



SIHam WEB-CONFÉRENCE

LA GESTION RH OPTIMISÉE
PRÉSENTATION ET DÉMONSTRATION
MODULE GPEEC



amue

MUTUALISATION + SOLUTIONS



- 1. Périmètre fonctionnel Siham**
- 2. Entretien professionnel**
- 3. Compétences**
- 4. Emploi - postes**
- 5. Formation**
- 6. Recrutement - mobilité**





Périmètre fonctionnel Siham



GA

Données individuelles
Bibliothèques actes & contrats
Affectation
Congés & absences
Modalités de service
Primes & indemnités

Gestion des carrières

Carrières
Gestion des contrats
Avancement & promotion
Positions & situations
Classement
Fin d'activité

GPEEC

Entretien professionnel
Compétences
Emplois & postes
Formation
Recrutement, Mobilité

Pilotage

Pilotage structure
organisationnelle
Suivi d'emploi et effectifs
Pilotage masse salariale
Univers BO



Vie institutionnelle

Action sociale
Liste électorale

Dématérialisation

Demandes libre service
Documents joints
Workflows intégrés

Paie

Pré-liquidation de la paie
Imputation analytique
Déversement de la paie en
gestion financière

GTA

Charges d'enseignements
Saisie des temps



Périmètre fonctionnel Siham

> *Plan produit fonctionnalité GPEEC*



+ **Modules disponibles**

Compétences
Entretien professionnel

+ **Conception terminée**



Formation

+ En attente de pilote
(expression de besoins finalisée)

Recrutement
Mobilité





Entretien professionnel





L'importance de l'entretien professionnel



- + Siham permet **la gestion dématérialisée** d'une campagne d'entretiens professionnels
 - Conformément au cadre défini par **la loi n° 2009-972 du 3 août 2009**
 - Relative à la mobilité et aux parcours professionnels **dans la fonction publique**

Généralisation du dispositif de l'entretien professionnel
à **l'ensemble de la fonction publique de l'État**
à **compter** de l'année de référence **2012.**





L'importance de l'entretien professionnel



+ L'entretien professionnel a **pour objectif** :

- **de garantir aux fonctionnaires** chaque année le bénéfice d'un entretien avec leur supérieur hiérarchique direct.
- **De renforcer le lien** entre l'évaluation individuelle et les choix d'avancement, de promotion et de modulation indemnitaire de l'administration à l'égard de ses agents.

+ L'entretien professionnel **donne lieu à un compte rendu** :

- **établi et signé par le supérieur** hiérarchique direct de l'agent évalué.
- **Visé par l'autorité hiérarchique** de l'agent évalué avant de lui être notifié pour être versé à son dossier individuel.





- + **La gestion complète et dématérialisée de l'entretien pro.**
 - Pour toutes les populations concernées par les campagnes d'évaluation.
 - Avec l'ensemble des rubriques présentes sur le modèle institutionnel.
 - Des rubriques activables selon les pratiques de l'établissement.
 - Inscrite dans le calendrier des campagnes.





Les atouts du module



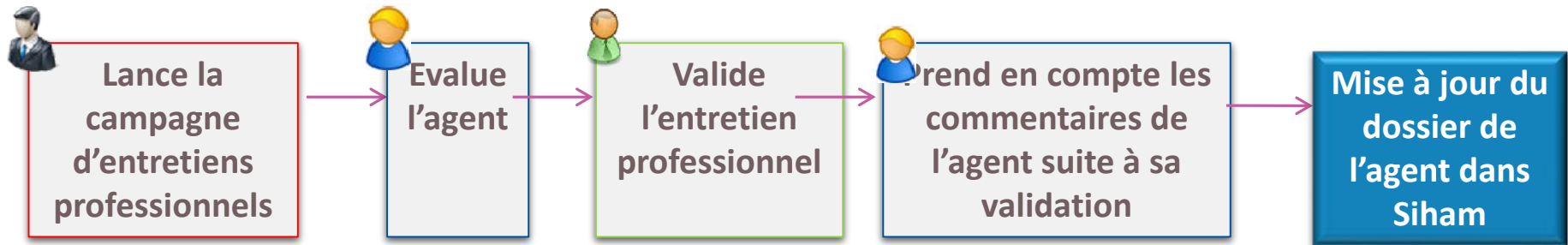
- + **Lien avec les compétences** requises pour le poste occupé
- + Gestion des **objectifs individuels et/ou collectifs**
- + Collecte et croisement des **besoins en formation** et des **vœux de mobilité des agents**
- + **Interface avec les actes** individuels de gestion (formation, promotion, mobilité..)





