



*appui santé & médico-social*

# DISPOSITIF « PROFESSIONNALISATION DES METIERS ADMINISTRATIFS »

## Travaux de l'ANAP sur les fonctions administratives et techniques

ANFH

Journée de lancement

20 mars 2018

Sylvie GRASTILLEUR

→ Cartographies des processus administratifs et techniques

*Focus Fonction RH*

→ Filière facturation

→ Autodiag SIRH

## Performance en Santé (OMS)

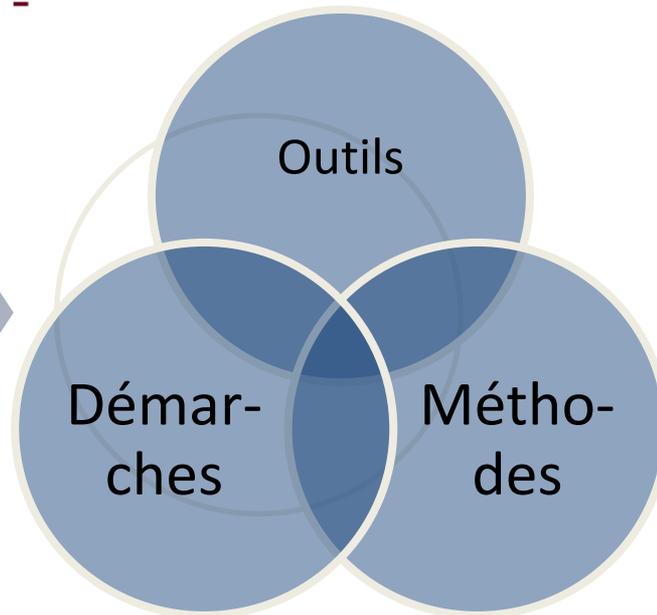


95 pers.

