

CAHIER DES CHARGES

PROJET SuiCa – Suivi des Carrières

Référence : *XXX-XXX.doc*

Rédacteur	Direction

Approuvé par

Nom	Fonction	Date	Signature

Validé par

Nom	Fonction	Date	Signature

Diffusion

Nom – Direction	Nombre d'exemplaires	Pour (A)ction / Pour (I)nformation

Suivi des évolutions

Date	Auteur	Version	Modifications

Sommaire

PREAMBULE.....	3
1/ OBJET DU DOCUMENT	3
2/ TERMINOLOGIE	3
I – INTRODUCTION.....	4
1/ CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET	4
1.1 - Description du processus de Suivi de Carrière existant	4
1.2 - Les limites du processus actuel	5
1.3 - Objectifs du projet SUICA	5
1.4 - Indicateurs de performance	6
2/ PERIMETRE FONCTIONNEL GLOBAL DU SYSTEME	7
2.1 - Les acteurs.....	7
2.2 - Eléments principaux.....	7
2.3 - Découpage en fonctionnalités	7
2.4 - Représentation graphique des fonctionnalités du système cible	9
2.5 - Eléments hors périmètre	10
3/ PRE REQUIS ET CONTRAINTES DU PROJET	10
3.1 - Pré requis	10
3.2 - Les contraintes fonctionnelles de SUICA.....	11
3.3 - Les contraintes de délais	12
3.4 - Les contraintes techniques	12
3.5 - Les impacts organisationnels.....	12
II – DESCRIPTION DU SYSTEME CIBLE	13
1/ DESCRIPTION GENERALE DE L' ARCHITECTURE CIBLE	13
2/ DESCRIPTION DETAILLEE DES FONCTIONNALITES	14
2.1 - Login / Habilitations	14
2.2 - Accueil / Menu	15
2.3 - Gestion des collaborateurs	15
2.4 - Gestion des Fiches de Synthèse	16
2.5 - Gestion des statistiques et tableaux de bord	18
2.6 - Gestion du Suivi SCC	19
2.7 - Suivi des formations groupes.....	21
2.8 - Paramétrages.....	21
2.9 - Gestion des utilisateurs et habilitations.....	22
3/ DESCRIPTION DES OBJETS MANIPULES	24
3.1 - Le collaborateur	24
3.2 - La Fiche de Synthèse (FS)	25
3.3 - La Société	26
3.4 - Le Poste	26
3.5 - Les formations groupes.....	27

Préambule

1/ Objet du document

Le présent document est le cahier des charges du projet SUICA (Suivi des Carrières des Collaborateurs) pour la société AdelConstruction. Il présente une description générale des besoins utilisateurs exprimés sur le projet, le contexte du projet et les exigences techniques et fonctionnelles attendues.

Il a été élaboré au travers de réunions de travail avec la MOA.

Les correspondants du dossier sont :

- M^r Dupont J. – Représentant RH groupe Adelconstruction
- M^{me} Duterque V. – Chef de Projet – AdelConstruction
- M^r Roger A. – Directeur de projet – AdelConstruction

2/ Terminologie

Ce paragraphe contient tous les termes et abréviations utilisés dans le document. Son objectif est de garantir une cohérence sur le langage utilisé.

- ADC : Adel Construction : Groupement de sociétés du bâtiment.
- SCC : Suivi Carrière Collaborateur
Réunion organisée par la DRH ADC (périodicité d'environ 18 mois) dans chaque société du groupe pour examen et suivi des dossiers RH.
- SUICA : Projet de suivi des Carrières des Collaborateurs Cadres de ADC.
Le terme a été choisi pour distinguer l'outil informatique cible de l'outil de gestion de carrière utilisé lors des réunions SCC.
- DRH : Direction des Ressources Humaines
On distinguera dans le document les DRH des sociétés du groupe (DRH Sté), de la DRH du groupe ADC (DRH Gpe). Les deux acteurs ayant des rôles différents dans le processus ci-dessous décrit.
Il est à noter par ailleurs que le terme DRH peut être utilisé pour désigner le *Directeur* des Ressources Humaines (=le DRH) ou la *Direction* des Ressources Humaines (=la DRH)
- IMD, PAM
Formations du groupe ADC
- Fiche Entretien Annuel : désigne le contrat établi entre le salarié cadre et son manager lors des entretiens annuels. Résume les objectifs atteints du collaborateur et ceux à atteindre.
- FS
Fiche de Synthèse: abréviation pour désigner la fiche de synthèse des entretiens annuels. Il s'agit de la Fiche utilisée et validée lors des SCC.

I – Introduction

1/ Contexte et objectifs du projet

La mise en œuvre du projet SUICA est issue d'un travail de réflexion sur les outils de gestion de carrières des collaborateurs cadres du groupe ADC.