+ Processus guidé de conduite de l'entretien professionnel

+ Exemple de workflow :



Légende

Agent



Responsable



Gestionnaire RH





① Paramétrage de la campagne

- + Campagnes annuelles propres à chaque corps
- + Renseignements par le gestionnaire :
 - De la population à évaluer
 - Du périmètre du formulaire d'entretien professionnel et des items présents
 - Des périodes des campagne

② Suite au paramétrage et au lancement de la campagne

- + Pilotage par le gestionnaire de la campagne
- + Suivi du déroulement de la/des campagnes en cours pour vérifier l'avancement des processus guidés





Lors du lancement de la campagne, la définition des objectifs peut être réalisée de deux façons :

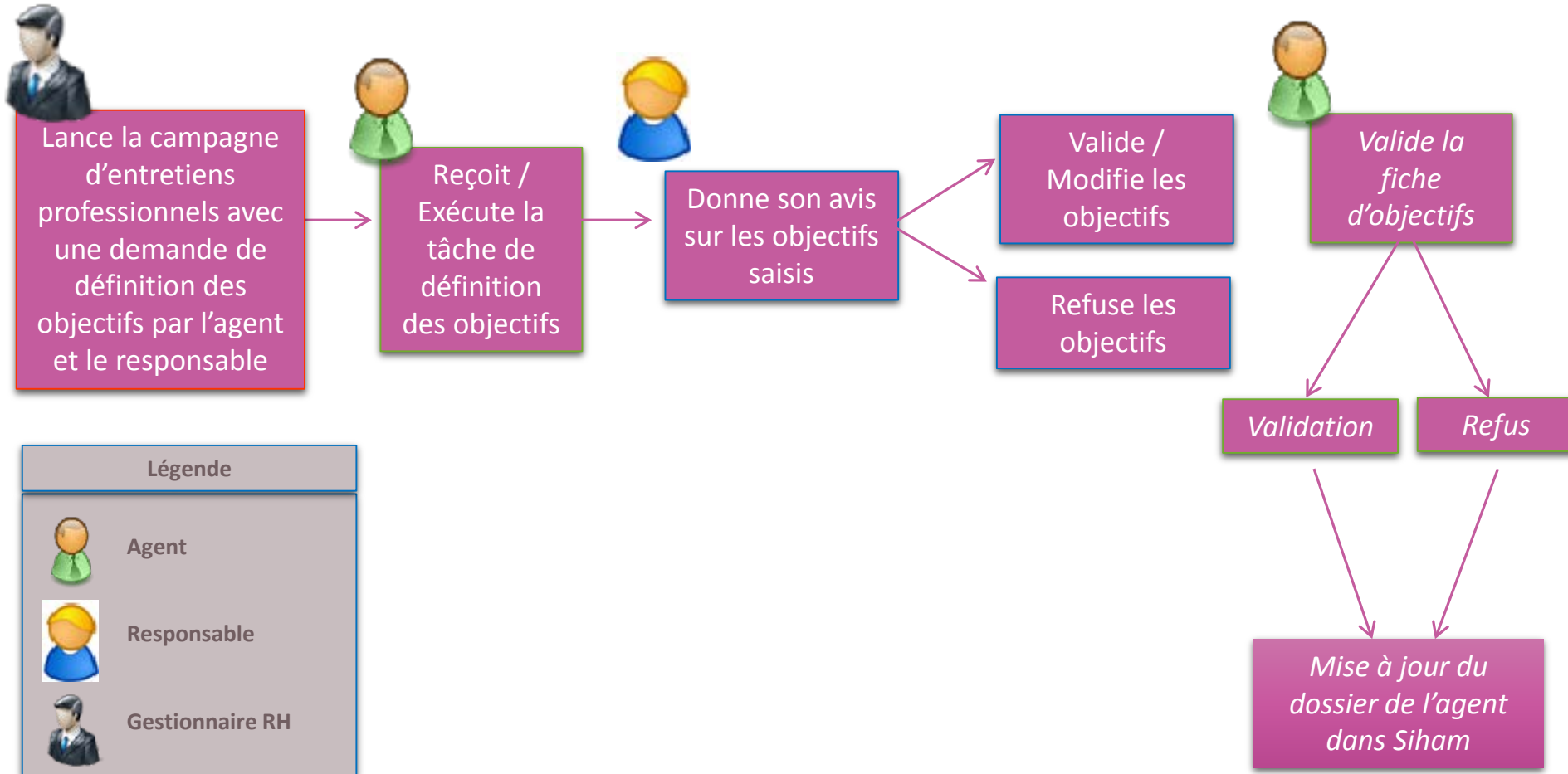
- + Définition des objectifs par l'agent et approbation/modification des objectifs par son responsable
- + Définition des objectifs par le responsable hiérarchique