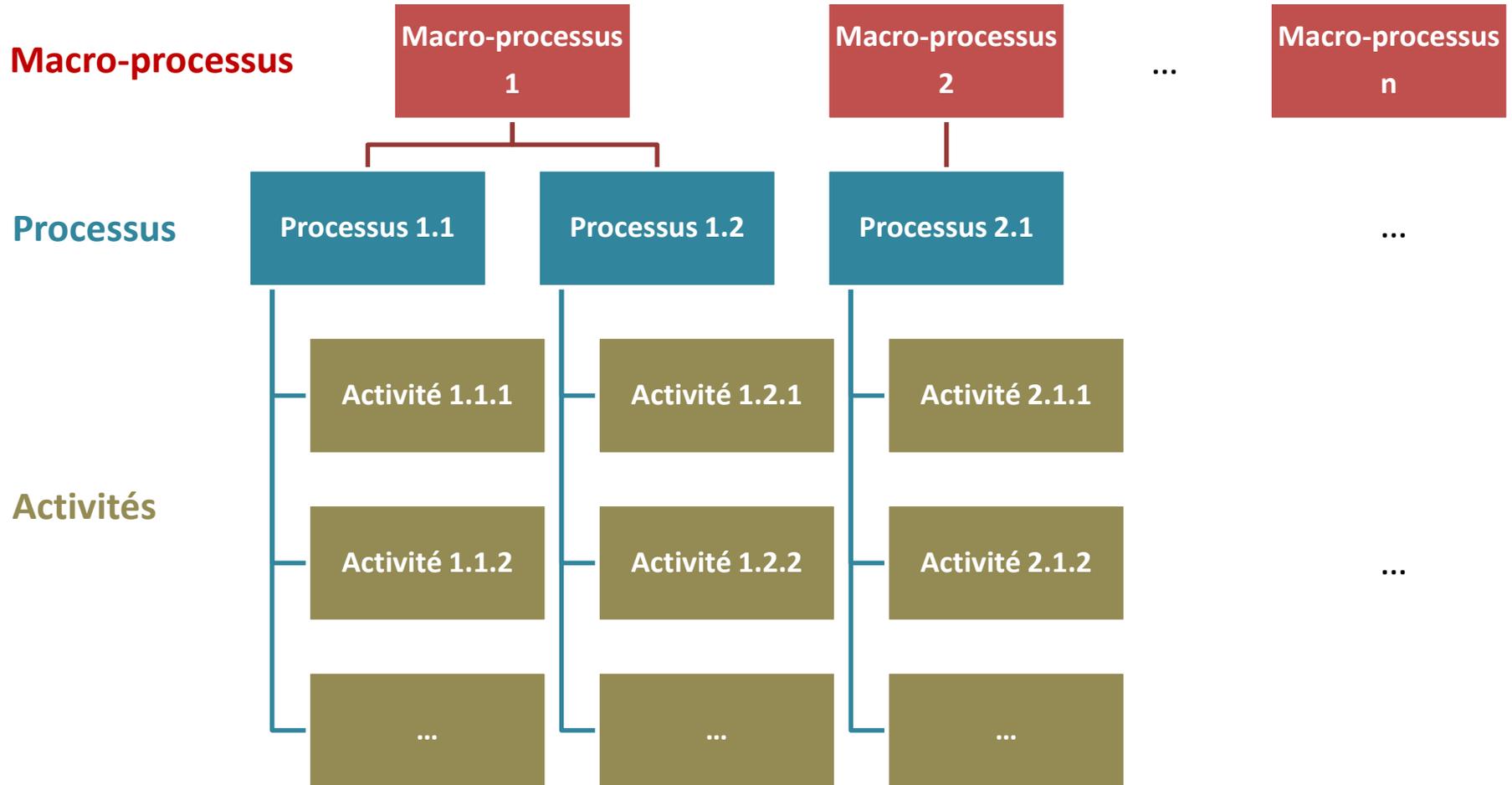
Mode  
projet

Parcours Santé Bloc Opérateur  
Ressources Humaines  
Système Information Finances  
Immobilier Organisation Territoriale  
Logistique Pilotage  
Transport Sanitaire

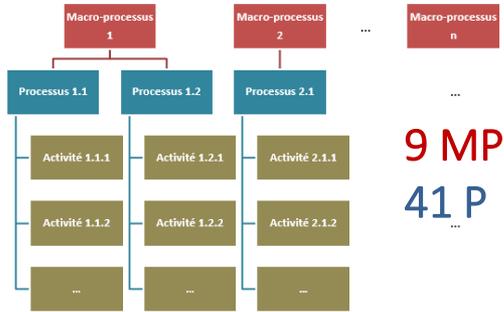
0€



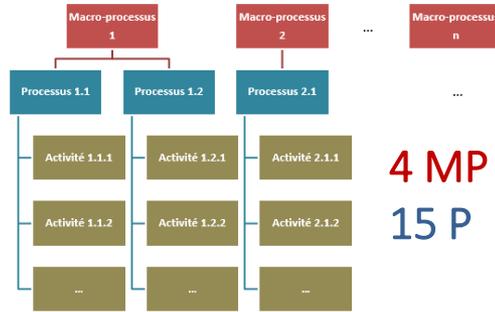
# Cartographies des processus techniques et administratifs



