



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^{er} 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^{er} 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 | (553+618-3) |



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

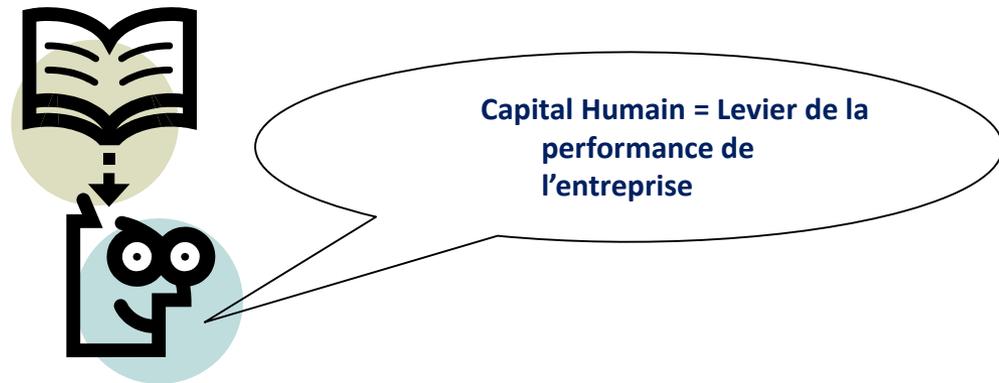
D'après-vous, que représente la notion de processus en RH?



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**

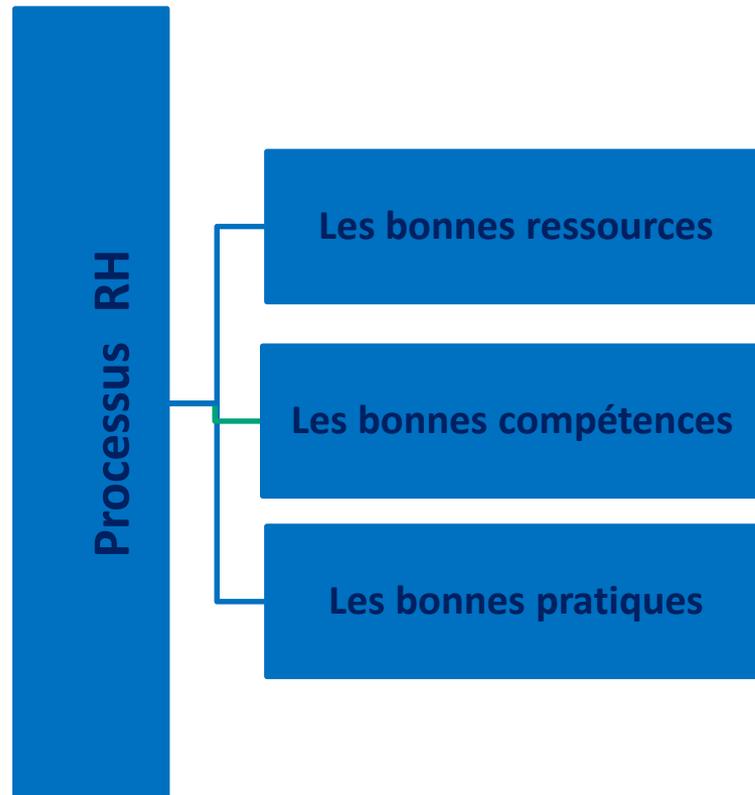




Différence entre processus & procédures RH

Objectif des processus RH:

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

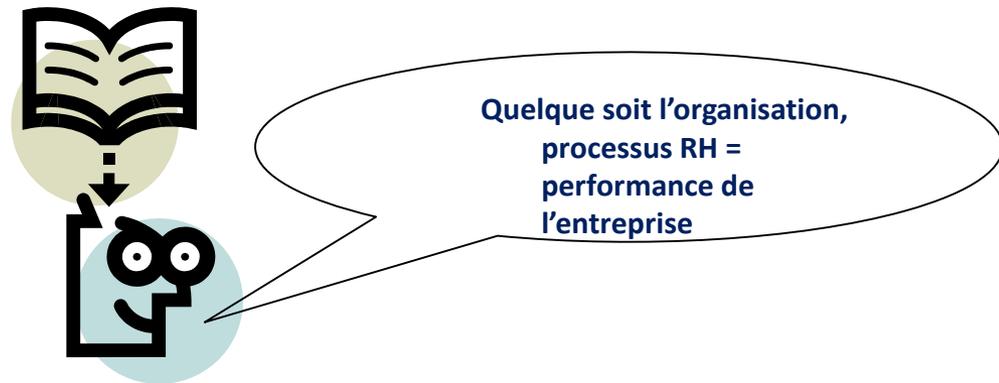


Différence entre processus & procédures RH

Identification des processus RH

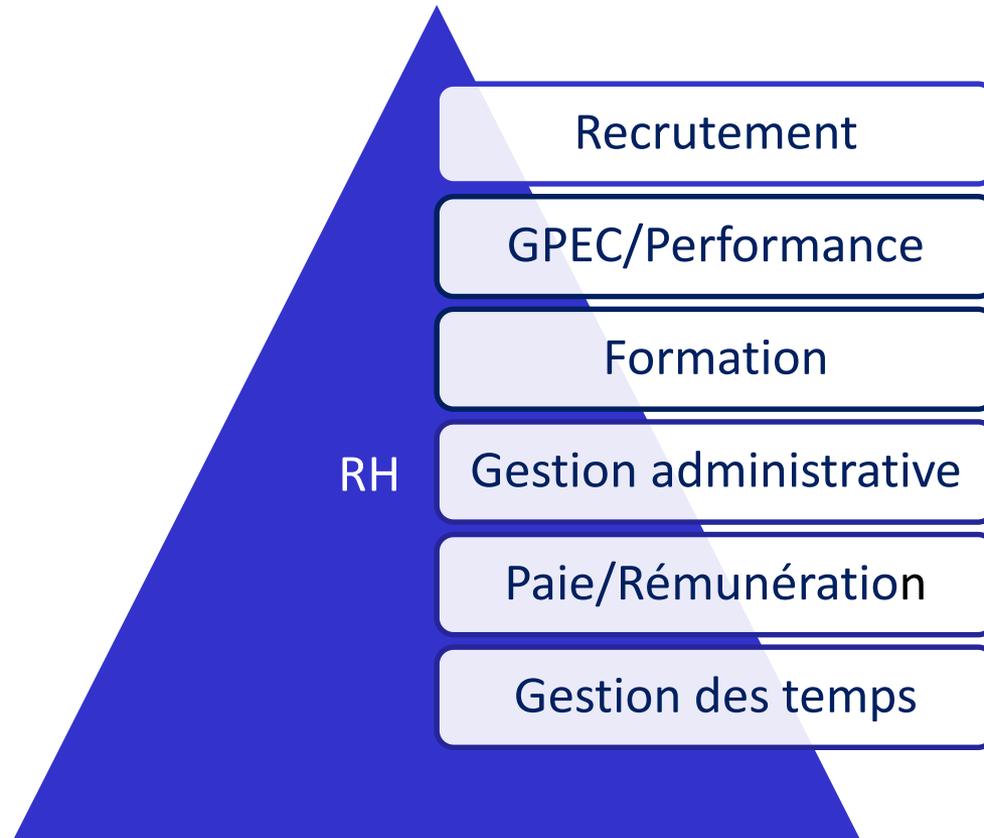
Identifier les processus RH de l'entreprise, c'est analyser son **organisation**

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



Différence entre processus & procédures RH

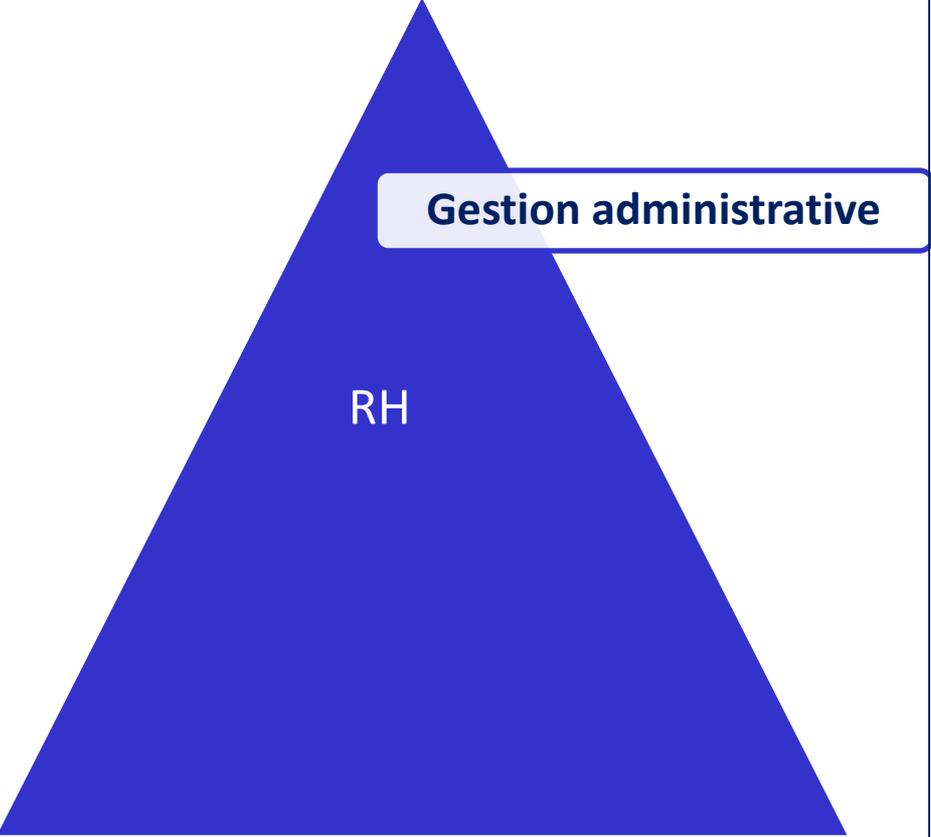
Exemple d'une organisation RH (Extrait) et ses processus



