



# SUP des RH

Tableaux de bord sociaux & Processus

Cours 3 TBS

# Exercice de calculs

Au 31/12/2014, l'effectif de la société RIBULGARE S.A se décomposait de la façon suivante:

CDI Cadres (Temps plein)	553
CDI Cadres (Temps partiel, 17h50 hebdo )	5
CDI Non cadres	618
CDI Non cadres (Temps partiel, 24h50 hebdo)	48
CDD (surcroît d'activité, présents depuis plus d'un an)	8
CDD (Remplacement, ayant travaillé 10 jours chacun, entrées en cours du mois décembre)	4
Contrats apprentissage	12
Salariés mis à disposition par une entreprise (Remplacement)	4

L'horaire hebdomadaire de l'entreprise est de 35 heures

Le nombre de jours ouvrés de décembre est de 20

3 CDI non cadres n'ont pas été payés (maladie, maternité, congé de formation)

3 embauches CDI après le 1<sup>er</sup> janvier 2014

- 1] Effectif au 31/12/2014 en nombre de salariés?
- 2] Effectif équivalent temps plein des CDI cadres?
- 3] Effectif équivalent temps plein des CDI non cadres?
- 4] Effectif équivalent temps plein des CDD entrés en cours de mois?
- 5] Effectif théorique ou habituel au 31/12/2014?
- 6] Effectif payé en décembre?
- 7] Effectif devant figurer sur le registre unique du personnel?
- 8] Effectif permanent au 31/12/2014?

15 MN



# Exercice de calculs

Au 31/12/2014, l'effectif de la société RIBULGARE S.A se décomposait de la façon suivante:

CDI Cadres (Temps plein)	553
CDI Cadres (Temps partiel, 17h50 hebdo )	5
CDI Non cadres	618
CDI Non cadres (Temps partiel, 24h50 hebdo)	48
CDD (surcroît d'activité, présents depuis plus d'un an)	8
CDD (Remplacement, ayant travaillés 10 jours chacun, entrées en cours du mois décembre)	4
Contrats apprentissage	12
Salariés mis à disposition par une entreprise (Remplacement)	4

L'horaire hebdomadaire de l'entreprise est de 35heures

Le nombre de jours ouvrés de décembre est de 20

3 CDI non cadres n'ont pas été payés (maladie, maternité, congé de formation)

3 embauches CDI après le 1<sup>er</sup> janvier 2014

1] Effectif au 31/12/2014 en nombre de salariés?	1 252	(totalité effectif)
2] Effectif équivalent temps plein des CDI cadres?	555,50	
3] Effectif équivalent temps plein des CDI non cadres?	651,60	
4] Effectif équivalent temps plein des CDD entrés en cours de mois?	0	(cdd remplacement)
5] Effectif théorique ou habituel au 31/12/2014?	1 215,10	
6] Effectif payé en décembre?	1 245,00	
7] Effectif devant figurer sur le registre unique du personnel?	1 252	
8] Effectif permanent au 31/12/2014?	1 168,00	<b>(553+618-3)</b>



# Déroulement du cours

## Thèmes abordés aujourd'hui

- Différence entre processus et procédures
- Analyse d'une procédure RH
- Les propriétés d'une procédure
- Pourquoi rédiger une procédure
- Documentation pour intégration dans le SIRH

# Objectif du cours

## Savoir formaliser les procédures RH pour comprendre:

- Pourquoi des procédures?
- Comment s'y prendre pour mettre en place des procédures?
- D'être sensibiliser aux procédures RH pour intégration dans un SIRH\*



\*Système d'Information des Ressources Humaines



# Différence entre Processus & Procédures RH



# Différence entre Processus & Procédures RH

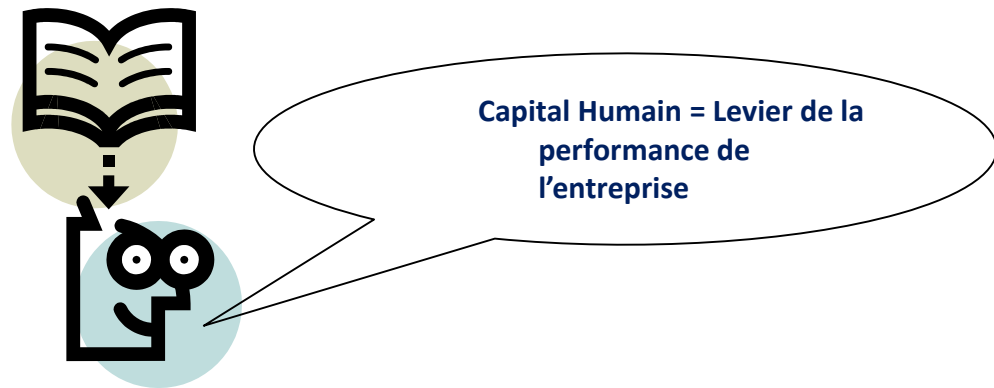
D'après-vous, que représente la notion de processus en RH?



# Différence entre processus & procédures RH

## Processus RH: Définition

Ensemble de pratiques ou d'actions, de la responsabilité des Ressources **Humaines**, pour répondre aux besoins stratégiques de l'entreprise, en terme de développement **Humain**



