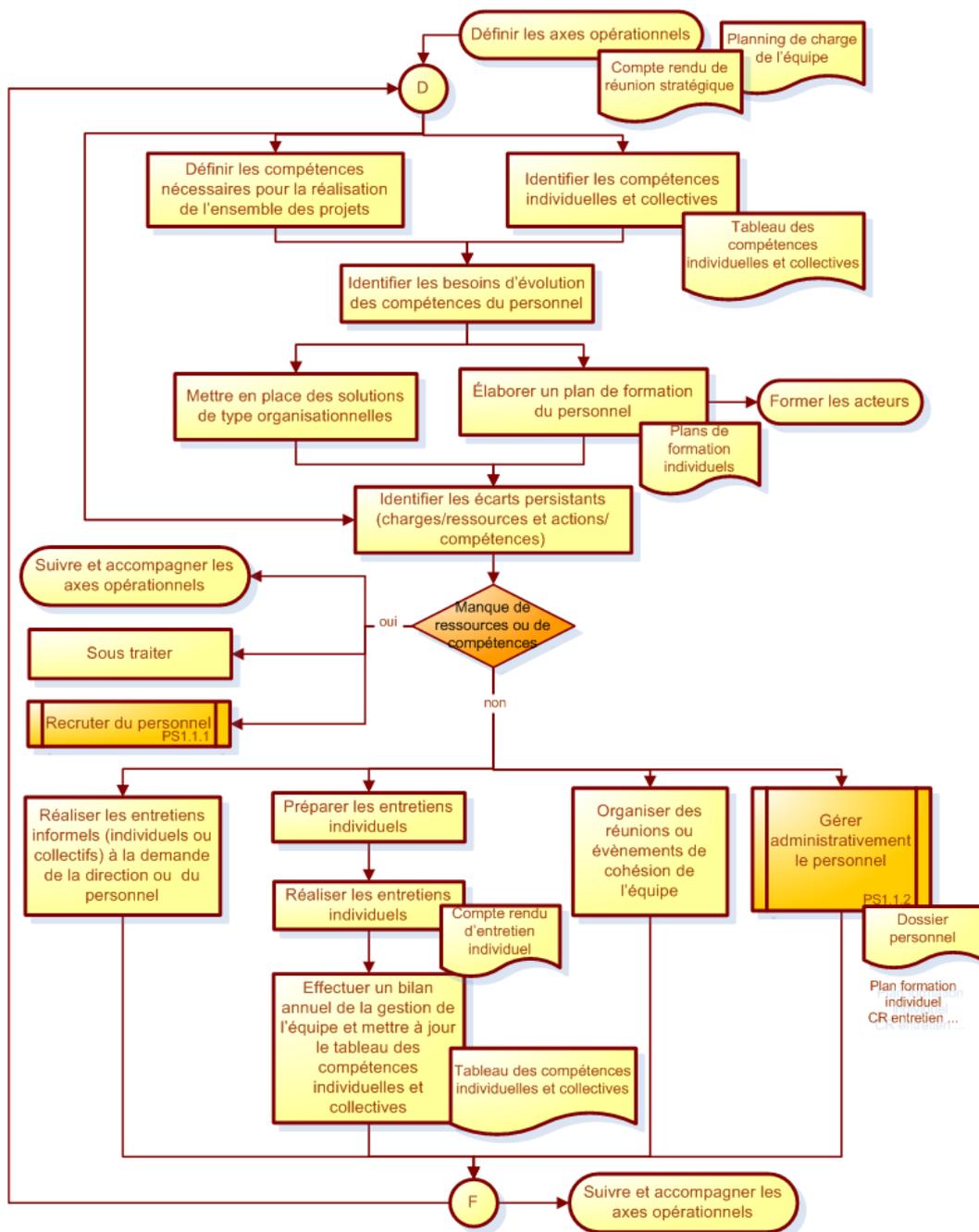


PS1.1 - Gérer les ressources humaines

Pilote : Directrice

Disposer d'une équipe ayant les compétences collectives nécessaires pour assurer la réalisation et la pérennisation des actions en tenant compte de la stabilité du personnel, des aspirations professionnelles individuelles et collectives dans le respect du règlement statutaire de l'institution.



