

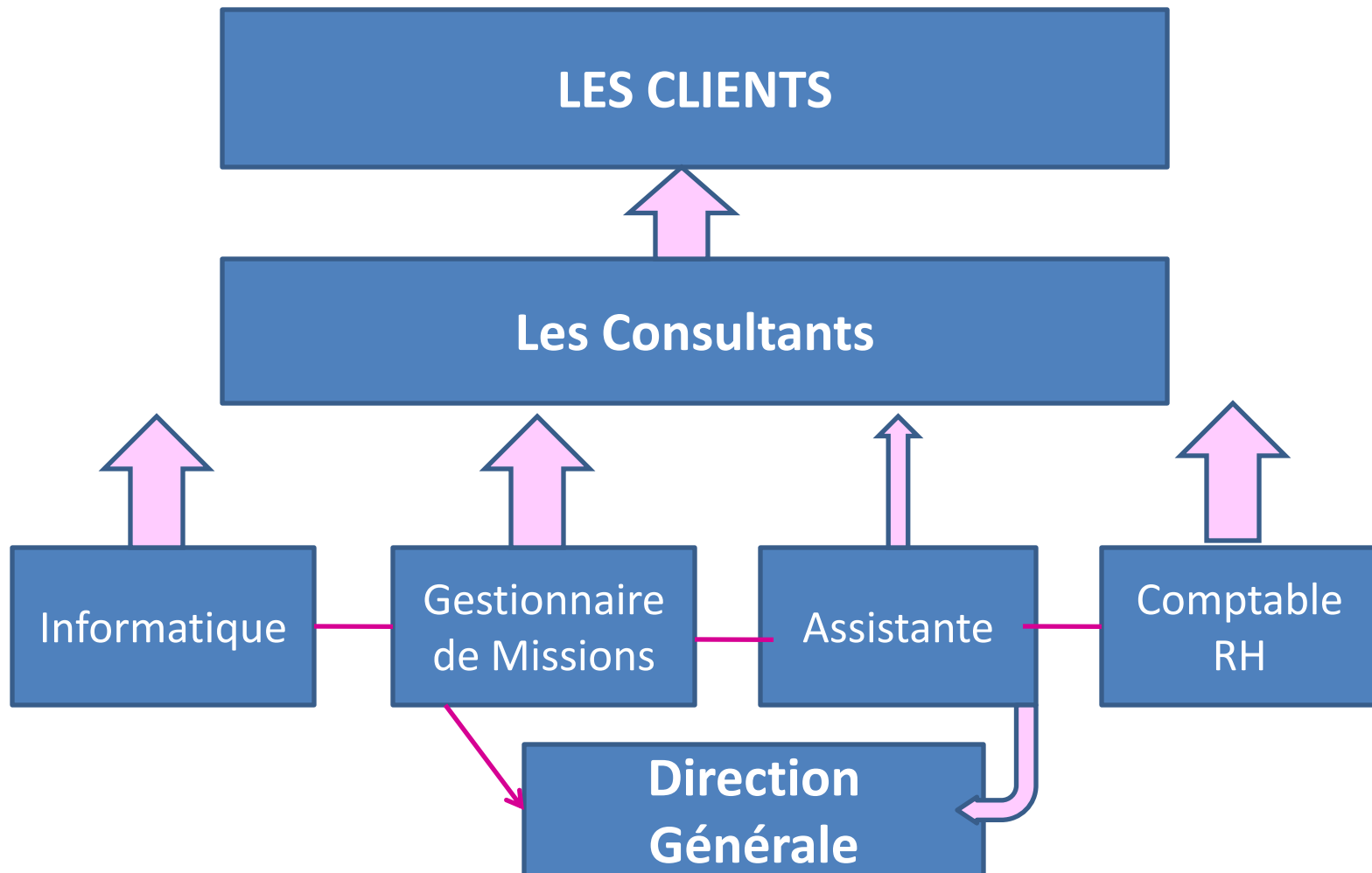
Projet « professionnalisation RH »