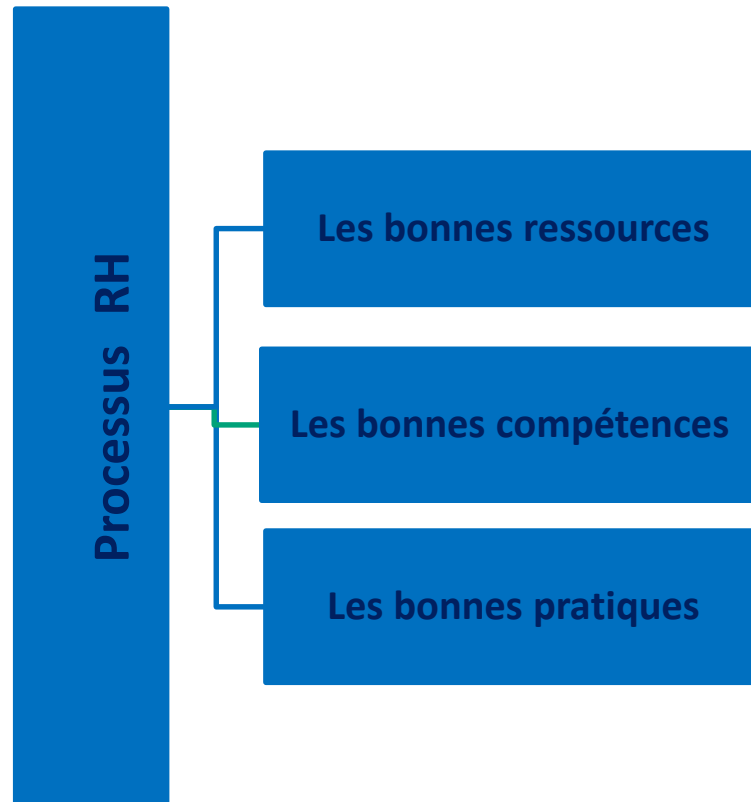




# Différence entre processus & procédures RH

## Objectif des processus RH:

Au service de l'entreprise pour la rendre toujours plus performante

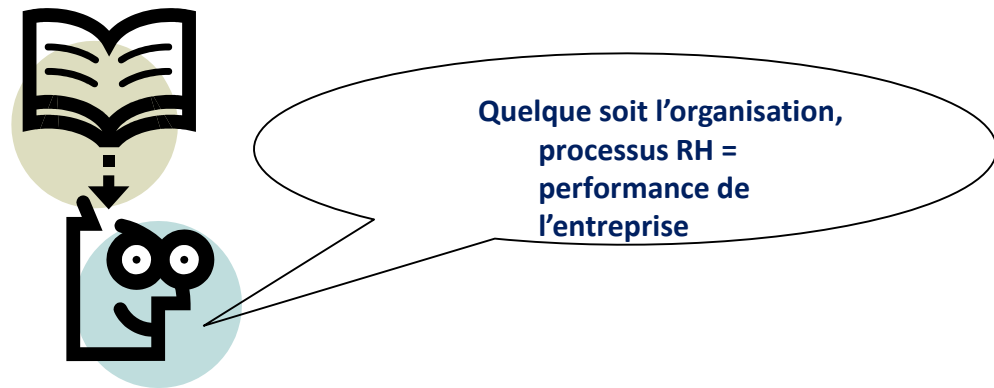


# Différence entre processus & procédures RH

## Identification des processus RH

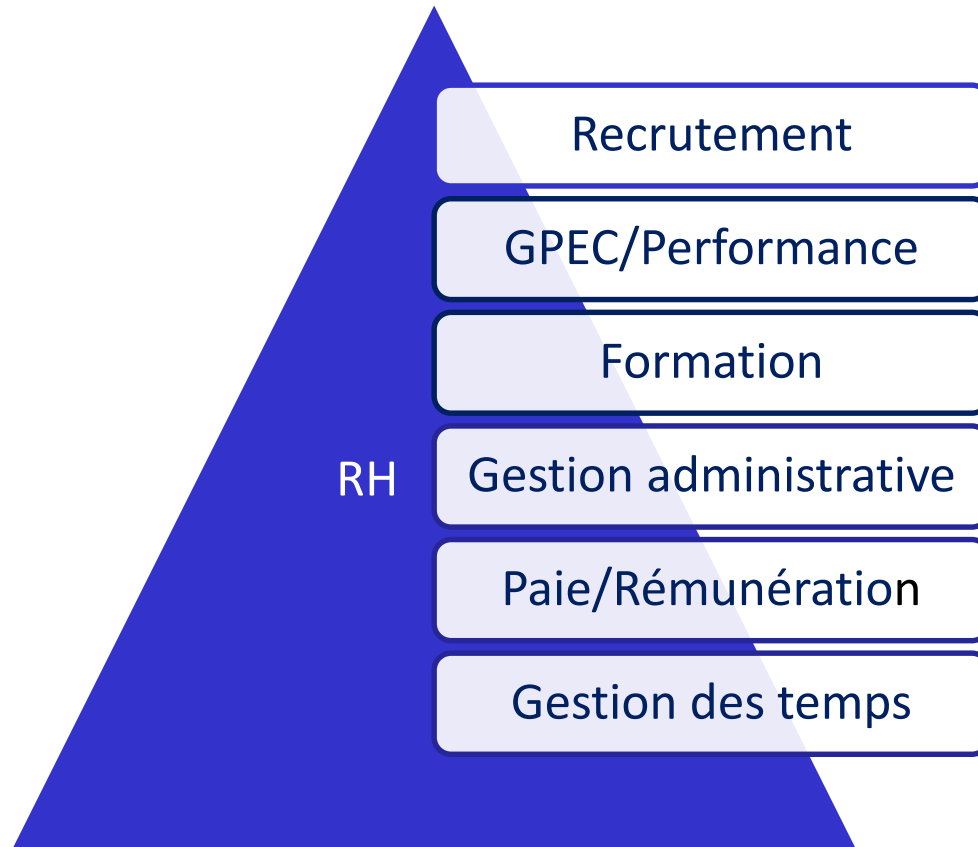
Identifier les processus RH de l'entreprise, c'est analyser son **organisation**

Chaque entreprise se caractérise par sa **propre** organisation



# Différence entre processus & procédures RH

## Exemple d'une organisation RH (Extrait) et ses processus



# Différence entre processus & procédures RH

## Processus & sous-processus RH

### Processus gestion administrative



**Gestion administrative**

RH

### Exemples de sous-processus

- ✓ Sous-processus d'embauche
- ✓ Sous-processus de départ
- ✓ Sous-processus de mobilité
- ✓ Sous-processus de modifications administratives