1. Indicateurs	2
2. Définitions	2
3. Acteurs	2
4. Entrées / Sorties	2
5. Exigences	3
6. Risques	3
7. Améliorations	4
8. Actions	4
9. Références	5
■ PS1.1.1 - Recruter du personnel	7
■ PS1.1.2 - Gérer administrativement le personnel	9

1. Indicateurs

Quoi	Qui	Comment	Quand
Turn over du personnel	Directrice	Durée moyenne par poste	Avant réunion stratégique

■ Indicateurs potentiels

- Nombre de démissions/arrêts de contrats liés à l'inéquation de la personne par rapport au poste
- Nombre de démissions/arrêts de contrats indépendants de la volonté du service
- Taux d'admissibilité des contractuels dans les jurys d'admissibilité des concours ITARF
- Classement annuel des besoins de personnel titulaire au STIC au sein de l'université
- Taux de couverture des compétences collectives par rapport au besoin

2. Définitions

- **BAP**: Branche d'Activité Professionnelle
- **CA**: Conseil d'Administration
- **CPE**: Commission Paritaire d'Etablissement
- **CT**: Cellule TICE
- **DRH**: Direction des Ressources Humaines

3. Acteurs

- Directrice
- Secrétaire
- Equipe du STIC

4. Entrées / Sorties

Données d'entrées	Processus en amont
<ul style="list-style-type: none"> • Compte rendu de réunion stratégique • Planning de charge de l'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> • PM1.3 - Définir les axes opérationnels()

Données de sortie	Processus en aval
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de formation individuel • Compte-rendu d'entretien individuel • Tableau des compétences individuelles et collectives 	<ul style="list-style-type: none"> • PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels⁰

5. Exigences

- Traduire les axes opérationnels en compétences humaines
- Distinguer les actions ponctuelles des actions nécessitant des compétences pérennes et/ou directement liées au cœur de métier induites par les missions du STIC
- Assurer le recrutement, la stabilité et les besoins d'évolution des compétences des personnels
- Externaliser si besoin les actions ponctuelles

6. Risques

- Perte de compétence à l'occasion de départ des personnels contractuels
Anticiper d'éventuels départs soit pour les empêcher soit pour les programmer en fonction des charges de travail et des recrutements potentiels
- Perte de cohésion et de motivation de l'équipe lors du départ des personnels contractuels
Informer aussi objectivement et complètement que possible les personnes recrutées au moment de l'embauche, de l'évolution de carrière possible
Assurer régulièrement une information individuelle et collective de la politique de gestion des ressources humaines au sein et hors de l'établissement
- Image dégradée du STIC liée au turn-over important, au niveau de l'université et de candidats potentiels
Communiquer au niveau de l'établissement sur les difficultés de gestion de ressources humaines au STIC
Vis à vis de candidats potentiels, avoir des arguments objectifs pour justifier les départs des personnels à remplacer
- Coût financier occasionné par le départ des personnels contractuels
Assurer la meilleure adéquation possible entre les compétences attendues du contractuel, la durée de son contrat et les contraintes financières induites à son départ
- Non renouvellement des contrats ou mauvaise condition de renouvellement des contrats. Non création (ou non redéploiement) de poste titulaire
Anticiper auprès des instances décisionnelles (Direction, CPE, CA) et organisationnelles (DRH).
Si besoin prendre conseil et appui auprès des syndicats professionnels
- Non titularisation soit par échec du candidat soit par concours infructueux
Bien choisir la BAP et l'emploi type en rapport avec le profil de poste à pourvoir, ainsi que les conditions de recrutement (concours externe, interne ou réservé)
Gérer en collaboration avec la DRH les conditions de jury d'admission satisfaisantes
- Recrutement de personnels occasionnels incompetents par manque d'autonomie, inorganisation

Bien s'assurer des compétences de la personne recrutée dans le respect du planning de sa mission

Prévoir un accompagnement et un encadrement en fonction de son profil et du travail exigé

7. Améliorations

Quoi	Comment
Réflexion sur la répartition du travail en interne et du travail externalisé	Evaluer qualitativement et financièrement les prestations externes
Réflexion sur la création et déploiement des postes titulaires au niveau établissement	Connaître le nombre, la nature et l'évolution des postes de contractuels au sein de l'établissement par rapport aux créations et redéploiements demandés
Réflexion sur la politique vis à vis des postes contractuels au sein de l'établissement	Evaluer les coûts humains et financiers des contrats et des modalités de recrutement et de licenciement ou de démission
Réflexion sur l'adéquation des besoins par rapport aux emplois types définis au niveau national	Bien apprécier au sein des jurys nationaux d'admissibilité et des jurys d'admission les profils correspondant aux besoins des CT par rapport aux emplois types proposés au recrutement

8. Actions

- Définir les compétences nécessaires pour la réalisation de l'ensemble des projets

Responsable : Directrice

Surveillance : Lors de la réunion stratégique

- Identifier les compétences individuelles et collectives

Responsable : Directrice

Données :

- Tableau des compétences individuelles et collectives

Surveillance : Lors des entretiens individuels.