Processus guidé

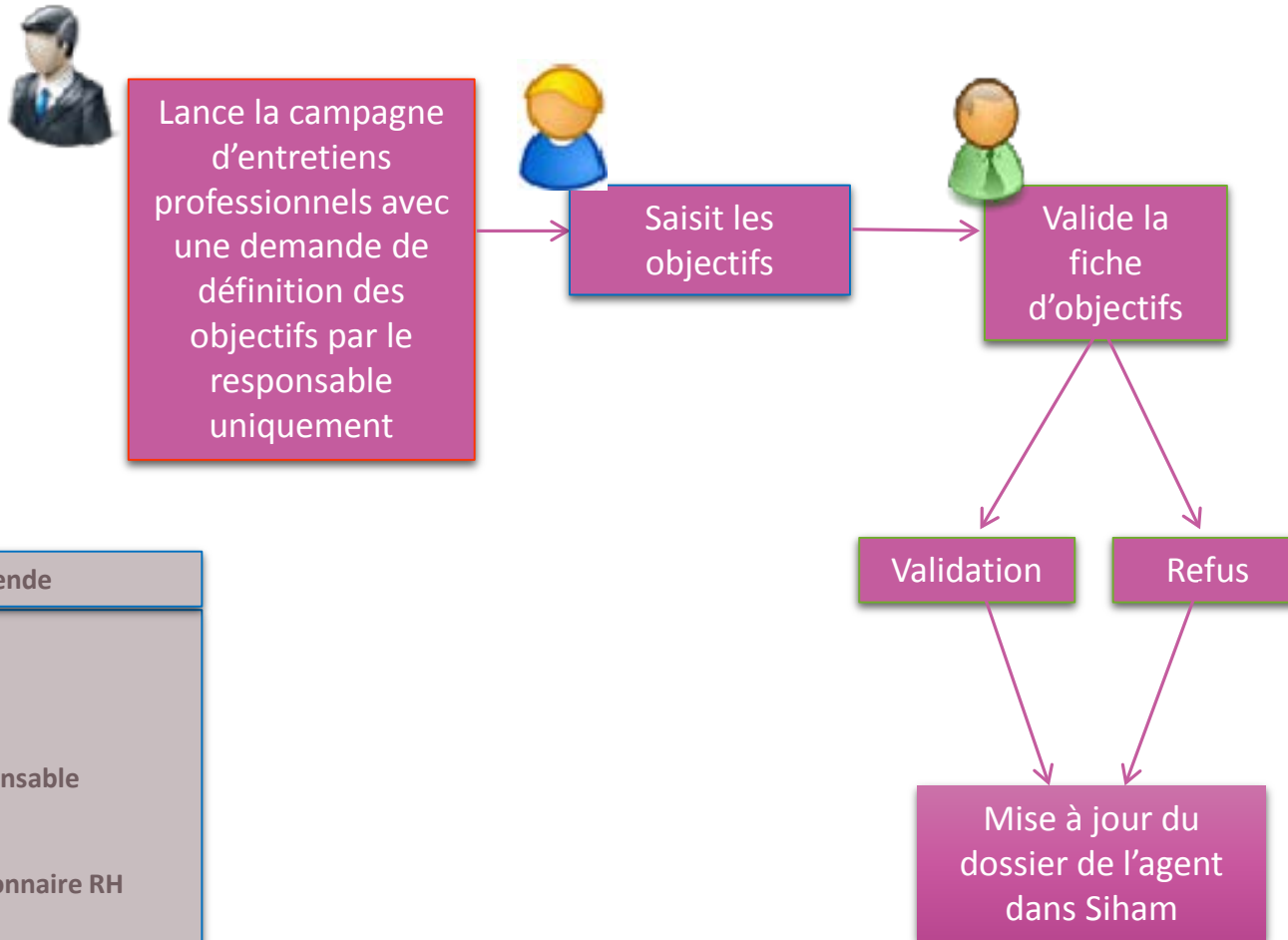
> Définition des objectifs par l'agent





Processus guidé

> Définition des objectifs par le responsable uniquement



Légende

-  Agent
-  Responsable
-  Gestionnaire RH





Processus dématérialisé de l'entretien professionnel



Service RH : paramétrer, lancer, suivre

Agent et manager : compléter et transmettre





Compétences



Création et rattachement de compétences





Le module « compétences » est à l'interface de nombreuses fonctionnalités de l'outil :

- + Les compétences constituent **les attributs** des emplois et des postes (notion d'héritage)
- + Les compétences du poste **ont vocation à être (ré)évaluées** dans le cadre de l'entretien professionnel annuel des agents affectés sur ces supports
- + Les compétences attribuées à un agent **sont inscrites dans son dossier individuel**





+ **Siham permet de cartographier les métiers** au sein des établissements par le biais des différents référentiels intégrés dans la solution :

- **En souche**, les référentiels des emplois disponibles sont :
 - REFERENS
 - BIBLIOFIL
 - REME
- **Ces référentiels seront complétés** lors du déploiement du module GPEEC par :
 - RIME
 - Des référentiels personnalisables





Les référentiels nationaux intégrés



+ **Un emploi dans Siham est un métier**

+ En souche **5 référentiels sont intégrés**





Les référentiels nationaux intégrés



Referens

REFA1A23 Ingénieur en Biologie

REFE3D24 Assistant statisticien

REFG4C30 Infirmier

REFJ2C26 Qualiticien

Famille PRO : Administration et pilotage

Référentiel : REFERENS

Emploi source :

Emplois liés :

Compétences: connaissance, opérationnelles et comportementales.

bibliofil'

BIBL001 Directeur de bibliothèque

BIBL006 Chargé de mission

BIBL008 Médiateur documentaire

BIBL010 Agent des bibliothèques

Famille PRO :

Référentiel : BIBLIOFIL

Emploi source :

Emplois liés :

Compétences: connaissance, opérationnelles et comportementales

[RIME]

RIM0001 Conseiller-expert

RIM0005 Responsable de projet

RIM0011 Responsable sectoriel

RIM0013 Conseiller-négociateur

Famille PRO : Elaboration, Pilotage
politiques publiques

Référentiel : RIME

Emploi source :

Emplois liés :

Compétences: connaissance, opérationnelles et comportementales

[REME]

REM0015 Ingénieur

REM0016 Assistant de recherche

REM0017 Technicien

REM0018 Assistant de laboratoire

Famille PRO : Enseignement sup - Recherche

Référentiel : REME

Emploi source :

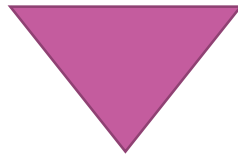
Emplois liés :

Compétences: connaissance, opérationnelles et comportementales





+ Le référentiel national REFERENS peut être complété par



**un référentiel local élaboré au niveau de l'établissement
au titre du référentiel des compétences**





Les référentiels nationaux intégrés



Referens

REFA1A23 Ingénieur en Biologie

REFE3D24 Assistant statisticien
Famille PRO : Statistique

REFG4C30 Infirmier
Famille PRO : Prévention, hygiène et sécurité
Classe : REFERENS
Emploi origine :

REFJ2C26 Qualiticien
Famille PRO : Administration et pilotage
Référentiel : REFERENS
Emploi source :
Emplois liés :
Compétences: connaissance, opérationnelles et comportementales.

[Votre université]

RIMLOC01 -----

REMLOC05 -----

LOC00001 -----

REFLOC08 -----

Famille PRO : -----
Référentiel : REFERENS LOCAL
Emploi source : REFJ2C26
Emplois liés :
Compétences: connaissance, opérationnelles et comportementales.