# Procédures RH

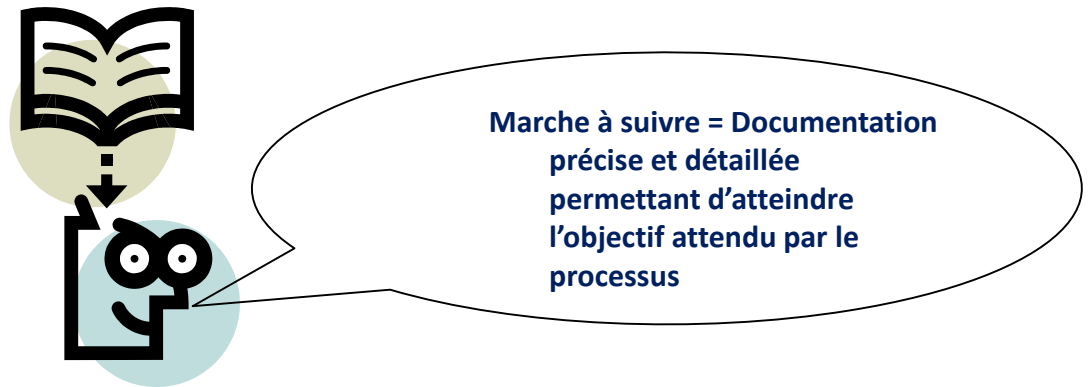
Selon vous, que représente la notion de procédure?



## Procédures : Définition

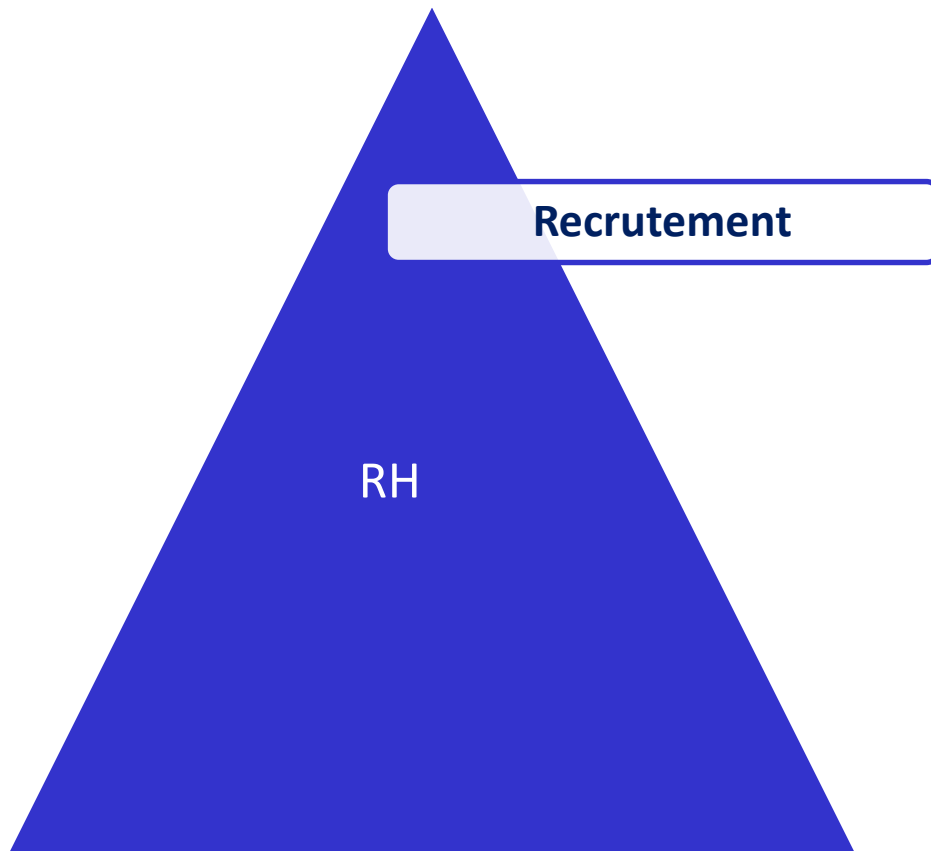
### Selon le Larousse

**Marche à suivre**, ensemble de formalités, de démarches à accomplir pour obtenir tel ou tel résultat



# Différence entre processus & procédures RH

## Processus recrutement



## Exemples de procédures à documenter

### Ex.1 Sourcing

Formalisation de l'expression:

- ✓ du besoin
- ✓ des compétences souhaitées
- ✓ du type de contrat
- ✓ de la rémunération
- ✓ du mode de diffusion de l'offre
- ✓ de la validation du besoin