Lors de la réunion stratégique.

- Identifier les besoins d'évolution des compétences du personnel

Responsable : Directrice

Surveillance : Lors des entretiens individuels

- Mettre en place des solutions de type organisationnelles

Responsable : Equipe du STIC

Surveillance : Lors de la réunion stratégique

- Elaborer un plan de formation du personnel
Responsable : Directrice
Données :
 - Plan de formation individuel**Surveillance** : Lors des réunions de service
- Identifier les écarts persistants (charges/ressources et actions/compétences)
Responsable : Directrice
Surveillance : Lors des réunions de service.
Lors des entretiens individuels.
- Manque de ressources ou de compétences
- Sous traiter
Responsable : Directrice
Surveillance : Lors des réunions de service
- Réaliser les entretiens informels (individuels ou collectifs) à la demande de la direction ou du personnel
Responsable : Directrice
Contributeurs : Equipe du STIC
Surveillance : Lors de la réunion stratégique
- Préparer les entretiens individuels
Responsable : Directrice
Surveillance : Lors des réunions de service
- Réaliser les entretiens individuels
Responsable : Directrice
Données :
 - Compte-rendu d'entretien individuel**Surveillance** : Lors des réunions de service
- Effectuer un bilan annuel de la gestion de l'équipe et mettre à jour le tableau des compétences individuelles et collectives
Responsable : Directrice
Données :
 - Tableau des compétences individuelles et collectives**Surveillance** : Lors de la réunion stratégique
- Organiser des réunions ou évènements de cohésion de l'équipe
Responsable : Equipe du STIC
Surveillance : Lors des réunions de service

9. Références

- PM1.3 - Définir les axes opérationnels⁰
- PC3.1 - Former les acteurs⁰

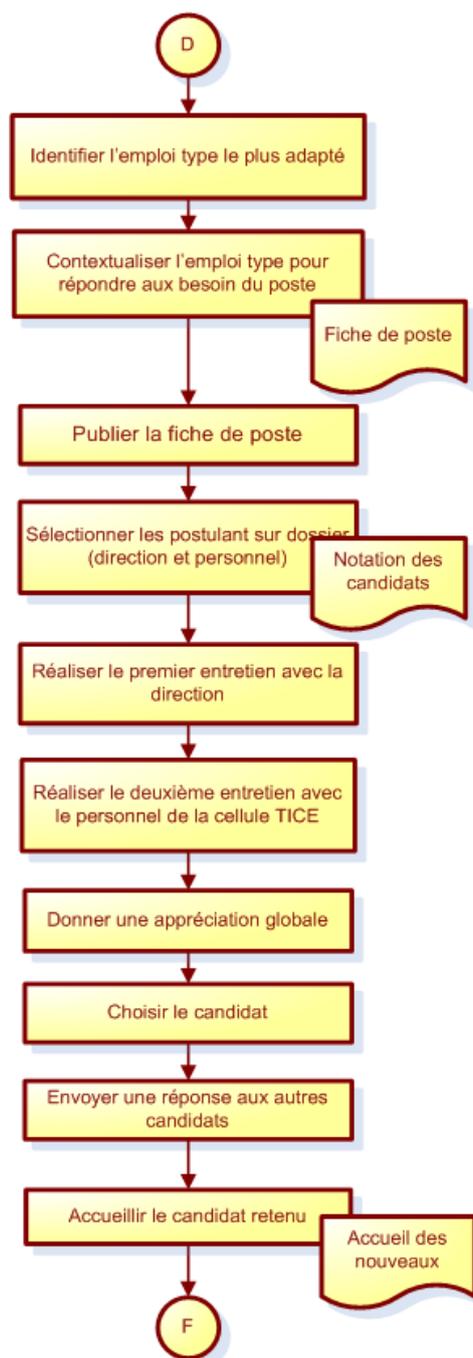
- PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels⁰
- PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels⁰

PS1.1.1 - Recruter du personnel

Responsable : Directrice

0 - 28/01/2008

Favoriser la cohésion de l'équipe dans le choix du candidat au cours du recrutement



1. Acteurs	7
2. Commentaires	8

1. Acteurs

- Directrice

2. Commentaires

Une partie du personnel du STIC n'étant pas titularisée, le recrutement est un point clé du fonctionnement de la cellule.

Remarque

La formalisation des processus de fonctionnement du STIC et leur mise à disposition au format numérique permet de faciliter l'intégration des nouveaux personnels.