Critères de qualification du référentiel des compétences



+ 3 critères de qualification permettent de caractériser les compétences :

- **Le type** : connaissances, compétences opérationnelles, compétences comportementales, non attribué.
- **Le domaine fonctionnel de la compétence** : langue, management ressources humaines, ...
- **La qualification** : sensible, cœur de métier, transverse..





- + Créer des compétences avec les attributs qui s'y rapportent**
- + Affecter des compétences aux agents**
- + Rechercher des compétences**
- + Créer une compétence
(disponible via la fonctionnalité Self Service)**





Emplois-Postes





+ Le module Emplois- Poste offre la possibilité de créer :

- **Une fiche d'emploi**

Exemple : secrétaire de département ...

- **Une fiche de poste**

Exemple : secrétaire de département de l'UFR de Droit
fiche de poste de M.X





Les atouts du module



- + **Logique d'héritage** entre l'emploi et le poste
Adaptation des données constitutives du poste manuellement
- + **Intégration du dictionnaire de compétences national**
(REFERENS, REME..)
Possibilité de créer un dictionnaire local
- + Attribution de compétences à l'agent, aux **emplois, aux postes**
ainsi qu'aux structures de l'organisation





Formation





Le module formation professionnelle propose



- + La possibilité de décliner des actions de formation à partir **des axes stratégiques de l'établissement** en matière de formation continue
- + La construction du plan de formation à partir de la collecte des **besoins de formation (recensés lors de l'entretien annuel de formation)**
- + L'intégration d'une **dimension pluri-annuelle dans l'élaboration et le pilotage** des actions de formation
- + Le **suivi et l'exécution du budget** de formation