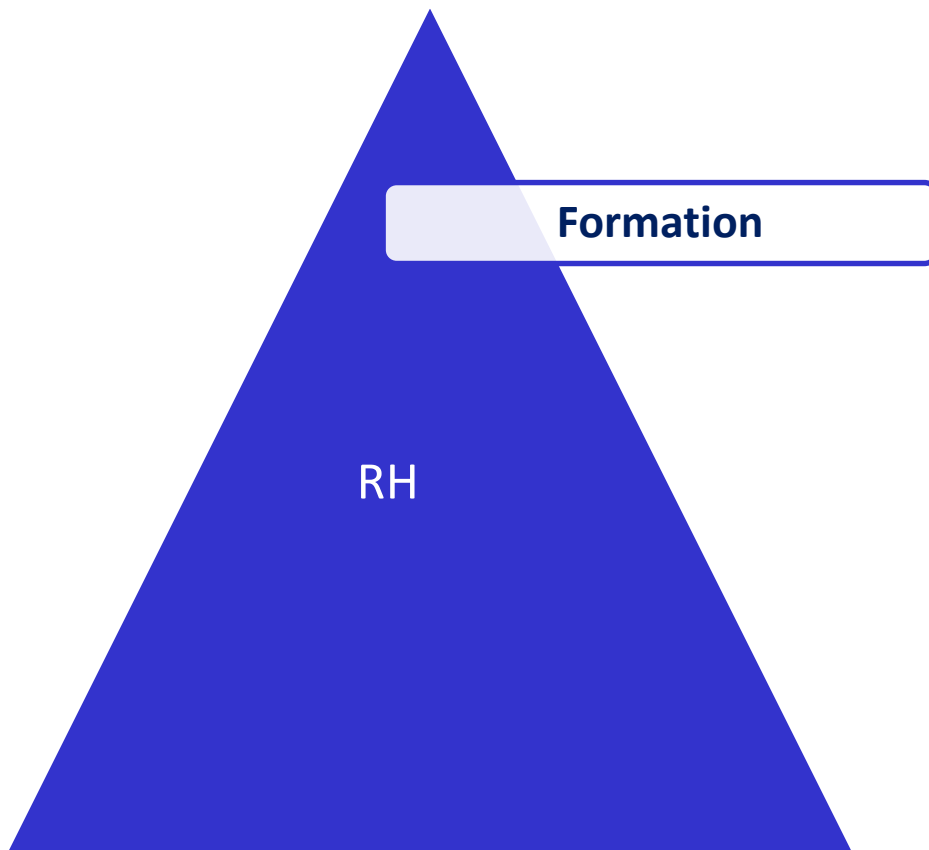
### Ex.2 Sélections

Formalisation de:

- ✓ qui fait quoi à chaque étape du recrutement
- ✓ les critères de sélection
- ✓ Les modalités de prise de décision
- ✓ Les outils mis à disposition

# Différence entre processus & procédures RH

## Processus formation



## Exemples de procédures à documenter

### Ex.1 Demande de formation

Formalisation de l'expression:

- ✓ d'un besoin individuel
- ✓ d'un besoin lié au plan de formation
- ✓ d'un besoin règlementaire
- ✓ de l'objectif attendu
- ✓ du mode de formation
- ✓ de la durée
- ✓ des modalités d'acceptation/refus

### Ex.2 Après la formation

Formalisation du suivi:

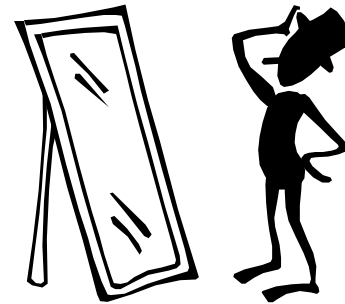
- ✓ enregistrement dossier salarié
- ✓ mise à jour des nouvelles compétences
- ✓ entretien avec le manager
- ✓ évaluation à chaud
- ✓ évaluation à froid
- ✓ retour sur investissement





# Différence entre processus & procédures RH

Différence entre processus et procédures RH?





# Différence entre processus & procédures RH

**Processus RH: Ensemble de pratiques ou d'actions**, de la responsabilité des Ressources Humaines, pour répondre aux besoins stratégiques de l'entreprise, en terme de développement Humain

**Procédures RH: Documentation détaillée**, précisant la marche à suivre (mode opératoire) pour appliquer les processus RH