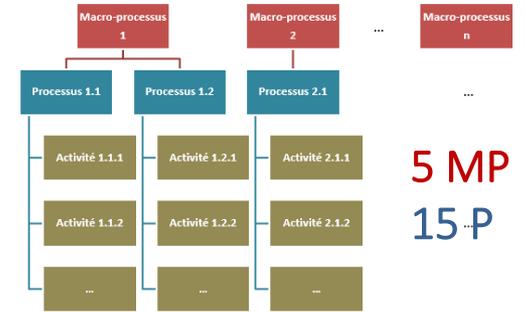
## Ressources Humaines



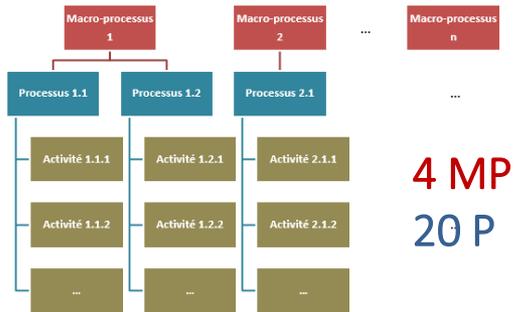
## Achats - Appros



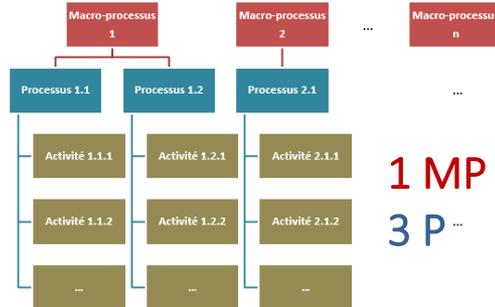
## Services économiques



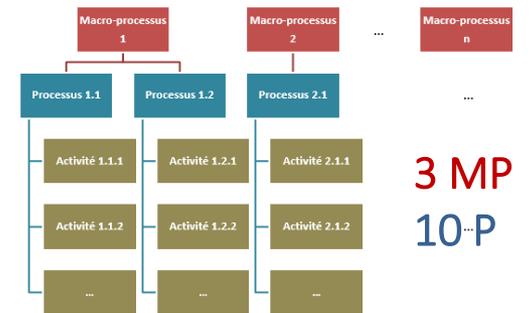
## Finances



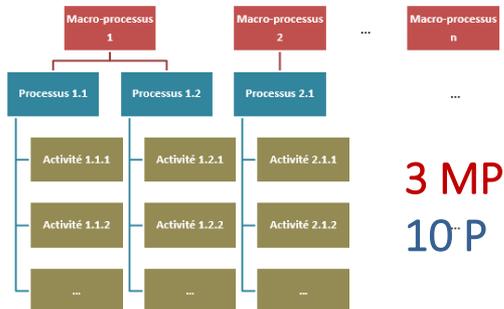
## Contrôle Interne



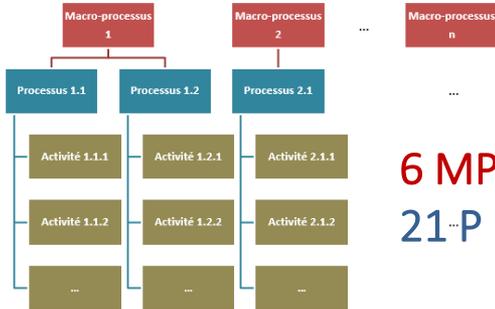
## Contrôle de Gestion



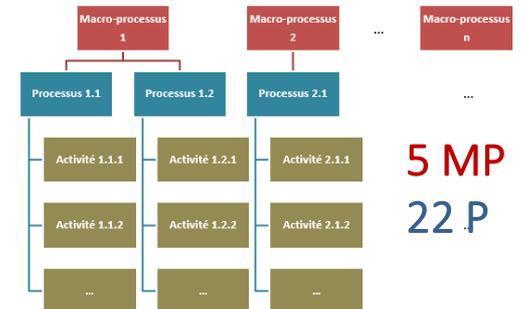
## Transports (Biens & Personnels)



## Patrimoine immobilier



## BioMédical



7 processus

## Piloter la Fonction

5 processus

### Promouvoir le bien-être au travail

5 processus

### Gérer le recrutement et la mobilité

3 processus

### Piloter la masse salariale

3 processus

### Gérer les compétences et le projet professionnel

6 processus

### Gérer administrativement le personnel

4 processus

### Manager la formation

3 processus

### Gérer les temps et les activités

5 processus

### Assurer la paye

## Piloter la fonction

- Définir la politique sociale
- Organiser la gouvernance RH
- Mener le dialogue social
- Animer le contrôle de gestion social
- Piloter les effectifs
- Assurer la veille juridique et réglementaire RH
- Gérer l'image de marque employeur

## Promouvoir le bien-être au travail

- Evaluer la satisfaction au travail
- Développer l'action sociale
- Prévenir les risques professionnels
- Garantir la santé au travail
- Gérer le handicap, les restrictions et les inaptitudes