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

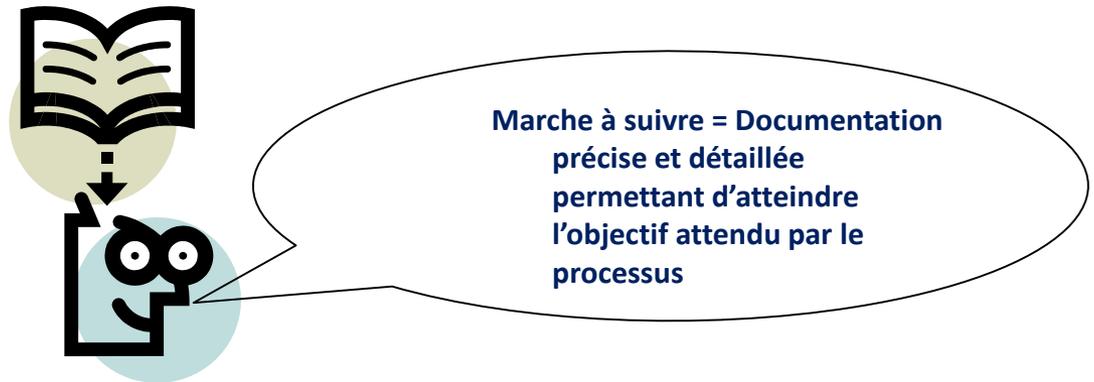
Selon vous, que représente la notion de procédure?