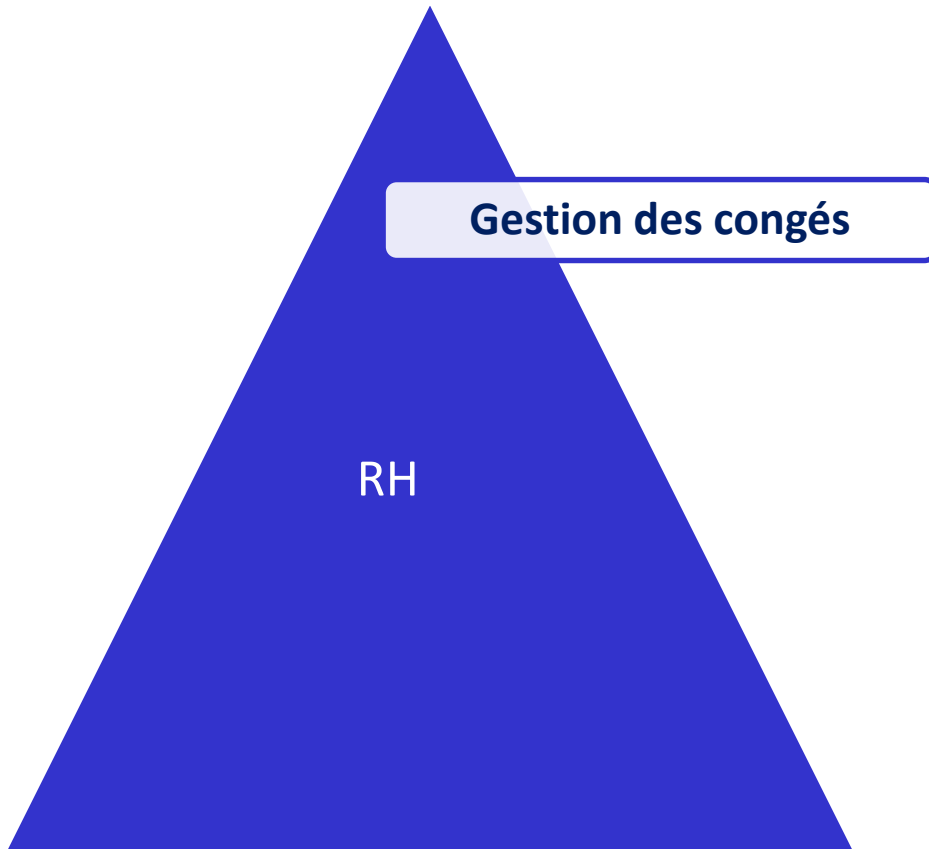




# Analyse d'une procédure RH

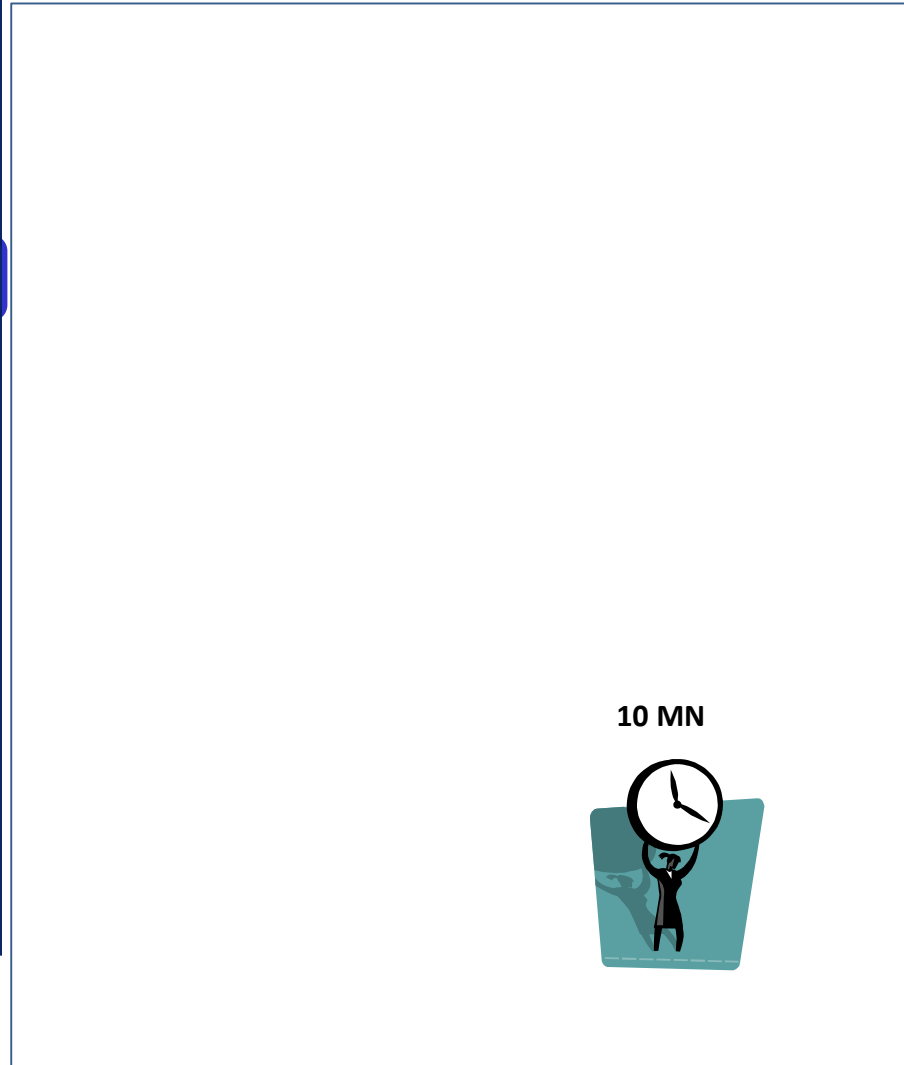
# Procédures : Analyse cours

## Processus gestion des congés



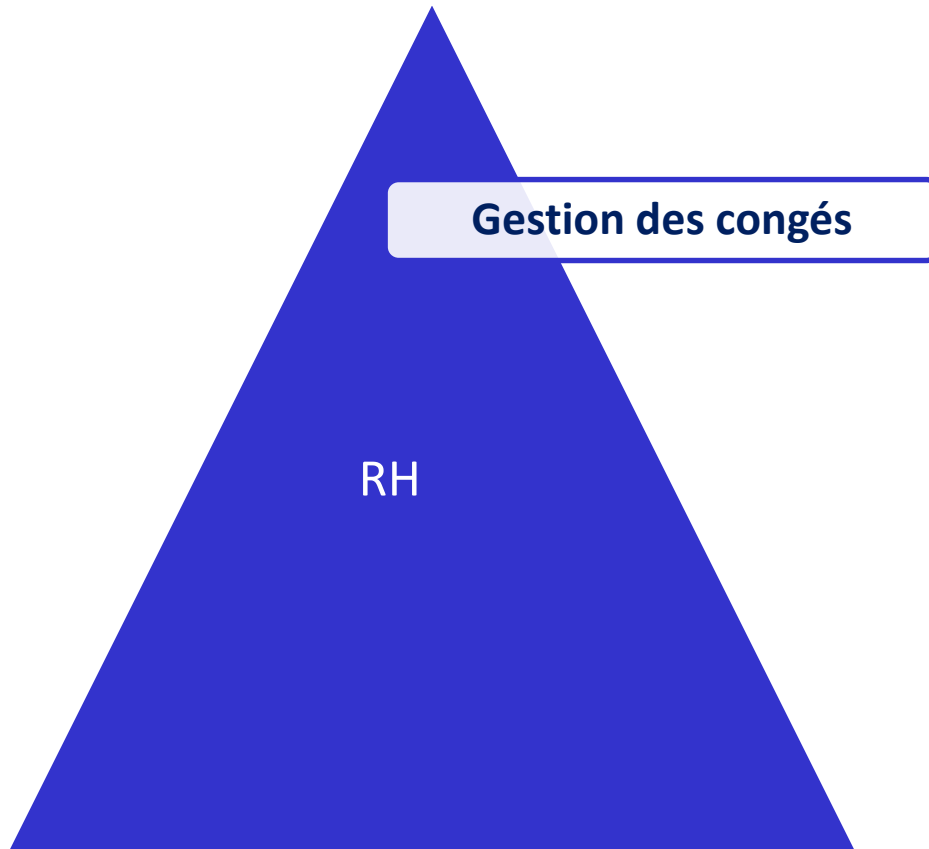
Michel METAY

## Exemples de procédures à documenter



# Procédures : Analyse corrigé

## Processus gestion des congés



## Exemples de procédures à documenter

### Ex.1 Droit à congés payés

Formalisation:

- ✓ du calcul de droit
- ✓ de l'unité de calcul (J. ouvrés/ouvrables)
- ✓ de la législation applicable
- ✓ de la période de référence d'acquisition
- ✓ du calcul du nombre de jours de fractionnement
- ✓ du décompte des congés pris