## Gérer les compétences et le projet professionnel

- Evaluer le personnel
- Mener la GPMC
- Accompagner les projets professionnels

## Gérer le recrutement et la mobilité

- Pourvoir un poste
- Gérer le vivier de candidatures
- Intégrer un nouvel arrivant
- Gérer les sorties
- Organiser les concours

## Manager la formation

- Elaborer le plan de formation
- Exécuter et suivre le plan de formation
- Concevoir et gérer les contenus de formation
- Animer un réseau de formateurs internes

## Piloter la masse salariale

- Etablir et suivre le budget prévisionnel RH (masse salariale)
- Gérer la revalorisation salariale
- Suivre la dette sociale et évaluer les provisions

## Assurer la paye

- Organiser et contrôler le processus de paye
- Gérer les éléments variables de paye
- Gérer les primes et indemnités statutaires
- Etablir les fiches de paye
- Gérer les relations avec les organismes et payer les cotisations

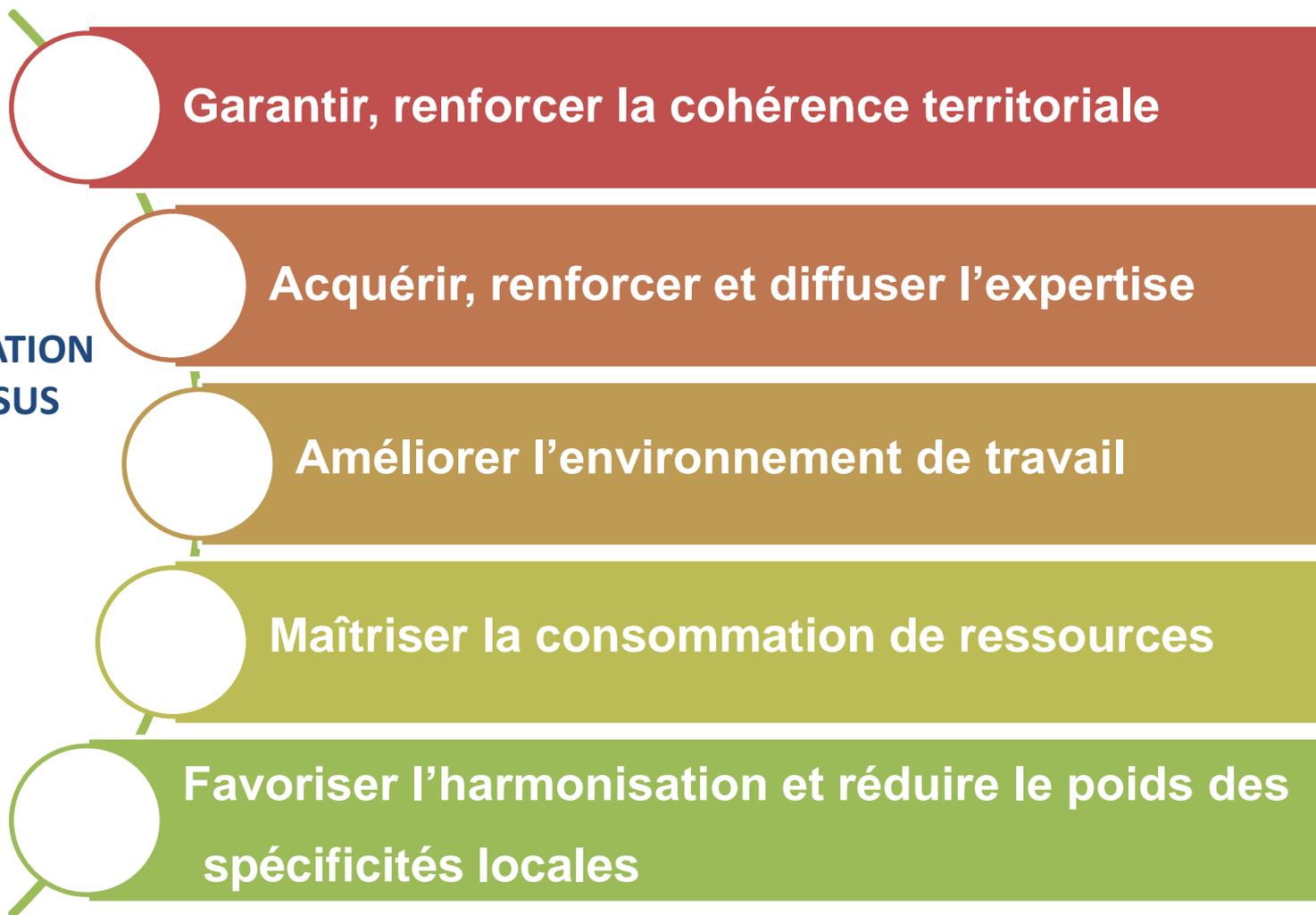
## Gérer les temps et les activités

- Elaborer les plannings et tableaux de service prévisionnels
- Gérer les absences inopinées
- Organiser et gérer la permanence et la continuité des soins

## Gérer administrativement le personnel

- Gérer les données personnelles et professionnelles
- Gérer les contrats de travail
- Gérer les contentieux individuels
- Gérer la procédure disciplinaire