Procédures : Définition

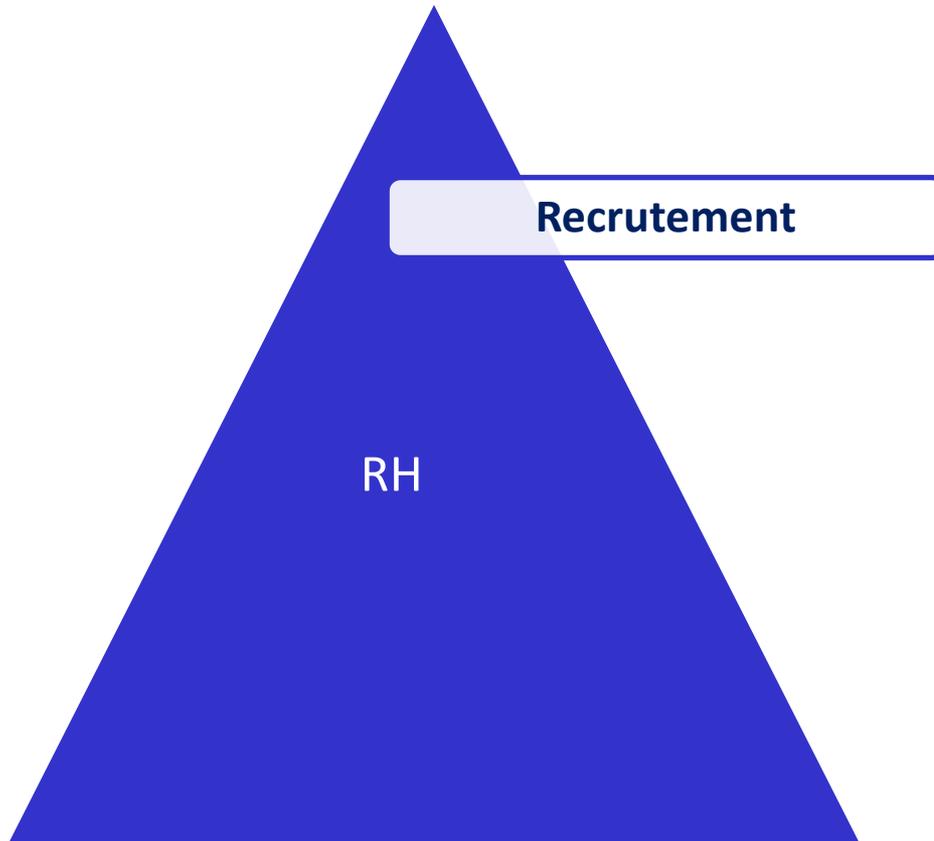
Selon le Larousse

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

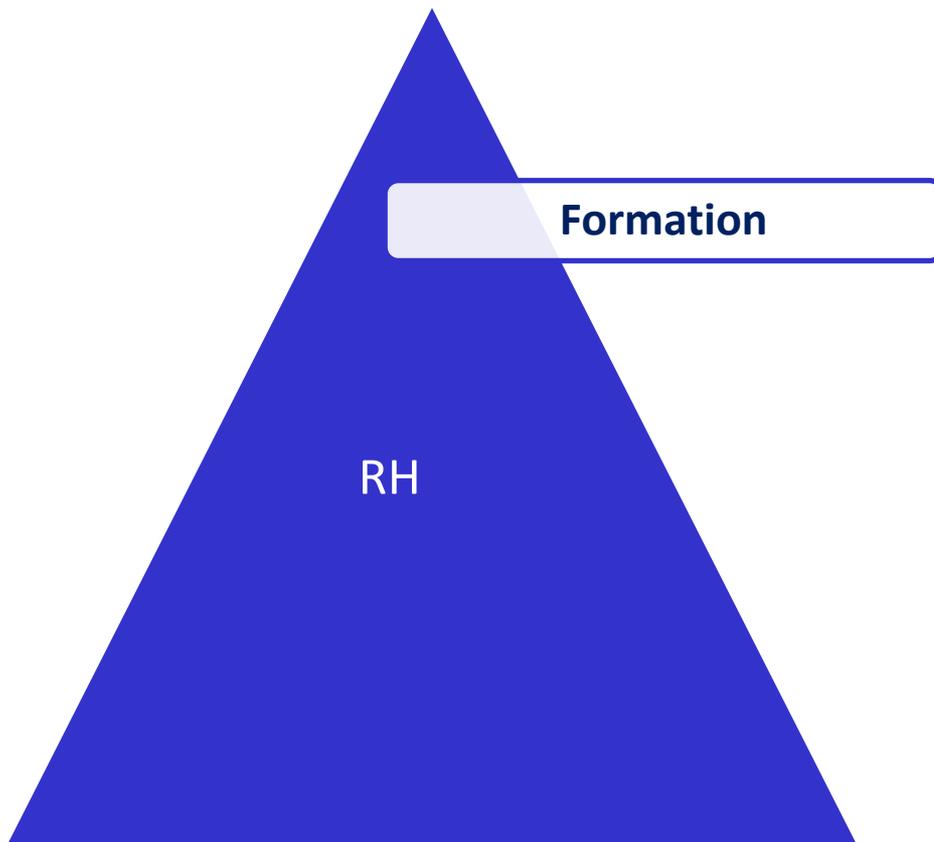
Ex.2 Sélections

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