### Ex.2 Prise des congés payés

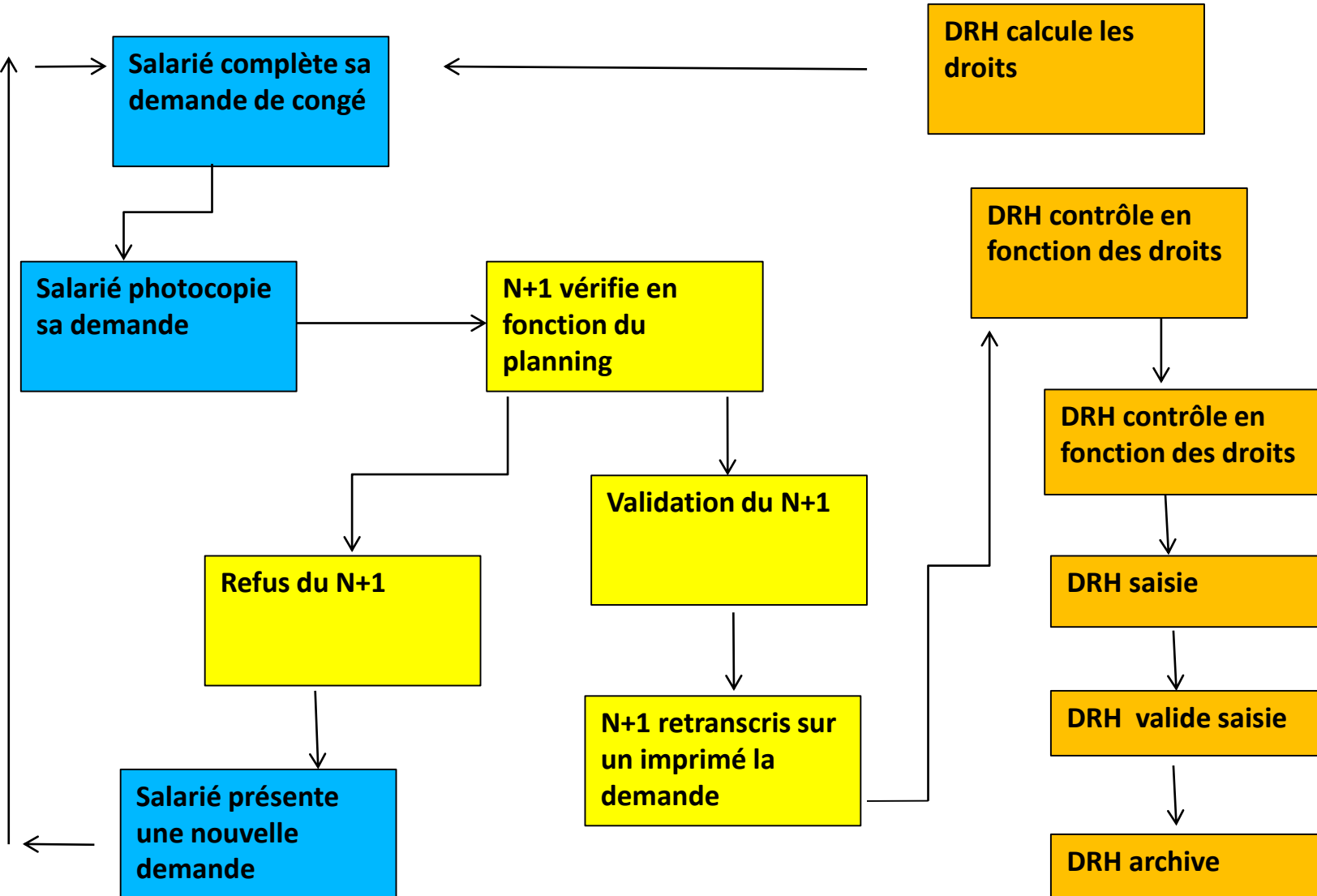
Formalisation:

- ✓ outils mis à disposition
- ✓ nature du congés demandé
- ✓ dates de congés
- ✓ nombre de jours
- ✓ validation de la hiérarchie
- ✓ Information du salarié



# Documentation pour intégration dans un SIRH

## Exemple d'un processus manuel de gestion des congés



# Documentation pour intégration dans un SIRH

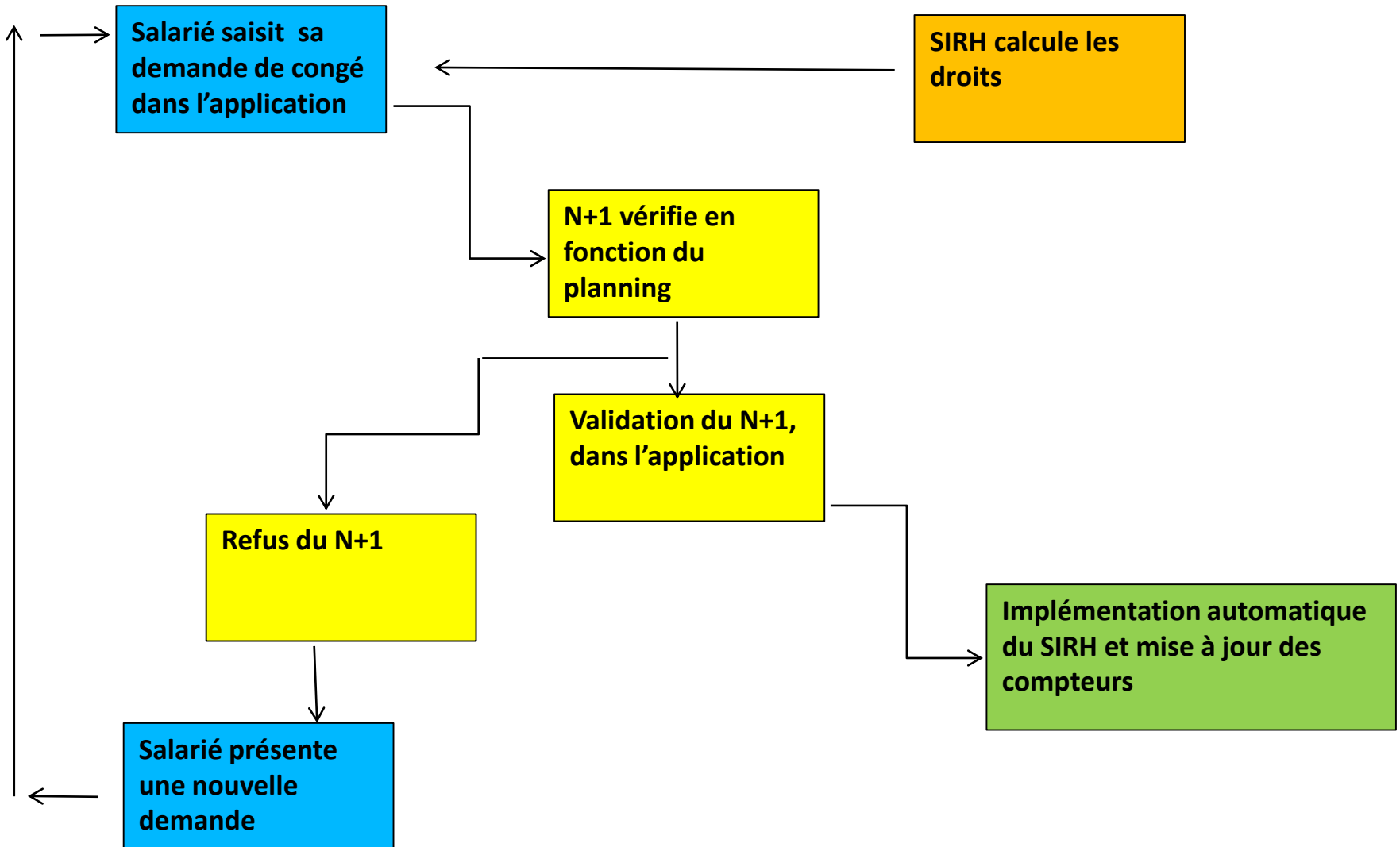
## Exemple du processus de gestion des congés payés intégré dans un SIRH