- Gérer les commissions paritaires
- Préparer les dossiers de retraite

**IMPACT DE LA  
TERRITORIALISATION  
SUR LE PROCESSUS  
SELON 5 AXES**



EXEMPLE

## Processus [RH\_M04P01] Evaluer le personnel

Impact de la gradation du processus sur le territoire	-3	-1	0	+1	+3
Garantir, renforcer la cohérence territoriale					X
Acquérir, renforcer et diffuser l'expertise				X	
Améliorer l'environnement de travail		X			
Maîtriser la consommation de ressources			X		
Favoriser l'harmonisation et réduire le poids des spécificités locales					X

*Les politiques d'évaluation et de notation peuvent se définir en central afin d'harmoniser les pratiques. En revanche, le repérage et le suivi doivent nécessairement garder un caractère local.*



##### Finalités

- Etablir un bilan de l'année écoulée et déterminer les objectifs pour l'année suivante
- Disposer d'éléments pour la notation
- Réaliser le classement des agents sur les tableaux d'avancement
- Vérifier l'aptitude de l'agent

##### Impact de la gradation du processus sur le territoire

-3 -1 0 +1 +3

Garantir, renforcer la cohérence territoriale					X
Acquérir, renforcer et diffuser l'expertise					X
Améliorer l'environnement de travail	X				
Maîtriser la consommation de ressources			X		
Favoriser l'harmonisation et réduire le poids des spécificités locales					X

