

## TOOLKIT FICHE PROCESSUS RH

Ci après un modèle de fiche descriptive des processus.

Le processus dit le « quoi, pourquoi, à quoi ça sert, pour qui et comment on pilote »





La procédure « si nécessaire » précisera le « qui, quand, où, comment »



### PROCESSUS : GERER LES RH

version 5

Ce processus permet de piloter les Ressources Humaines en tenant compte des orientations stratégiques et des évolutions de marché, de gérer les besoins RH actuels et futurs en respectant le cadre réglementaire.

 <p><b>Définition du processus :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>0 Planifier, anticiper les besoins en RH</li> <li>1 Recruter, intégrer les nouveaux collaborateurs</li> <li>2 Sensibiliser et Former aux méthodes de l'entreprise</li> <li>3 Développer les compétences et les savoirs</li> <li>4 Gérer administrativement le personnel</li> <li>5 Rémunérer le personnel</li> <li>6 Respecter et faire respecter la réglementation applicable</li> <li>7 Assurer la communication avec le cabinet comptable et juridique en matière sociale</li> <li>8 Assurer la communication avec les instances (OPCA, médecine du travail...)</li> <li>9 Mettre en œuvre les sanctions disciplinaires si nécessaire</li> <li>10 Assurer la santé et la sécurité au travail</li> <li>11 Mettre en œuvre les accords de télétravail</li> <li>12 Assurer une veille réglementaire RH active</li> <li>13 Développer la représentation du personnel et le consensus</li> </ol>	 <p><b>Moyens associés</b> (documents, outils, méthodes...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientations stratégiques de l'entreprise</li> <li>- Evolution des marchés (besoin nouvelles compétences)</li> <li>- Evolution du CA de l'entreprise (besoin de personnel)</li> <li>- Fiches de poste, de mission et/ou de fonction (modèles)</li> <li>- Dossier du personnel (check List)</li> <li>- Tableau de polyvalence</li> <li>- Fiche de formation et évaluation de la formation</li> <li>- Plan de formation</li> <li>- Bulletin de salaire et documents administratifs</li> <li>- Notation des Formations internes</li> <li>- Organigramme fonctionnel</li> <li>- Logiciel Paie + gestion du personnel</li> <li>- Check List de la réglementation applicable</li> <li>- Procédure de recrutement et d'intégration</li> <li>- Procédure de gestion administrative (gestion des dossiers + paie)</li> <li>- Procédure de GPEC et de formation</li> </ul>
 <p><b>Exigences clients (internes et externes) et exigences normatives ou réglementaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réglementation : Code du travail, Convention collective ...</li> <li>- Exigences clients : Lutte contre travail illégal...</li> <li>- Normes : ISO 9001 - ISO 9004 - ISO 26000 - OHSAS 18001</li> <li>- Guides : Investor in people - PR NF ISO 10018 Management RH</li> </ul>	 <p><b>Responsabilité et autorité</b> (qui fait quoi) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Direction fixe les orientations stratégiques et générales</li> <li>- Le pilote du processus gère le processus et en assure le pilotage</li> <li>- La direction et le pilote s'assure du respect de la réglementation</li> </ul>



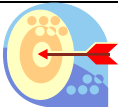
**Eléments d'entrée : (en provenance du client ou des Processus interfacés)**

- Informations sur le marché et ses évolutions (stratégie)
- Politique RH
- Réglementation du travail
- Vie de l'entreprise (départ, démission, maladie longue durée...)
- Plan de formation Prévisionnel
- Documents du salarié à l'embauche
- Variables de paie
- Réglementation applicable



**Eléments de sortie : (vers le client ou vers les autres processus)**

- Recrutement effectif (organigrammes hiérarchiques et fonctionnels)
- Evolution du personnel : Responsabilités et salariales (organigramme)
- Notes de service
- Réunion information entreprise (évolution CA, confirmation contrat...tout élément impactant la vie de l'entreprise)
- Plan de formation réalisé (formation interne et externe)
- Dossier du personnel complet
- Bulletins de paie justes et documents de paie à jour
- Convention collective disponible et réglementation appliquée (tableau de veille)



**Indicateurs et Objectifs de performance :**

- Evolution de la masse salariale / CA maximum de x %
- Nombre d'heures cumulées DIF < à x
- Turn over < à x
- Taux AT < à x
- Budget formation > à budget OPCA
- Montant de la participation > à x
- 0 Non-conformité - écarts majeurs en audits, inspections et contrôles
- 0 Mise en prud'homme
- 0 Grève et/ou conflits
- Taux de satisfaction des salariés > à 90%
- Maturité du processus > à 3



**Surveillance du processus :**

- Revue de processus par le pilote (réunions de service avec les opérationnels et les responsables des autres processus)
- Revue de direction (fonctionnement des processus)
- Réunions avec le cabinet comptable et juridique
- Audits spots de conformité et d'efficacité
- Mesure de maturité du processus



**Analyse des Risques (faire attention à) : 3 = risque majeur 2 = risque moyen 1 = risque faible**

- Niveau	- Identification du risque	- Actions
- 3	- Mauvaise évaluation des besoins en personnel par rapport à l'évolution entreprise	- Anticipation recrutement
- 3	- Absence de formation interne et externe	- Plan de formation à revoir en fonction du budget OPCA
- 3	- Mauvaise gestion des ressources humaines / communication interne (personnel en place / recrutement)	- Ecoute /Diffusion d'information / renforcement critères d'embauche
- 2	- Conflits ou désintérêts pour l'entreprise	- Actions de communication, entretiens individuels
- 2	- Non utilisation des dispositifs DIF - VAE - bilan de compétence	- entretiens professionnels et communication

**Auteur : Responsable RH - Vérificateur : Direction**