# Cahier des charges: Les processus 6/6

- Exemple d'un processus optimisé de gestion des congés dans la version cible





# Propriétés d'une procédure RH



# Propriétés d'une procédure RH

## Procédures : Quelques règles à retenir

- ✓ Une documentation, clairement identifiée, **connue** de tous les utilisateurs concernés
- ✓ Un mode opératoire **applicable par tous les utilisateurs** concernés
- ✓ Une **description unique** des actions à mener pour chaque étape de réalisation du processus
- ✓ Une rédaction utilisant des **verbes d'action** et des phrases courtes
- ✓ Une présentation sous forme de tableau présente des avantages de lisibilité
- ✓ Un garant des procédures dans les services RH veillant à la **mise à jour** de celles-ci en fonction du contexte (légal, règles internes, .....
- ✓ Conformité par rapport à la réglementation (Ex: CNIL pour le processus recrutement)



# Pourquoi rédiger une procédure?



# Pourquoi rédiger une procédure?

## Procédures : Pourquoi formaliser?

- ✓ Une **pratique commune** à tous les utilisateurs
- ✓ Une **uniformité** des traitements opérationnels
- ✓ Une **conformité** des résultats
- ✓ Un **traitement individuel identique** pour tous les collaborateurs
- ✓ Une limitation des **risques** (financiers, erreurs, égalité de traitement...)
- ✓ Une **traçabilité** de l'information
- ✓ Une **fiabilité** du processus
- ✓ Une **continuité** du traitement de l'information en toutes circonstances (absences, pannes informatiques, .....)
- ✓ **Passage d'un traitement manuel à un traitement informatisé**



# Documentation pour intégration dans un SIRH

## SIRH : Définition (au sens large)

Systeme d'informations (de gestion)des Ressources Humaines

- ✓ Objectif: Gestion informatique de l'activité RH
- ✓ Périmètre variable, selon les entreprises
- ✓ Recouvre l'ensemble des processus internes RH





# Documentation pour intégration dans un SIRH

## SIRH: Objectif

### Gestion informatique de l'activité RH

- ✓ Automatiser les traitements
- ✓ Améliorer et fiabiliser l'accès aux informations (données)
- ✓ Ouvrir la gestion RH à l'ensemble des collaborateurs
- ✓ Répondre aux obligations légales
  
- ✓ Piloter la stratégie RH de l'entreprise (ex: **Reporting**, gestion de la masse salariale, **formation**, gestion des carrières, rémunérations, talents.....)

