

**FICHE DESCRIPTIVE DE PROCESSUS**

FE02.PMQ

V: 05

Page 1 / 3

**PROCESSUS :** GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**PILOTE DU PROCESSUS :** Papa Ibrahima DIOP**TYPE DE PROCESSUS** Management Support Réalisation**FINALITE ET OBJECTIF DU PROCESSUS**

Mettre à disposition des différents processus un personnel qualifié, compétent et en quantité suffisante pour un meilleur rendement

**OBJECTIFS DU PROCESSUS**

- Renforcer les compétences et la motivation du personnel
- Fidéliser le personnel
- Veiller au respect des dispositions légales, conventionnelles et réglementaires

**EXIGENCES**

ISO 9001 (2008) : § 4.2.3 ; § 4.2.4 ; § 5.5 ; § 6.1 ; § 6.2 ; § 6.4 ; § 7.1 ; § 8

Dispositions législatives et réglementaires :

- \* loi N°73-37 du 31 juillet 1973 portant code de la sécurité sociale modifié par la loi n° 97-05 du 10 mars 1997
- \* loi N°90-07 du 26 juin 1990 relative à l'organisation et au contrôle des entreprises du secteur parapublic et au contrôle des personnes morales de droit privé bénéficiant du concours financier de la puissance publique.
- \* loi N°81-13 du 04 mars 1981 portant code de l'eau
- \* loi N°83-71 du 05 juillet 1983 portant code de l'hygiène
- \* loi N°95-10 du 7 avril 1995 autorisant la création de la SONES
- \* loi N°97-17 du 01 décembre 1997 portant code du travail
- \* loi N°2001-01 du 12 janvier 2001 portant code de l'environnement
- \* décret N°2003-417 du 04 juin 2003 portant approbation des statuts harmonisés de la SONES
- \* décret N°2011-04 du 06 janvier 2011 modifiant et complétant le décret N°2007-545 du 25 avril 2007
- \* décret N°2007-545 du 25 avril 2007 portant code des marchés publics
- \* décret N°2007-546 du 25 avril 2007 portant organisation et fonctionnement de l'ARMP
- \* décret N°2007-547 du 25 avril 2007 portant création de la DCMF
- \* contrat de concession Etat du Sénégal-SONES et Avenant
- \* contrat d'affermage Etat du Sénégal-SONES-SDE et Avenants
- \* convention collective nationale interprofessionnelle du 27 mai 1982
- \* convention collective des eaux du Sénégal du 01 octobre 1959
- \* accords d'établissement des 1<sup>er</sup> juillet 1958, 15 janvier 1971 et 19 novembre 1974
- \* décision de la commission mixte du 16 février 1978
- \* accords interprofessionnel national sur la retraite à 60 ans dans le secteur privé (2005)



<b>ETAPES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Acquisition des Ressources Humaines</li><li>* Administration du personnel</li><li>* Développement des Ressources Humaines</li></ul>
---------------	---

<b>ANALYSE DES RISQUES</b>	<b>Risques internes</b>	<b>Modalités de maîtrise</b>
	Baisse de performance du personnel	Formation / Evaluation du personnel / motivation
	Personnel non qualifié	Validation des périodes d'essais, mise à jour et respect du manuel des procédures GRH, élaboration d'un référentiel de compétences
	Maladie professionnelle / Accident de travail	Visite médicale périodique, mise en place des plans de prévention annuelle
	Conflits individuels et collectifs	Négociations collectives, systématisation des rencontres périodiques, communication interne
	Effectifs pléthoriques / Sous effectifs	Respect du plan de recrutement, définition des postes de travail, adéquation poste / profil, analyse des emplois et des activités
	<b>Risques clients</b>	<b>Modalités de maîtrise</b>
	Organisationnel et managérial	Renforcement des compétences, motivation, mise en place de structures par projets

**INDICATEURS DE PERFORMANCES**

<b>Indicateurs</b>	<b>Fréquence</b>	<b>Valeur cible</b>
Taux d'absentéisme global	mensuelle	$\leq 5 \%$
Taux d'absence maladie	mensuelle	$\leq 3 \%$
Ecart relatif variation de la masse salariale	trimestrielle	$\leq 2 \%$
Turn- over	annuelle	$\leq 5 \%$
Taux de formations réalisées	annuelle	90 %

**DOCUMENTS RELATIFS AU PROCESSUS**

Voir liste des documents applicables

**Types de client(s) et de fournisseur(s) du processus :**

- **Clients internes :** Tous les processus
- **Clients externes :** Organismes sociaux, Inspection du travail, FONDEF, Impôts, CNES, Syndicats
- **Fournisseurs internes :** Tous les processus
- **Fournisseurs externes :** Ecoles, Organismes, Instituts, Assurances

**Eléments d'entrée et de sortie du processus**

Eléments d'entrée	Eléments de sorties
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Planning de congés,</li><li>❖ Besoins en formation</li><li>❖ Ordre de mission</li><li>❖ Expression des besoins en personnel</li><li>❖ Rapports audits et contrôles internes / ext</li><li>❖ Fournitures de bureaux, logistique</li><li>❖ Fiche de NC, PAQ, revue de direction</li><li>❖ Plannings et rapports d'audits qualité</li><li>❖ Budget consolidé</li><li>❖ Rapports d'exécution budgétaire</li><li>❖ Evaluations du personnel</li><li>❖ Prestations des assureurs</li><li>❖ Ressources financières</li><li>❖ Avis juridique</li><li>❖ Formations, séminaires</li><li>❖ Subventions</li><li>❖ Appels de cotisations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cotisations (IPRES, CSS, FNR, IPM, Impôts, CNES, AFORCE)</li><li>❖ Demande de fourniture</li><li>❖ Demande de logistique</li><li>❖ Indicateurs de performance</li><li>❖ Rapports d'activités</li><li>❖ Prévisions budgétaires</li><li>❖ Stages, Séminaires, congés, paie</li><li>❖ Bulletins de salaire</li><li>❖ Bilan social</li><li>❖ Fiches de poste</li><li>❖ Compétences</li><li>❖ Etats (salaires, congés, primes)</li><li>❖ Demandes de travaux</li><li>❖ Subventions, Plan de formation</li><li>❖ Contrats de travail</li><li>❖ Référentiel d'emploi</li><li>❖ Référentiel de compétences</li><li>❖ Cartographie des emplois</li><li>❖ Certificats de travail, attestations de travail / stage</li></ul>

**Procédures associées :** procédures GRH, procédure de gestion du stock de médicaments, procédure de maîtrise des actions correctives/préventives, procédure de maîtrise des non-conformités, procédure d'audit interne qualité, procédure de maîtrise des documents internes, procédure de maîtrise des documents d'origine externe, procédure de maîtrise des enregistrements relatifs à la qualité

**Ressources utilisées :**

- Humaines : 1 Directeur, 2 Chefs de service, 3 Chefs de section, 1 Secrétaire
- Matérielles : 2 Véhicules, 7 Ordinateurs fixes, 2 Imprimantes, 7 Postes téléphones, 7 Onduleurs, mobiliers et matériels de bureau

	Nom et Fonction	Date	Signature
<b>Rédacteur</b>	Modou THIAM / RQ		
<b>Vérificateur</b>	Papa Ibrahima DIOP / DRH		
<b>Approbateur</b>	Ibrahima DIALLO / DG		