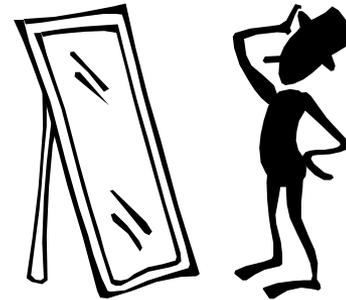
Ex.2 Après la formation

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

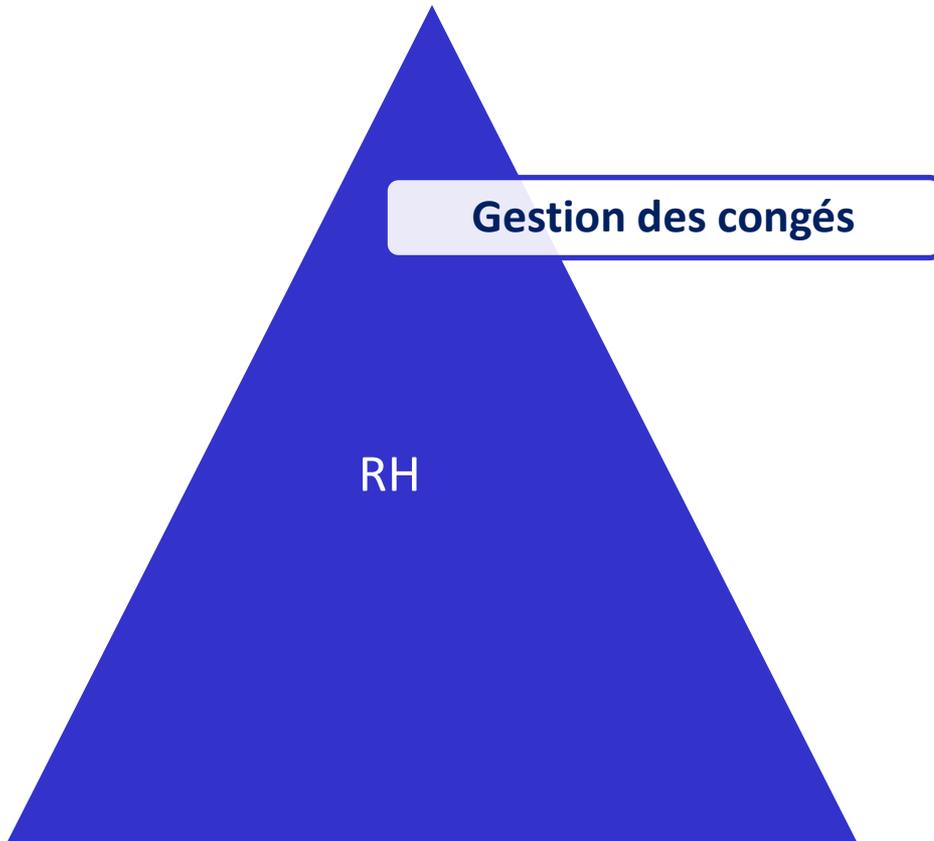




Analyse d'une procédure RH