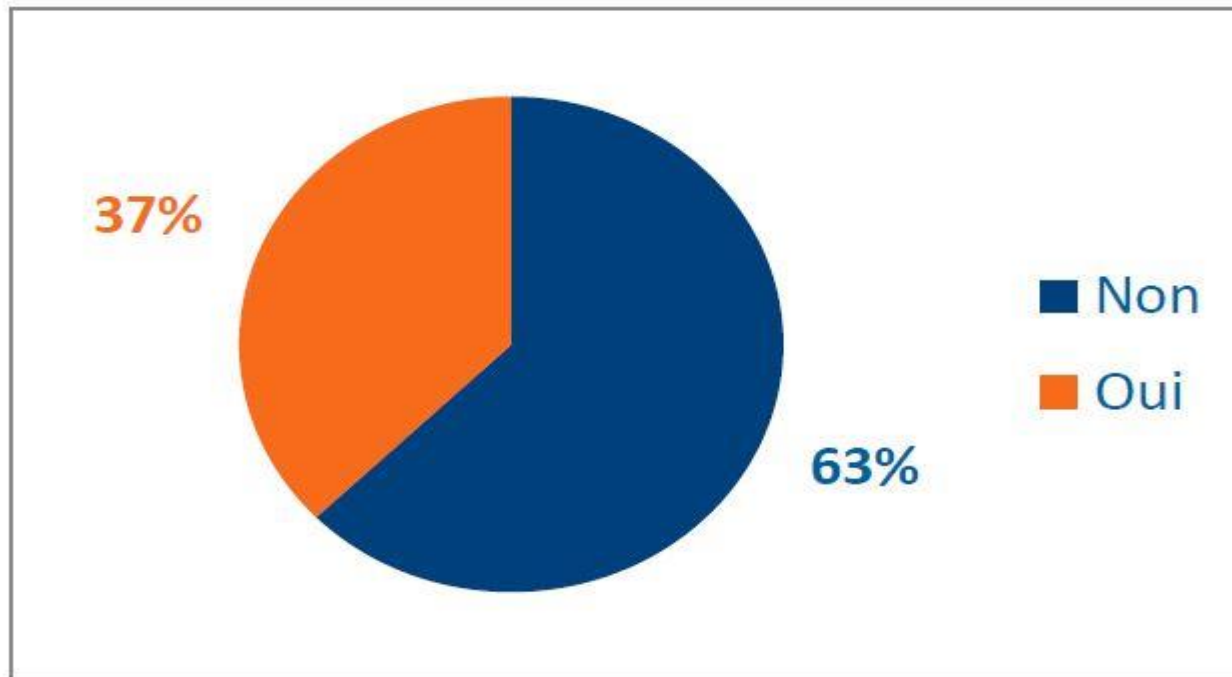




## SIRH: Pourquoi sommes nous concernés?

Figure 6 – Disposez-vous d'un SIRH\* ?

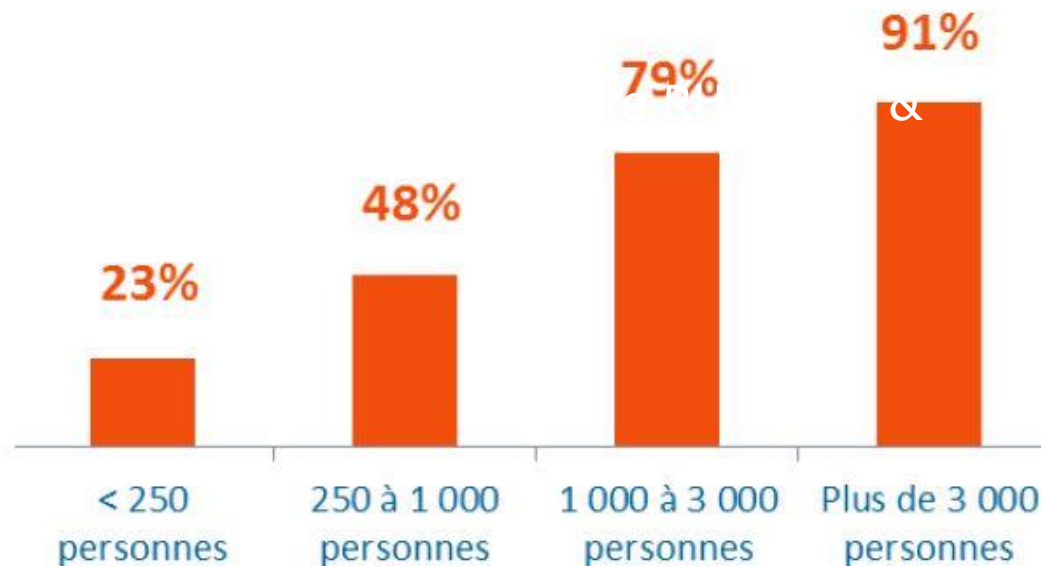
Un tiers des entreprises interrogées sont équipées d'un SIRH\* informatisé



*N = 220 – Source Baromètre RH le CXP & Bodet Software, 2014 (enquête réalisée en France en janvier et février 2014, 220 répondants)*

## SIRH: Pourquoi sommes nous concernés?

Figure 7 – Analyse par taille d'entreprises disposant d'un SIRH\* :  
La proportion des entreprises équipées d'un SIRH\* augmente avec leur taille



*N = 64 – Source Baromètre RH le CXP & Bodet Software, 2014, (enquête réalisée en France en janvier et février 2014, 220 répondants)*

## Pourquoi sommes nous concernés?



Une **règlementation** de plus en plus complexe



# Documentation pour intégration dans un SIRH

## Réglementation- Exemple 1


### **Réforme de la formation professionnelle (loi du 5 mars 2014) et la mise en œuvre d'un entretien professionnel tous les 2 ans**

L'entreprise de plus de 50 salariés doit être en mesure de justifier tous les 6 ans que le salarié a bénéficié des entretiens professionnels ainsi que de deux au moins des trois actions suivantes:

- ✓ avoir suivi au moins une action de formation
- ✓ avoir bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle
- ✓ avoir acquis des éléments de certification, par la formation ou par une validation
- ✓ des acquis de son expérience (VAE)

## Réglementation- Exemple 2

### Compte pénibilité (Des changements pour l'employeur) et évaluation annuelle des postes exposés

- ✓ Les activités exercées en milieu hyperbare
  - ✓ Le travail de nuit
  - ✓ Le travail en équipes successives alternantes
  - ✓ Le travail répétitif (répétition d'un même geste, à une cadence contrainte avec un temps de cycle défini).
- 

**GTA**

Saisie des information

Suivi des salariés

Déclaration aux Urssaf

Calcul de la cotisation

Proposition de formation pour des reconversions

Modification de la gestion des temps



# Documentation pour intégration dans un SIRH

## Réglementation- Exemples 3 et 4

**Ex 3: Projet loi de finance 2017 et le prélèvement à la source, application prévue en 2018**

**Ex 4: La simplification du bulletin de paie, et sa généralisation à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018**

## Pourquoi sommes nous concernés?



Des **besoins stratégiques** toujours en évolution







## Pourquoi sommes nous concernés?



Une fonction RH à l'ère du numérique



# Documentation pour intégration dans un SIRH

## Une fonction RH à l'ère du numérique

### Tendances

- Automatisation des processus figure parmi les enjeux clés de la DRH
- Utilisation des compétences RH pour des activités à plus forte valeur ajoutée
- Des outils d'analyse pour une fonction RH plus performante (Une analyse des TBS plus prospective)
- Adaptation aux modes de fonctionnement (smartphone, tablettes..)
- Adaptation aux modes de travail (nomade, télétravail..)