur la base des mois d'emploi ou sur la base des niveaux du personnel.
- Permettez l'accumulation de temps compensatoire en fonction des facteurs de rémunération qui peuvent être réglés pour fluctuer par rapport à la période de l'année.
- Offrez au personnel des soldes de prestations, des projections de montants cumulatifs et des « heures à utiliser » basées sur les règles de report, directement depuis le tableau de bord Personnel.
- Permettez aux superviseurs de voir les demandes en matière de congés et de les approuver ou refuser directement grâce au portlet Demandes d'Avantages sociaux prévus.
- Affichez les montants cumulatifs et l'utilisation en détails sous l'onglet Avantages sociaux de l'écran Gestion du personnel.

### SURVEILLER LE RENDEMENT DU PERSONNEL

- Établissez des objectifs par employé incluant les heures de travail hebdomadaires ainsi que les heures et les montants facturables, avec autant de détails que nécessaire pour votre cabinet.
- Affichez les objectifs versus les résultats sous l'onglet Cibles de l'écran Gestion du personnel. Affichez les objectifs par bureau, département ou superviseur.
- Surveillez le rendement du personnel en fonction de leurs objectifs en utilisant le portlet Cibles du personnel sur le tableau de bord Cabinet.
- Permettez au personnel de voir quel est leur rendement par rapport à leurs objectifs de travail et d'heures facturables en utilisant le portlet Récapitulatif des heures sous l'onglet Personnel.
- Surveillez l'information relative à la formation professionnelle continue pour votre cabinet et votre personnel, tel que les commanditaires et le contenu des cours.
- Associez la formation professionnelle continue à des codes d'activité qui permettent la saisie d'information sur celle-ci lors de la saisie des heures.
- Accédez aux rapports des formations professionnelles continues, ce qui vous permet de surveiller les progrès d'apprentissage de votre personnel au fur et à mesure.

*Suite au verso*





### SIMPLIFIEZ L'HORAIRE ET MAXIMISEZ L'UTILISATION DU PERSONNEL

- Gérez les assignations du personnel tel que les appels téléphoniques, avantages, rencontres et tâches à accomplir. Les cabinets qui possèdent la licence pour le module Gestion de projet bénéficieront également de la planification de projets et de tâches.
- Définissez les compétences du personnel pour des items à l'horaire et des files d'attente des travaux. Le personnel ne peut voir que les items pour lesquels il est compétent et peut demander du travail supplémentaire de la file d'attente.
- Utilisez l'onglet Horaires de l'écran Gestion du personnel pour voir la charge de travail du personnel et réassigner rapidement les items à l'horaire au personnel qui est en mesure d'effectuer les tâches. Affichez les items qui n'ont pas encore été assignés et identifiez les items qui sont en retard.
- Permettez au personnel de voir leur horaire, leur charge de travail et les items de la file d'attente des travaux en utilisant les portlets Horaire, Items à l'horaire et File d'attente des travaux du tableau de bord Personnel.
- Établissez des rappels pour tous les items à l'horaire, incluant les tâches et les projets, en utilisant les modules Gestion de projet et Gestion du personnel.
- Utilisez l'onglet Assignations pour glisser les items qui n'ont pas été assignés vers le membre du personnel approprié pour lui assigner automatiquement.
- Établissez un ordre de priorité aux items pour que le personnel puisse voir les assignations prioritaires sur leur tableau de bord Personnel.
- Utilisez les catégories du calendrier pour trier les entrées avec un code de couleur.

### L'ÉCRAN GESTION DU PERSONNEL

Vous permet d'examiner le travail qui n'est pas assigné en même temps que les qualifications du personnel et leur charge de travail courante, vous permettant ainsi de gérer efficacement le personnel et les projets.

### RAPPORTS DE GESTION DU PERSONNEL DISPONIBLES

Le module Gestion du personnel offre des rapports qui fournissent des renseignements à propos des items à l'horaire, des avantages sociaux du personnel, des objectifs, du temps compensatoire et de la formation professionnelle continue.

- Liste des éléments du calendrier
- Liste des crédits des cours de formation professionnelle continue
- Liste des éléments de l'horaire
- Sommaires des avantages sociaux du personnel
- Sommaire des horaires du personnel
- Analyse des coûts de la formation professionnelle continue
- Détails des items de l'horaire
- Sommaire des assignations du personnel
- Analyse des aptitudes du personnel
- Sommaire des objectifs du personnel

Le module Gestion du personnel peut aider des cabinets de toutes tailles, peu importe le nombre d'employés, à devenir plus efficaces et à optimiser le rendement présent et futur du personnel.

**DÉCOUVREZ-EN PLUS** – Pour plus d'information à propos du module Gestion du personnel de DT Gestion, communiquez avec nous au 1 866 653-8629 ou par courriel au [dt.ventes@thomsonreuters.com](mailto:dt.ventes@thomsonreuters.com).