Sunnikan

11 Juin 2013

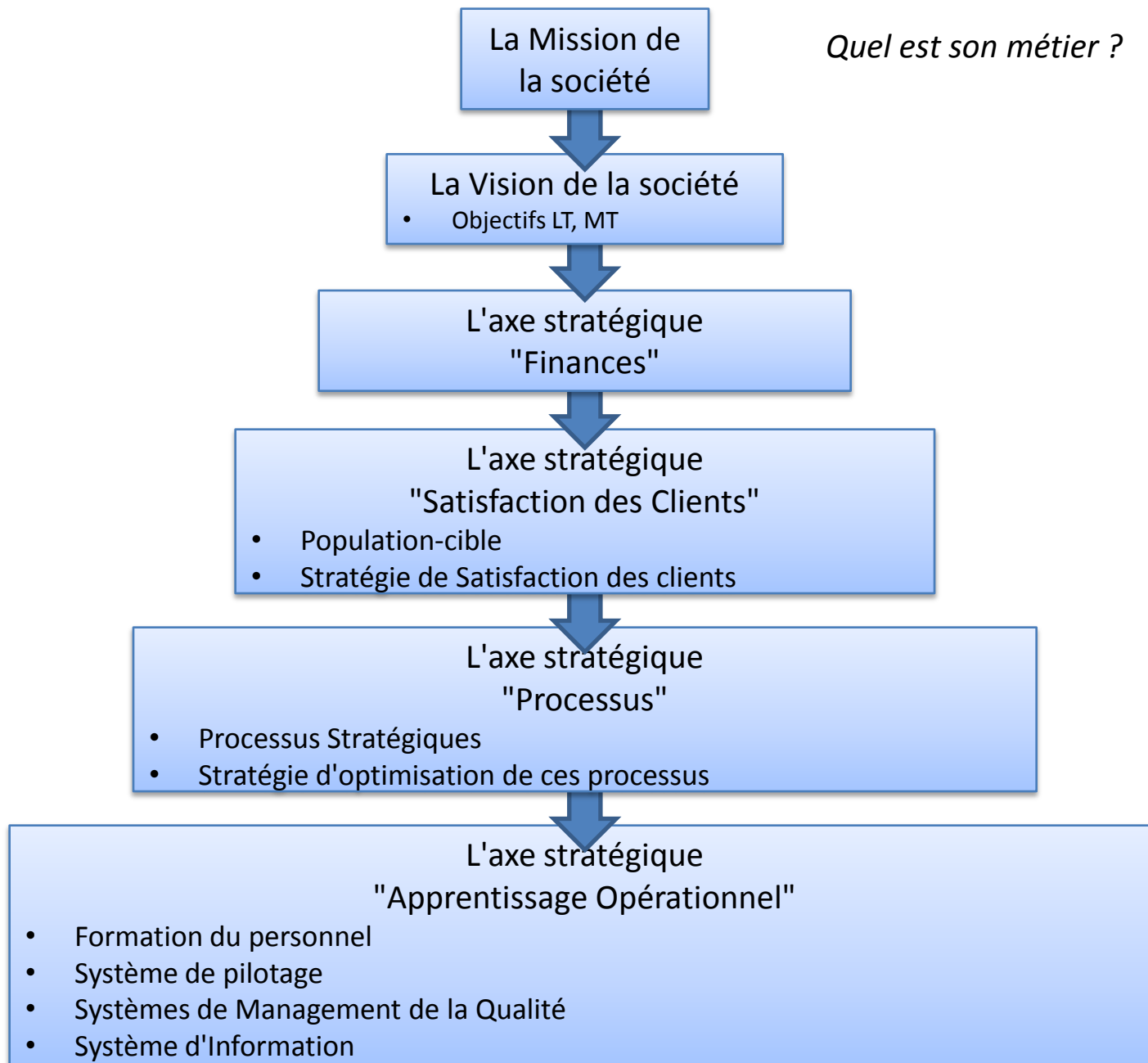
- » **Elaborer des définitions de fonctions, afin que chacun connaisse sa mission dans Sunnikan**
- » **Evaluer de façon régulière le travail et l'atteinte des objectifs**
- » **Poser des objectifs**
- » **Recenser les besoins de formation**
- » **Formaliser les modifications aux contrats (rémunérations, postes...)**
- » **Préciser les critères de recrutement**

La Vision stratégique pour l'entreprise



» La méthode

- Définir les Fonctions/Responsabilités/Tâches
- Leur construction provient des besoins de la société, et de la vision de la Direction pour le présent .
- Elles seront publiques dans l'intranet
- Permettre de visualiser une perspective d'évolution et de s'y mesurer (fonction de consultant)
- Connaître les compétences nécessaires au recrutement et à la réussite dans la fonction.