Les atouts du module

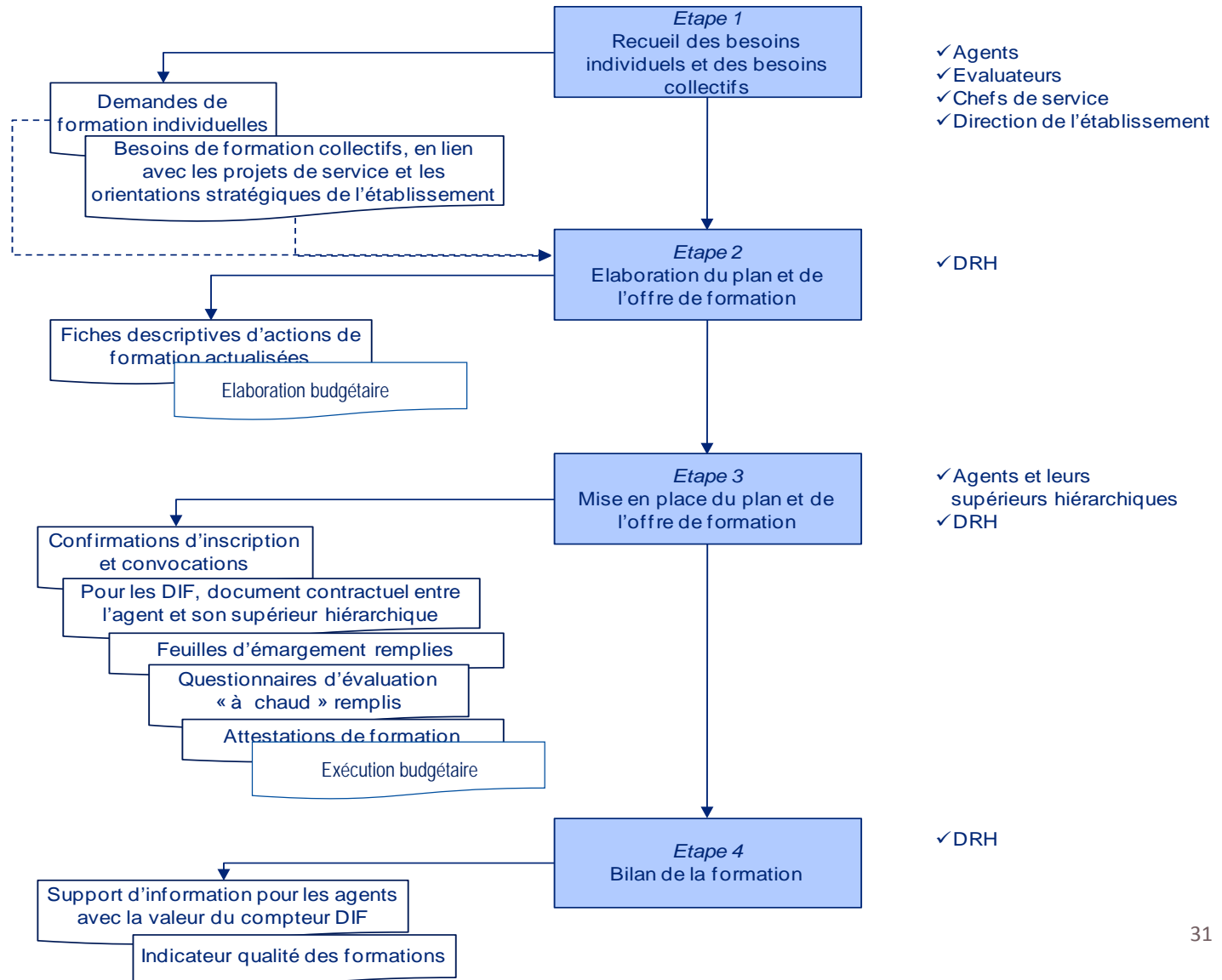


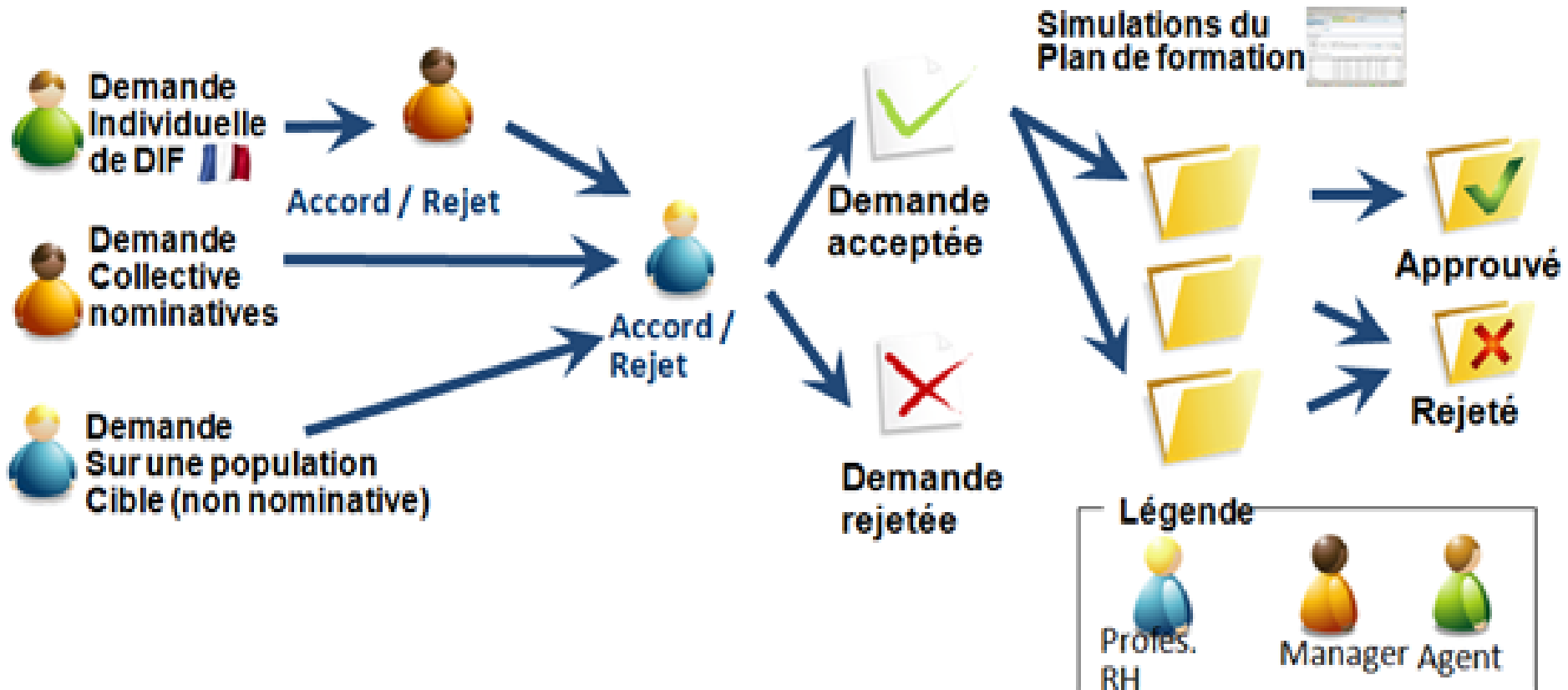
- + **Gestion des cursus de formation professionnelle et des formations obligatoires (HSE)**
- + **Gestion administrative et financière des formations**
- + **Gestion adossée aux entretiens professionnels**
- + Reporting (intégration des données dans le cadre de l'élaboration du bilan social)
- + **Consultation du catalogue et inscription en ligne avec stratégie de validation du N+1 et du service de gestion**