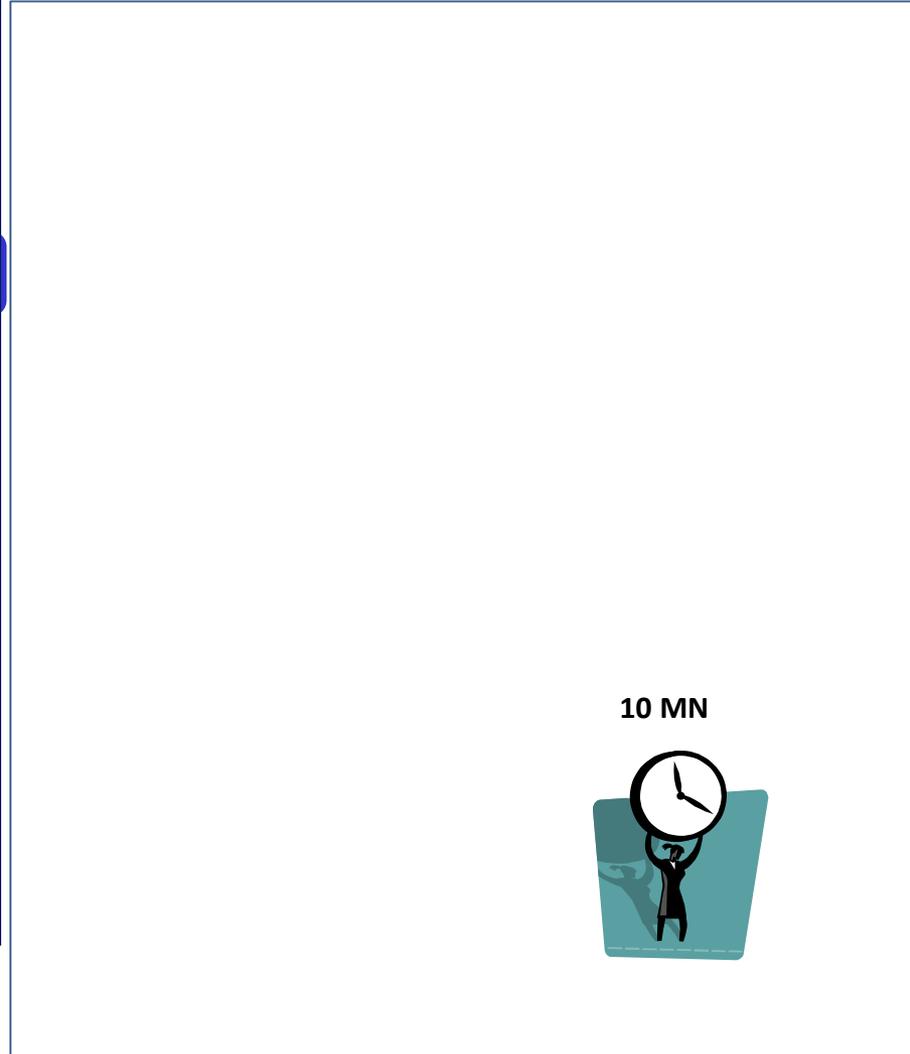
Procédures : Analyse cours

Processus gestion des congés



Michel METAY

Exemples de procédures à documenter

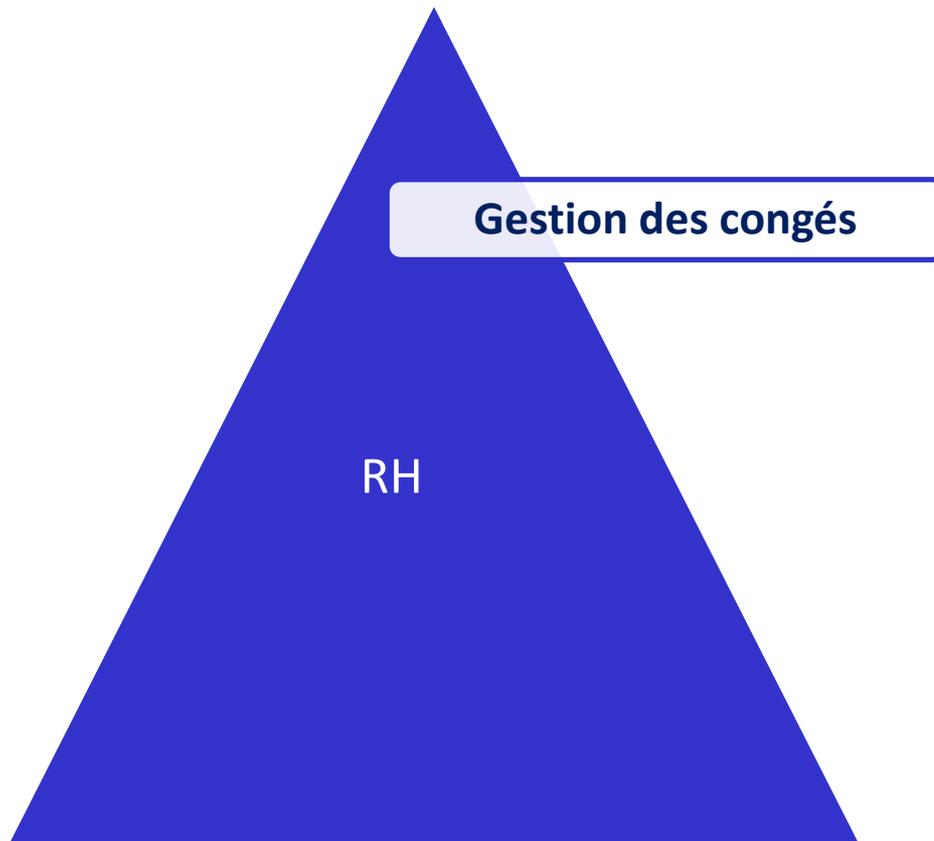


10 MN



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

