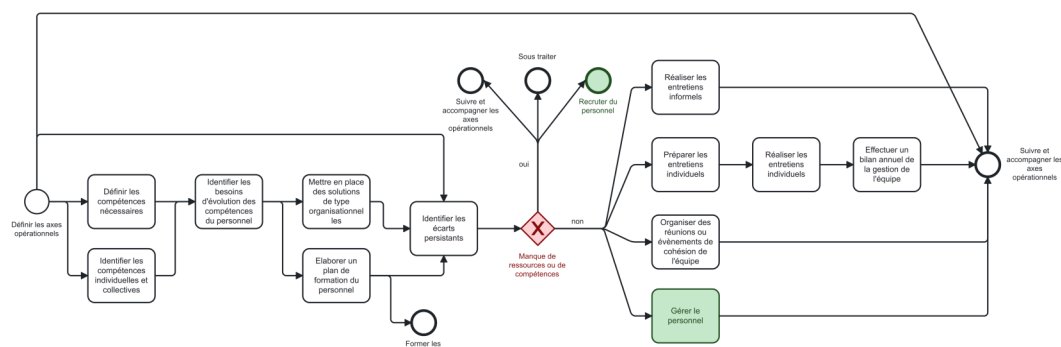


PS1.1 - Gérer les ressources humaines

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.



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

Indicateurs

Turn over du personnel

Qui : Directrice

Comment

Durée moyenne par poste

Quand

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

Définitions

BAP

Branche d'Activité Professionnelle

CA

Conseil d'Administration

CPE

Commission Paritaire d'Etablissement

CT

Cellule TICE

DRH

Direction des Ressources Humaines

Acteurs

- Directrice
- Secrétaire
- Equipe du STIC

Entrées / Sorties

Processus en amont

- PM1.3 - Définir les axes opérationnels¹

Données d'entrées

- Compte rendu de réunion stratégique
- Planning de charge de l'équipe

Données de sorties

- Plan de formation individuel
- Compte-rendu d'entretien individuel
- Tableau des compétences individuelles et collectives

¹. cf. PM1.3 - Définir les axes opérationnels

Processus en aval

- PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels¹

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

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

Informier 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

¹ cf. PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels

Recrutement de personnels occasionnels incompétents 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

Améliorations

Réflexion sur la répartition du travail en interne et du travail externalisé

Comment

Evaluer qualitativement et financièrement les prestations externes

Réflexion sur la création et déploiement des postes titulaires au niveau établissement

Comment

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

Comment

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

Comment

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

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

DÉCISION

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

Contributeur : 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

Références

PM1.3 - Définir les axes opérationnels

PC3.1 - Former les acteurs

PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels

PS1.1.1 - Recruter du personnel

Responsable : Directrice

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



Acteurs.....	7
Commentaires.....	7

Acteurs

- Directrice

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.

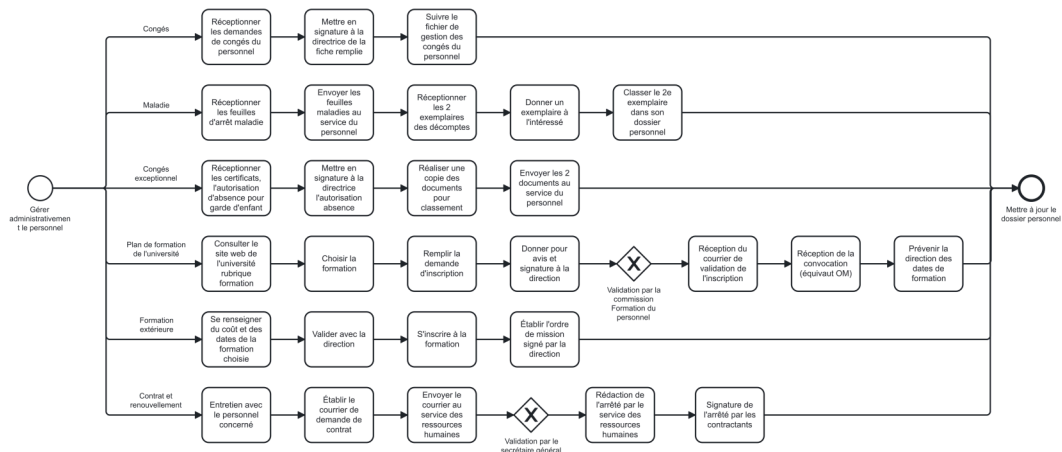
ATTENTION

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

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



Acteurs	8
Actions.....	8

Acteurs

- Secrétaire

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