Attention

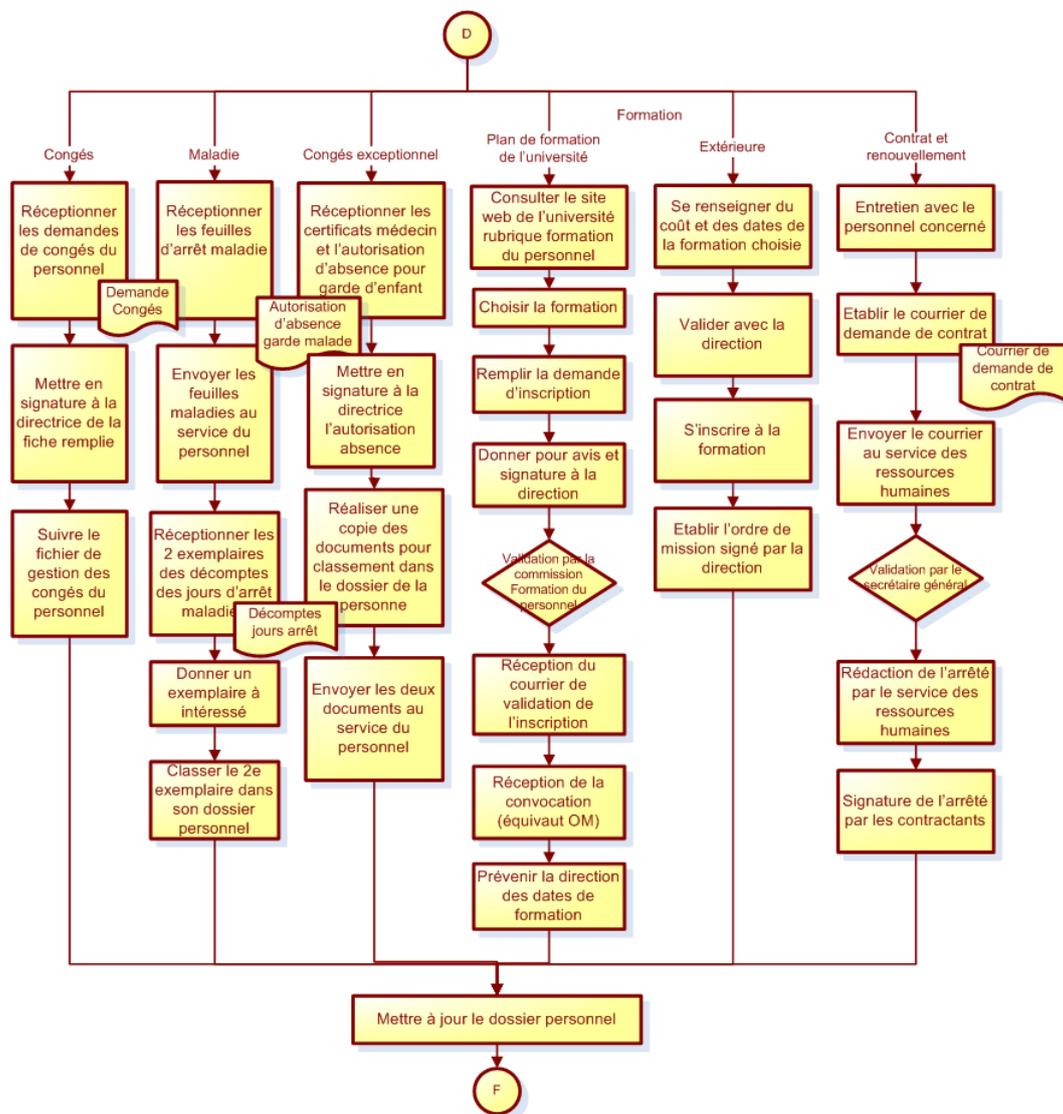
Les outils mis à la disposition des nouveaux personnels ne suffisent pas à l'intégration. Il est important d'accompagner la prise de poste sur le pan humain.

PS1.1.2 - Gérer administrativement le personnel

Responsable : Secrétaire

0 - 28/01/2008

Organiser et suivre les absences (congés et maladies) du personnel



1. Acteurs	9
2. Actions	10
3. Commentaires	10

1. Acteurs

- Secrétaire

2. Actions

- Réceptionner les demandes de congés du personnel

Responsable : Secrétaire

Données :

- Demande de congés

- Réceptionner les certificats du médecin et l'autorisation d'absence pour garde d'enfant

Responsable : Secrétaire

Données :

- Certificat du médecin
- Autorisation d'absence pour garde d'enfant

3. Commentaires

Méthodologie

Réaliser des copies d'archivages des documents