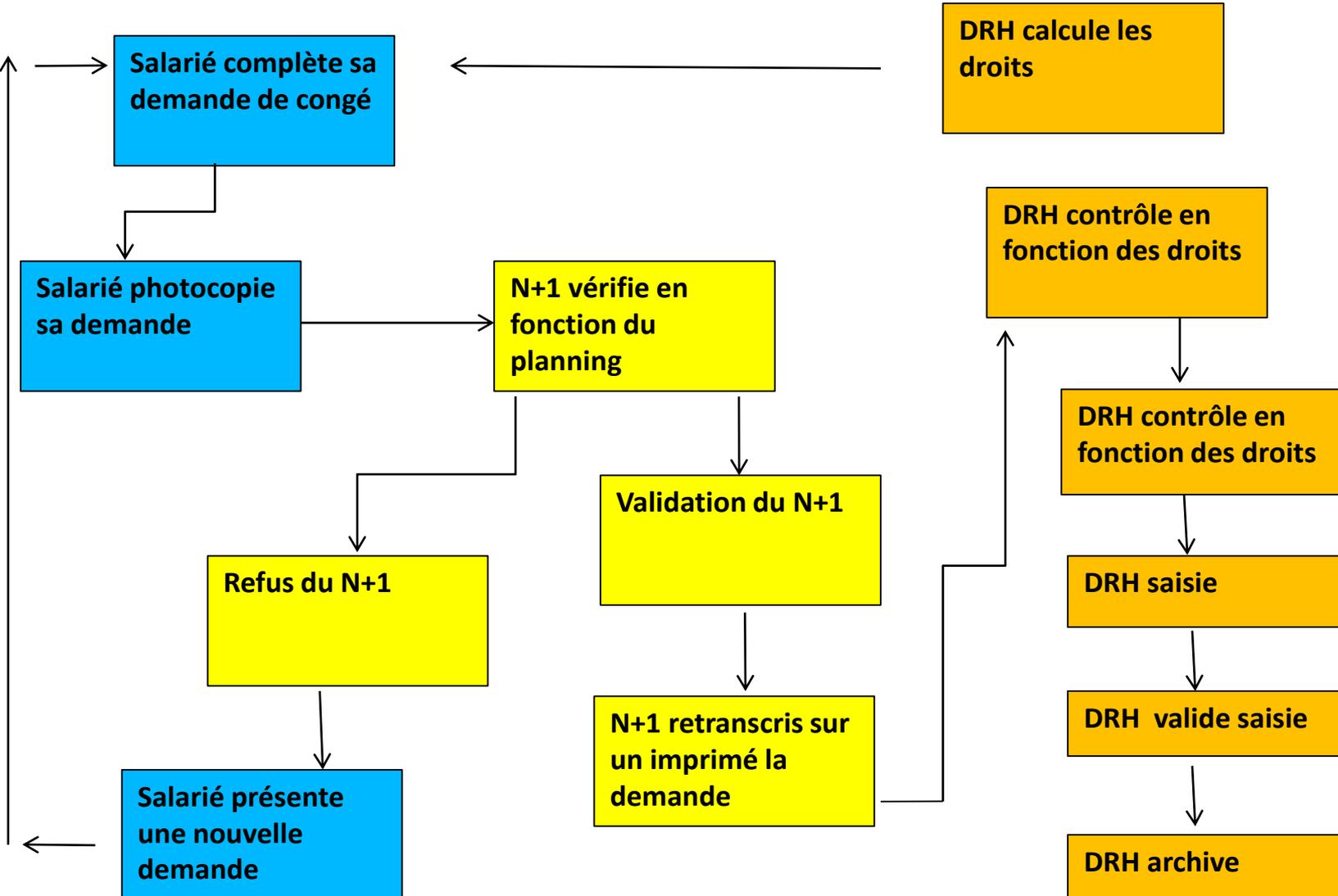
Ex.2 Prise des congés payés

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



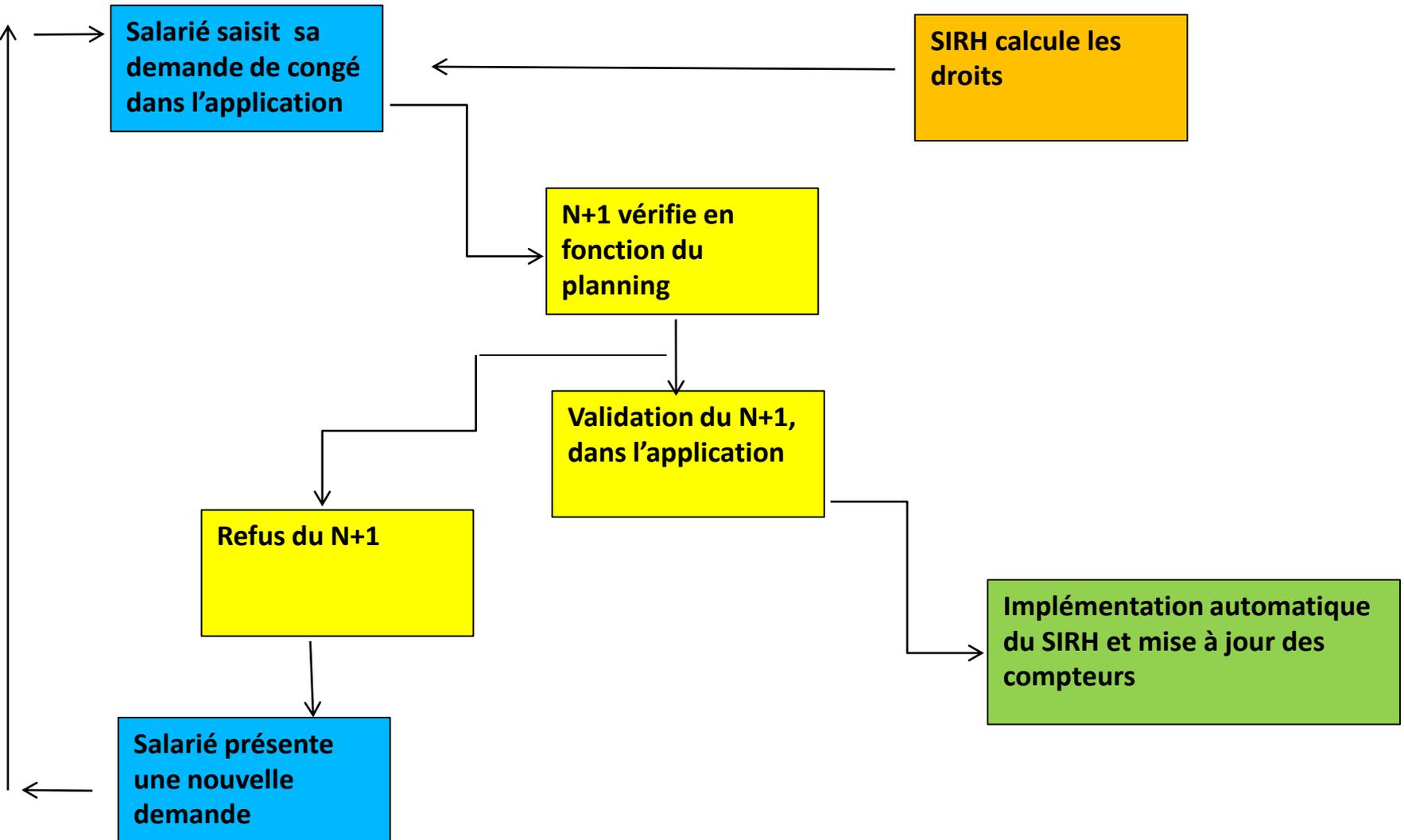
Documentation pour intégration dans un SIRH