Processus : formation des personnels







Elaboration du plan de formation de l'établissement :

- > Possibilité de saisir plusieurs plans de formation en parallèle (annuel ou pluriannuel)
- > Possibilité de hiérarchiser les actions/axes de formation
- > Possibilité d'archiver les plans de formation antérieurs
- > Possibilité de ventiler les crédits de formation sur chacun des axes





Elaboration et suivi budgétaire

Le module formation dans Siham offre la possibilité de :

- > Suivre la consommation du plan de formation par domaine, par type de formation, par stage
- > Analyser les coûts de formation en équivalent masse salariale
- > Saisir des hypothèses par type de formation avec les coûts afférents
- > Consolider les différents coûts et recettes de formation





- > Créer des sessions et les rattacher aux actions de formation
- > Définir les dates et le nombre de sessions de formation en fonction des demandes
- > Planifier les actions dans le temps et l'espace
- > Gérer le planning prévisionnels des sessions par salle
- > Gérer le statut d'avancement de chaque action (création, mise à jour, validation)
- > Communiquer et informer les agents
- > Administrer un vivier de formateurs





Au niveau applicatif et dans la mise en œuvre du plan de formation de l'établissement, Siham permet de :

- > Gérer les demandes de formation et les inscriptions (envoi de mails, ou convocations aux agents ou supérieurs hiérarchiques, affichage des lieux).
- > Possibilité de préinscription de l'agent sur une session.
- > Gérer la liste d'attente, préparer la liste d'émargement, éditer les attestations de formation.
- > Fournir les éléments de préliquidation pour mise en paiement des intervenants.
- > Mise à disposition des supports de formation au format électronique dans une bibliothèque en ligne.
- > Gérer les conventions de formation.





Enfin , au niveau du suivi et du bilan des actions de formation, Siham permet de :

- > Mettre à jour le dossier administratif de l'agent après le suivi d'une formation
- > Suivre les actions de formation des agents
- > Calculer les droits au DIF avec alerte si le plafond est atteint
- > Réaliser des évaluations à chaud, à froid
- > Suivi de la réalisation du plan par axes





Recrutement-Mobilité





Fonctions prises en compte dans l'expression des besoins Siham



- + **Développement de la gestion des compétences** initiées dès le recrutement
- + **Mise en place d'un processus sécurisé** grâce aux processus guidés, au vivier de recruteurs internes, à l'espace recruteur permettant de suivre chaque étape du recrutement
- + **Initialisation du dossier de l'agent** après son recrutement et bascule en gestion administrative
- + **Suivi du processus de recrutement** de bout en bout et au fil des différentes étapes qui jalonnent la période contractuelle : *signature du contrat , intégration, période d'essai, etc.*





Le module Recrutement – Mobilité propose



- + **La gestion dématérialisée des candidatures**
- + **Des délais de recrutement mieux maîtrisés** et optimisés par une information dématérialisée et partagée entre les différents acteurs intervenant dans le processus de recrutement externe et de mobilité interne (circuits de validation électroniques) comprenant toutes les rubriques nécessaires
- + **Plus d'efficacité dans le recueil des informations des candidats** internes ou externes (consultables et éditables)





Les atouts du module



- + La recherche et la gestion de candidat internes ou externes
- + L'espace recruteur permettant de suivre chaque étape du recrutement
- + **Lien avec les actes de gestion** individuels
(formation, promotion, mobilité)
- + Des formulaires d'évaluation post-intégration pour veiller à la bonne intégration des agents
- + Une plus grande réactivité dans la mise en place des organisations



Merci de votre attention