##### Périmètre

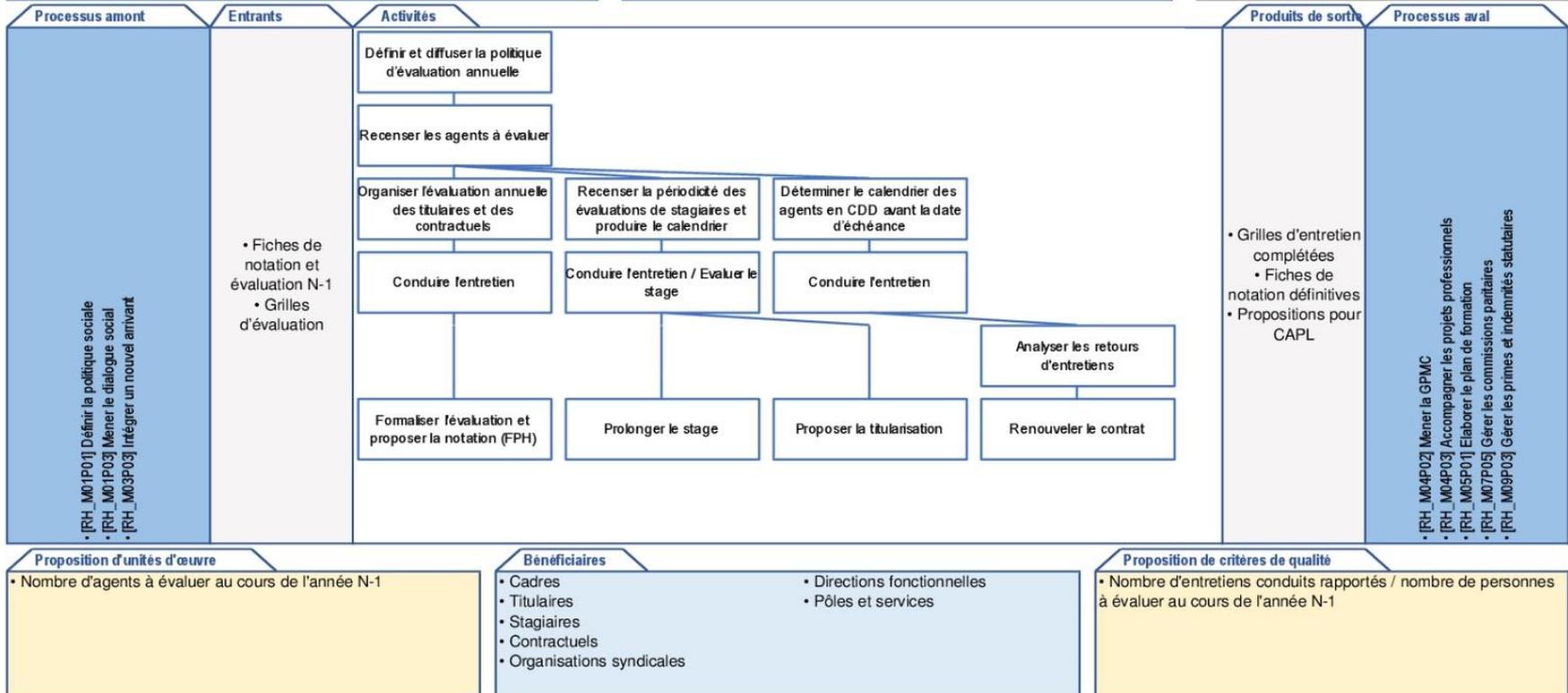
- Personnel non médical

##### Textes et documents applicables

- Règlementation relative à la notation et à l'avancement
- Calendrier des CAP et des recours
- Critères de notation institutionnels et modalités d'harmonisation / péréquation
- Note de service rappelant les critères de notation

##### Explication de l'impact de la gradation :

Les politiques d'évaluation et de notation peuvent se définir en central afin d'harmoniser les pratiques. En revanche, le repérage et le suivi doivent nécessairement garder un caractère local



Achats /  
appros

Bio-médical

Ctrl Gestion

Sces éco

RH

Ctrl Interne

Transports des  
biens et des  
personnels

Immobilier

Finances



# Activités et compétences de la chaîne AFR

## → Professionnalisation des acteurs

### Apporter une vision

- Activités à réaliser
- Compétences requises

### Pouvoir identifier

- Niveau de couverture
- Besoin développement individuel
- Besoin développement collectif

## Référentiel activités et compétences AFR

### Matrice

- 62 activités
- 49 compétences
- 4 niveaux de compétences



Fin mars 2018



- **Evaluation individuelle** / activités
- **Restitution individuelle** écarts référentiel
- **Restitution collective** écarts référentiel par profil



Avril 2018

## Gestion des profils

- 1 Profil = liste d'activités
- 1 agent  $\Leftrightarrow$  1 profil  
(Chaque établissement)

## Bilan collectif

- Liste d'agents par critères
- Couverture besoins  
(niveaux, écarts, ...)