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



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

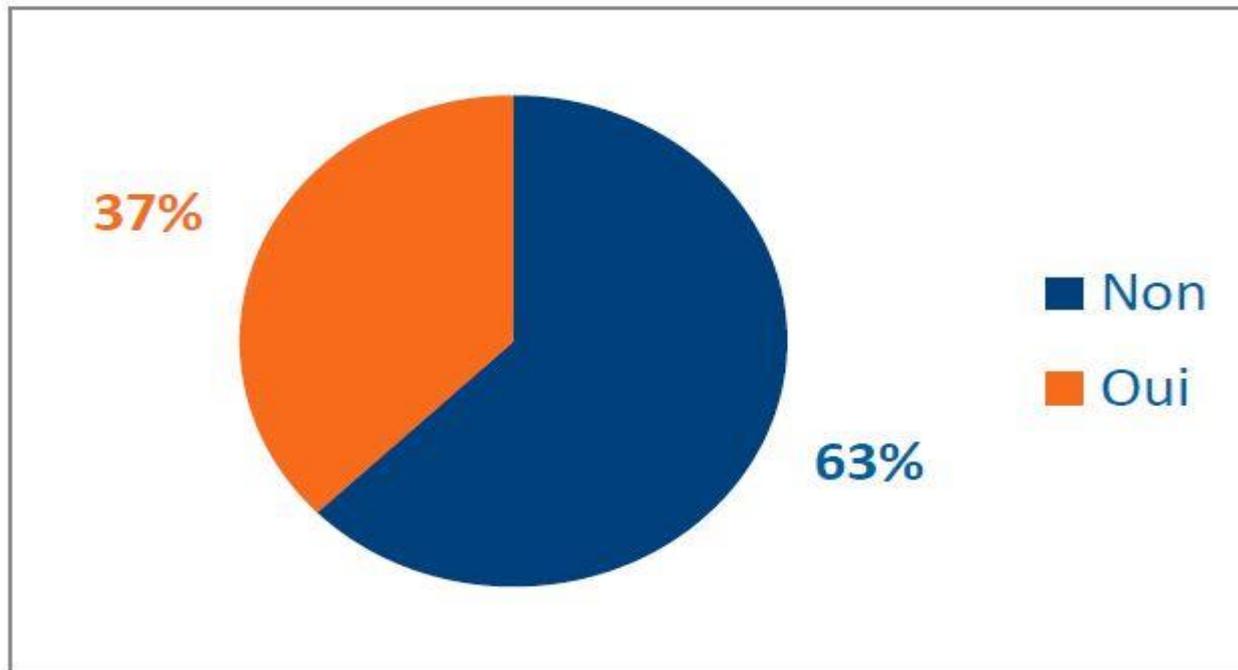
- ✓ Piloter la stratégie RH de l'entreprise (ex: **Reporting**, gestion de la masse salariale, **formation**, gestion des carrières, rémunérations, talents.....)



SIRH: Pourquoi sommes nous concernés?

Figure 6 – Disposez-vous d'un SIRH* ?

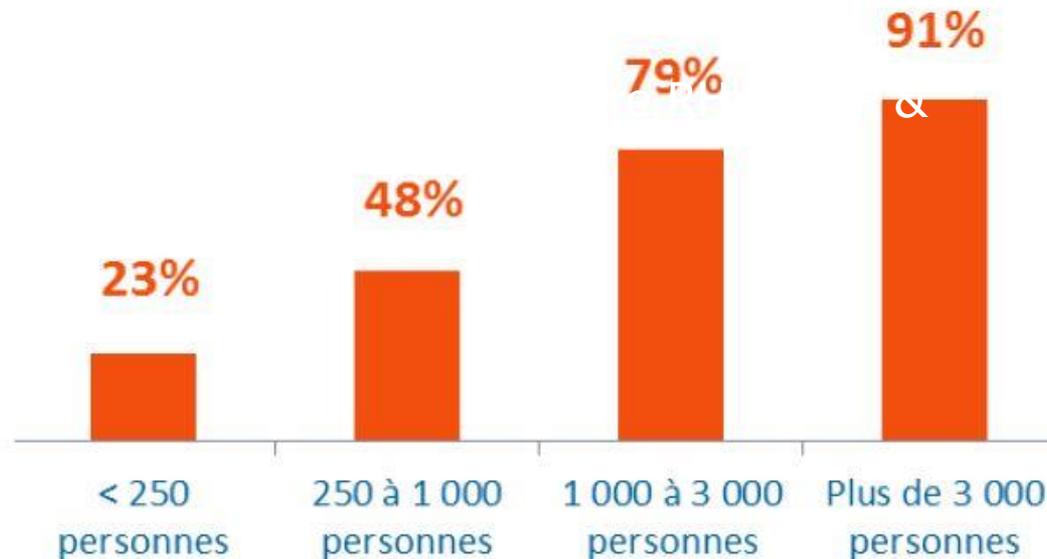
Un tiers des entreprises interrogées sont équipées d'un SIRH* informatisé



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).



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^{er} 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..)