

EXEMPLE FICHE – GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

TYPE : Processus support

FINALITE : Organiser le fonctionnement des unités du pôle de façon à ce que le nombre de personnes formées et habilitées correspondent aux besoins définis

PILOTE : Cadre paramédical de pôle

COPILOTE(S) : Cadre supérieur RH, cadre administratif de pôle, chef de pôle

Principaux clients	Besoins / Exigences
- Unités du pôle	- Personnel qualifié/habilité et en nombre suffisant aux postes de travail
Principaux fournisseurs	Besoins / Exigences
Intranet AP-HP Internet Instituts de formation Universités	- Fiches de poste publiées

Principaux acteurs

Direction des ressources humaines, Direction du personnel médical, Coordination générale des soins, CPP, CAP cadres, cadre supérieur RH

DONNEES D'ENTREES	DONNEES DE SORTIES
<ul style="list-style-type: none"> - Poste vacant - TPER-validation budgétaire - Fiche de poste - Candidats et documents (CV, lettre de motivation) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de travail / dossier du personnel complet - Personnel formé et habilité - Matrice des compétences - Organigramme

PRINCIPALES ACTIVITES REALISEES	PROCESSUS CONTRIBUTEURS	INTERVENANTS EXTERIEURS
1. Définition des besoins en personnel		
<ul style="list-style-type: none"> - Etablissement des besoins en compétence - Fiche de poste - Etablissement des besoins en effectif - Point sur TPER – Possibilité de recrutement – Validation financière - Etablissement et diffusion de la fiche de poste / offre d'emploi en interne et en externe 	<ul style="list-style-type: none"> - Pilotage stratégique, management et organisation 	

PRINCIPALES ACTIVITES REALISEES	PROCESSUS CONTRIBUTEURS	INTERVENANTS EXTERIEURS
2. Recrutement		
- Analyse des candidatures - Entretien avec les candidats et sélection - Etablissement du dossier de recrutement (pôle) - Etablissement du dossier administratif (DRH)		
3. Formation et Habilitation		
- Accueil du nouvel arrivant - Formation au(x) poste(s) de travail - tutorat - Habilitation au(x) poste(s) de travail		
4. Activité aux postes de travail		
- Gestion des plannings / remplacements - Suivi du maintien des compétences - Suivi des occupations de postes		
5. Evaluation		
- Réalisation des entretiens annuels - Etablissement du plan de formation annuel prévisionnel - Suivi des habilitations (matrice) et occupation des postes		

RISQUES MAJEURS

RISQUES MAJEURS	ACTIONS DE MAITRISE
Examens réalisés par du personnel non habilité	Procédure de formation et d'habilitation du personnel. Evaluation annuelle du personnel. Entretiens Suivi des habilitations dans kalilab, matrice des compétences.
Ne pas avoir le personnel suffisant pour réaliser certaines activités	Effectif à chaque poste de travail pour assurer l'activité quotidienne et procédure dégradée en cas de sous-effectif et en cas de grève.
Ne pas participer aux formations obligatoires	Suivi des formations dans kalilab.
Risques psychosociaux	Evaluation annuelle du personnel. Traitement des suggestions et réclamations du personnel.

INDICATEURS

INDICATEURS	PERIODICITE	CIBLE
Nombre de personnes ayant suivi les formations obligatoires	annuelle	≥1/5 du personnel du pôle formé dans l'année
Adéquation du plan de formation (effectif/prévisionnel)	annuelle	> 60%
Taux d'absentéisme	annuelle	≤ cible GH ou AP-HP

cf. tableau de bord des indicateurs

DOCUMENTATION ASSOCIEE

cf. logiciel kalilab codification RH