## Bilan individuel

- Agent



*Auto Evaluation (Compétences / niveau)*

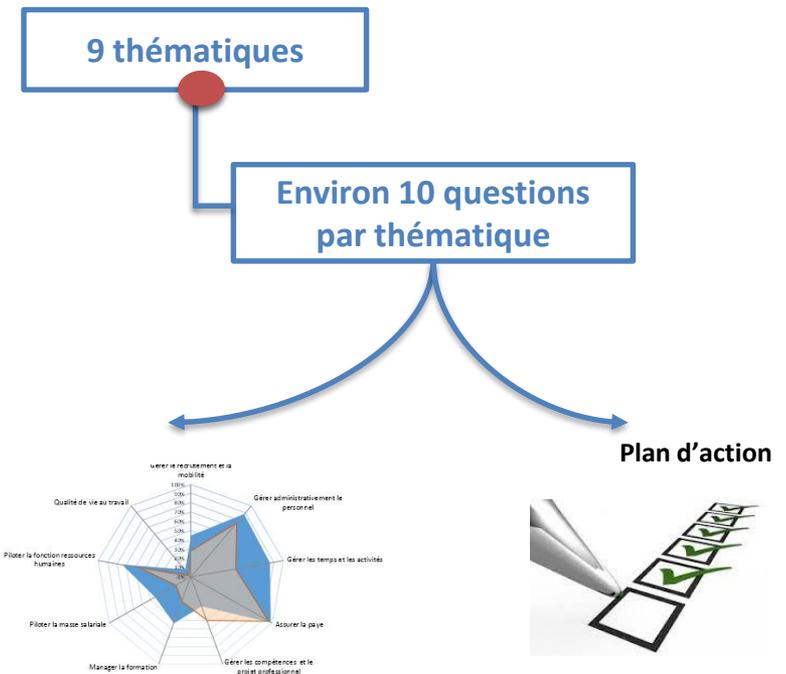
*Appétences vs activités*

*Activités > profil*

- Restitution écarts / référentiel
- Responsable (compétences – niveau)
- Décision partagée écarts (compétences et activités)

# AutoDiag SIRH

- Forces, faiblesses et opportunités
- Suggère un plan d'actions
- Fichier Excel à télécharger
- Simple et ergonomique
- Complétude en 1 h
- Un ou plusieurs établissements (GHT)



1 établissement :  
1 questionnaire



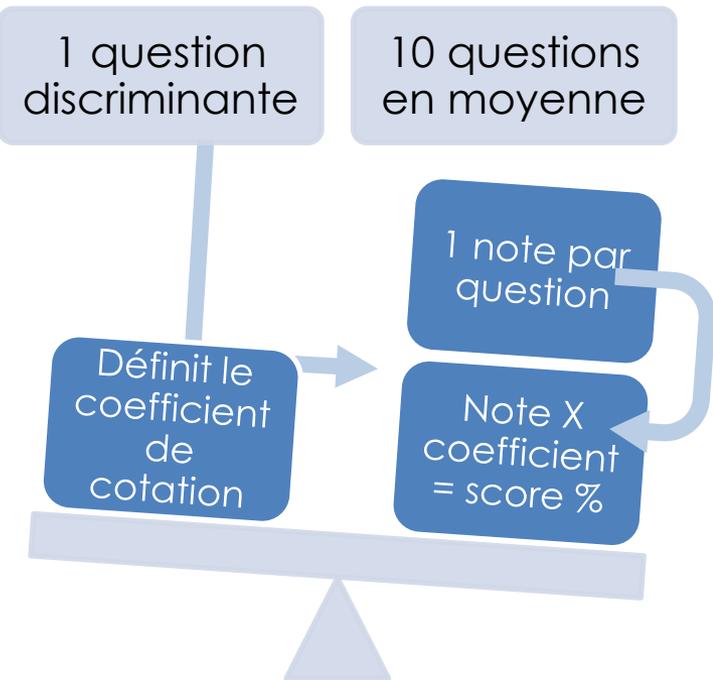
1 GHT : 1 questionnaire  
par établissement

