

# Management RH



Projet : Amazon Review Analysis

Auteur : Amara NAIT SAIDI

Date : 01 décembre 2025

Version 1.0

## Table des matières

1. Introduction .....	3
2. Organisation du suivi RH .....	3
3. Matrice des compétences par rôle .....	5
4. Template pour les réunions RH .....	6

# 1. Introduction

Dans ce document nous définissons l'organisation et le suivi RH des membres ayant participé activement à la réalisation du projet. L'objectif est d'assurer un pilotage des équipes structurés, de maintenir un haut niveau d'engagement, de développer et suivre les compétences clés des collaborateurs et surtout pouvoir adapter l'organisation aux contraintes individuelles, y compris en cas de situation d'handicap.

Les acteurs suivants ont travaillé en coordination permanente en agilité (méthode Scrum) durant les sprints :

- Product Owner
- Scrum Master
- Data Architect
- Tech Lead Data
- Data Engineers 1
- Data Engineers 2
- Data Scientist
- DevOps Engineer

## 2. Organisation du suivi RH

### 2.1. Entretien individuel

Les objectifs des entretiens individuels sont d'échanger avec les salariés pendant 30 à 45 mins afin de faire des points sur l'avancement des travaux, pouvoir identifier les blocages, évaluer la charge et la motivation et enfin recueillir les besoins.

Rôle	Fréquence
Tech Lead Data	Toutes les 2 semaines
Data Engineers	Toutes les 2 semaines
Data Scientist	Toutes les 2 semaines
DevOps Engineer	Mensuelle
Product Owner	Mensuelle
Scrum Master	Mensuelle

À la suite de cela, une session collective est organisée pour évaluer la dynamique et la communication au sein de l'équipe. La fréquence est de 1 fois par mois, tous les acteurs des sprints sont invités et la réunion tourne généralement autour des thématiques : mesurer le climat au sein de l'équipe, la collaboration et proposer des axes d'améliorations.

## 2.2. Jalons RH (Milestones)

Trois jalons formels sont planifiés, ces jalons permettent un pilotage continu des compétences et une meilleure anticipation des besoins futurs :

**Revue mi-projet** : cet échange est planifié en milieu des sprints, l'objectif est d'ajuster les rôles et les compétences.

**Bilan de compétences** : cet échange est planifié tous les trimestres, son objectif est de suivre la progression du salarié.

**Entretien annuel** : cet échange est planifié une fois par an, son but est d'échanger sur le bilan annuel et les perspectives à venir.

### 3. Matrice des compétences par rôle

Rôle	Compétence	Niveau requis (1-5)
Data Engineer	SQL avancé	4
	Python / Spark	3
	dbt / ETL / ELT	4
	Modélisation DWH	4
	Data Quality / Tests	3
	Documentation	3
Data Scientist	Machine learning	4
	Python avancé	5
	Feature Engineering	4
	Évaluation des modèles	4
	MLOps	3
	Visualisation / analyse	3
Tech Lead Data	Architecture data	5
	Revue de code	4
	Organisation technique	5
	Leadership technique	4
	Data Quality	4
	Communication	4
Data Architect	Conception d'architecture	5
	Modélisation des données	5
	Gouvernance / normes	4
	Sécurité des données	4
	Documentation d'architecture	5
DevOps Engineer	CI/CD	4
	Docker / Kubernetes	4
	Monitoring	4
	Automatisation	5
	Sécurité technique	3
Product Owner et Scrum Master	Méthodologie agile (Scrum)	5
	Communication	5
	Priorisation du backlog	4
	Animation des cérémonies	5
	Suivi des KPIs	3

## 4. Template pour les réunions RH

### 4.1. Modèle d'entretien individuel (1 : 1 – suivi RH)

Ce modèle est utilisé pour tous les acteurs :

#### **Informations générales**

Fonction :

Période :

Date :

Manager :

Durée de l'entretien : 30 à 45 mins.

#### **A : Suivi des activités**

1. Quelles sont les principales tâches réalisées depuis le dernier entretien ?
2. Les objectifs du sprint ont-ils été atteints ?
3. Quelles tâches sont encore en cours ou bloquées ?

#### **B : Difficultés et obstacles**

1. As-tu rencontré des difficultés techniques ?
2. As-tu rencontré des difficultés organisationnelles ou relationnelles ?
3. As-tu manqué d'outils, de ressources ou d'informations ?

#### **C : Ressenti et motivation (note de satisfaction 1 à 5)**

1. Comment évalues-tu ton niveau de motivation actuel ?
2. Te sens-tu à l'aise dans ton rôle ?
3. Comment juges-tu ta charge de travail ?

#### **D : Communication et collaboration**

1. Comment se passent les interactions avec les autres membres de l'équipe ?
2. La communication est-elle fluide ?
3. Y a-t-il des améliorations à proposer ?

#### **E : Développement des compétences**

1. As-tu acquis de nouvelles compétences récemment ?
2. Sur quelles compétences aimerais-tu progresser ?
3. Souhaites-tu une formation spécifique ou un accompagnement ?

#### **F : Actions et plan d'amélioration**

Action à mener	Responsable	Deadline

Signature collaborateur :

Signature manager :

## 4.2. Modèle d'évaluation annuelle

Ce modèle est utilisé lors de la revue finale d'un projet ou lors d'un bilan annuel.

### **Informations générales**

Fonction :

Période :

Date :

Manager :

Durée de l'entretien : 1h

### **A : Bilan de l'année écoulée**

1. Quel est votre niveau de satisfaction globale concernant l'année écoulée ?
2. Quelles sont les principales réalisations ?

### **B : Revue des objectifs fixés l'année dernière :**

1. Objectif 1 : ...
2. Objectif 2 : ...
3. Objectif 3 : ...

**C : Grille d'évaluation des compétences (notation 1 à 5)**

Critère	Note	Commentaire
Qualité du travail		
Respect des délais		
Autonomie		
Capacité d'analyse		
Techniques (outils, langages)		
Travail d'équipe		
Communication		
Adaptabilité		
Respect des process		

**D : Synthèse qualitative**

1/ Points forts

.....

2/ Axes d'améliorations

.....

3/ Contributions

.....

**E : Motivation et conditions de travail**

1. Comment vous projetez-vous dans votre poste actuel ?
2. Qu'est-ce qui, dans votre quotidien, contribue le plus à votre motivation ?
3. Votre équilibre vie professionnelle/personnelle vous semble-t-il satisfaisant ? Oui, Moyennement, Non

**F : Objectifs pour l'année suivante**

1. Objectif 1 : ...
2. Objectif 2 : ...
3. Objectif 3 : ...

**G : Demande de formation**

1. Formation 1 : ...
2. Formation 2 : ...
3. Formation 3 : ...