Définition de fonction

- Optimiser la VA des SI
- Garantir la confidentialité
- Garantir la continuité du SI
- Administrer le SI

- Réaliser les missions
- Jouer un rôle actif dans le commercial et la vente
- Participer à l'amélioration des méthodes Sunnikan
- Diriger des projets

LE CLIENT PROCESSUS APPRENTISSAGE

- Apporter un support administratif, opérationnel et scientifique aux consultants
- Participer à l'amélioration des méthodes Sunnikan

- Assister la Direction, et les consultants dans leur administratif
- Gérer la bonne marche du site
- Prendre en charge des tâches compta-RH

- » Elaborer des définitions de fonctions, afin que chacun connaisse sa mission dans Sunnikan
- » **Evaluer de façon régulière le travail et l'atteinte des objectifs**
- » **Poser des objectifs**
- » **Recenser les besoins de formation**
- » Formaliser les modifications aux contrats (rémunérations, postes...)
- » Préciser les critères de recrutement

» Pour 2013 :

- Entretien entre le 1 et le 20 Juillet, pour fixer les objectifs des 6 derniers mois et faire un point à mi-année.

» Date pour 2014 : du 15 janvier au 15 février

- Après connaissance des indicateurs
- Après évaluation par les consultants seniors

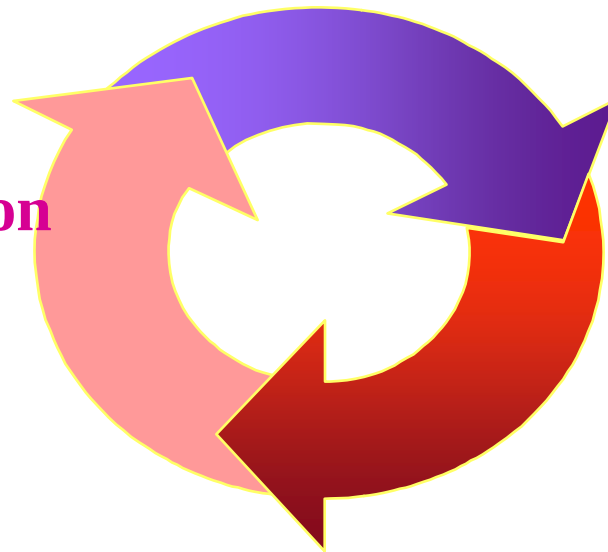
» Les suites de l'entretien

- Plan de formation
- Rémunérations (après le bilan annuel de Sunnikan)

La fixation d'objectifs

S'orienter : fixer l'objectif

**Mesurer son évolution
et sa performance**



**Se former, travailler,
évoluer**

S M A R T

Choix de l'indicateur et/ou de l'objectif



KPI = Key Performance Indicateur

**Indicateur : compréhensible par tous, dans l'axe stratégique,
Facile à récupérer, spécifique, petit nombre par fonction.**

Choix de l'indicateur et/ou de l'objectif

» Etre capable de :

- Faire (verbe d'action : augmenter, organiser...)
- Quoi (complément d'objet directe)
- Combien (indicateur, niveau, mesure)
- Quand

» Objectif =

- verbe d'action+quoi+combien+quand

» Pourquoi = sens de l'objectif

» Comment = moyens d'atteindre l'objectif

Documents utiles

- » Formulaire d'entretien annuel
- » Formulaire d'entretien de fin de mission/projet
- » Guide d'utilisation de l'entretien
- » FAQ : sur l'entretien

- » Elaborer des définitions de fonctions, afin que chacun connaisse sa mission dans Sunnikan
- » Evaluer de façon régulière le travail et l'atteinte des objectifs
- » Poser des objectifs
- » Recenser les besoins de formation
- » **Formaliser des avenants aux contrats (postes, classification...)**
- » **Préciser les critères de recrutement**

- » Lors de l'entretien : discussion sur l'actualisation des contrats si besoin, des bulletins....
- » Formaliser la discussion par un avenant si nécessaire
- » Mettre en place des procédures :
 - CP, JRTT, formation, maladies....
 - Mise en place d'un réglementaire de paie
- » Rationnaliser les processus RH : formation, recrutement....