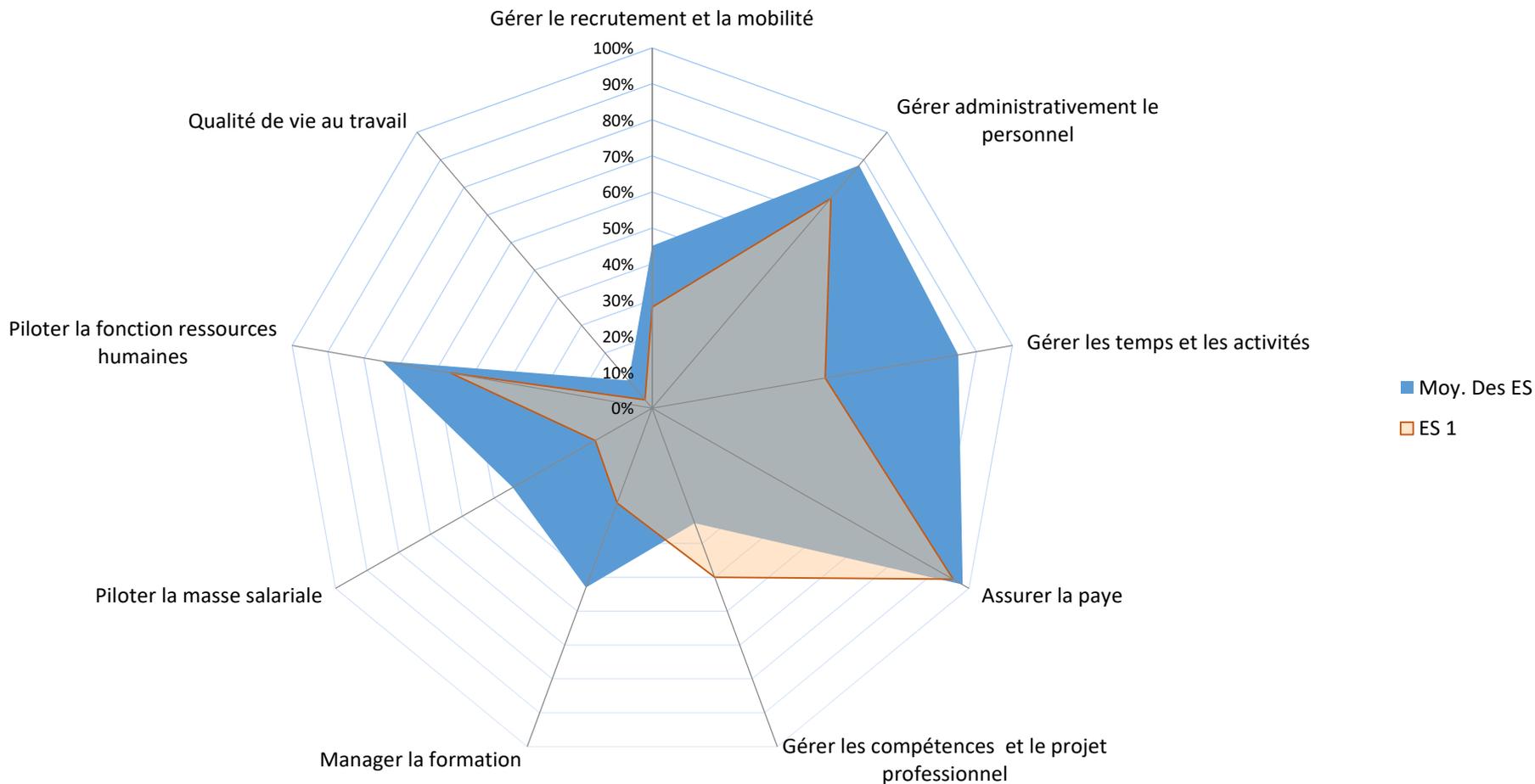


Un questionnaire  
en 9 modules

- Gérer le recrutement et la mobilité
- Gérer administrativement le personnel
- Gérer les temps et les activités
- Assurer la paye
- Gérer les compétences et le projet professionnel
- Manager la formation
- Piloter la masse salariale
- Piloter la fonction ressources humaines
- Qualité de vie au travail

Pour chacun des  
9 modules







Alain ARNAUD  
alain.arnaud@anap.fr  
Cartographie des processus

Pascale MARTIN  
pascale.martin@anap.fr  
Facturation

Monique ABAD  
monique.abad@anap.fr  
SIRH

Sylvie GRASTILLEUR  
sylvie.grastilleur@anap.fr