1.1 - Description du processus de Suivi de Carrière existant

Il trouve son origine fin 90 par la mise en place de « revue de potentiel » sur la population cadre du grpe. Rapidement, le terme SCC a remplacé celui de revue de potentiel pour qualifier ces réunions.

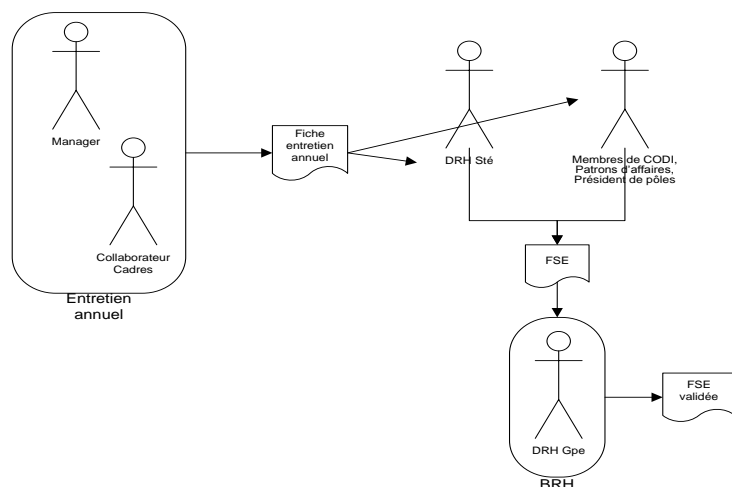
Le SCC a pour objectif de faire, comme son nom l'indique, le Suivi de Carrière de la société sur la population Cadres et d'avoir donc, par consolidation, un bilan de ce type au niveau Groupe.

Chaque année, les cadres du Groupe ont un entretien avec leur manager. L'objectif de ces entretiens est principalement de faire le bilan de l'atteinte des objectifs sur l'année écoulée et de fixer ceux de l'année à venir. Un « contrat », appelé Fiche d'Entretien Annuel, est alors, en principe, rédigé pour validation des échanges entre le salarié et son manager puis envoyé à la DRH de la société.

A l'issue de ces Entretiens Annuels, les Directeurs et le DRH s'entendent sur les compétences des cadres, leur potentiel, les évolutions envisageables, les formations à prévoir et les successeurs possibles puis rédigent ensemble une Fiche de Synthèse d'Entretien (FS).

Les SCC reposent sur l'exploitation de ces FS une fois remplies. Une partie des FS est sélectionnée par le DG et le DRH Société afin d'être examinées et validées collégialement en SCC, puis conservées par la DRH Gpe et la DRH Sté.

Schématiquement, le principe du SCC peut être représenté comme suit :



Au fil des ans, les SCC se sont multipliés, augmentant ainsi le volume de fiches et d'informations à mémoriser sur les évolutions de carrière des cadres.

Une base Excel a permis de soulever le besoin d'un outil informatique pour gérer l'ensemble des informations transitant au travers de ce processus.

1.2 - Les limites du processus actuel

Le processus actuel est entièrement manuel et repose sur la rédaction et la conservation des FS.

Aussi, les limites du processus peuvent se décliner en 2 catégories :

Conservation de l'information

- ⇒ Fiche d'entretien annuel à archiver,
- ⇒ Fiche de synthèse d'entretien (FS) papier à archiver,
- ⇒ Archivage non centralisé des informations sur tous les cadres
 - Difficulté de recherche des informations,
 - Pas de partage des informations entre DRH du groupe (sauf éventuellement au cas par cas lors de mobilités Groupe).

Exploitation des informations

- ⇒ Pas d'outils d'exploitation des informations recueillies,
- ⇒ Statistiques difficiles à produire sur la population cadre de la société et donc au niveau Groupe,
- ⇒ La recherche des informations ne peut se baser que sur la mémoire des personnes en charge des traitements des FS,
- ⇒ Peu de possibilité d'analyse croisée des FS et, conséquemment, baisse de réactivité dans les processus de « turn-over » au sein de la société, ou entre les sociétés du Groupe,
- ⇒ Difficulté de faire évoluer l'outil dans le cas d'apparition de nouveaux besoins.

1.3 - Objectifs du projet SUICA

L'étude doit aboutir à la mise en place d'un système permettant d'outiller les DRH Sté et la DRH Gpe pour la gestion des carrières des collaborateurs, et plus particulièrement ceux pour lesquels un suivi de carrière a été enclenché.

Remarques :

- 1 - Indépendamment de l'outil qui sera mis en place, le traitement papier des entretiens annuels des cadres et de la FS resteront d'actualité (les contraintes de confidentialité des données et limites imposées par la CNIL nécessitant une restriction des informations pouvant être stockées et mémorisées en base de données).
- 2 - L'outil doit partager les informations manipulées et être accessible par l'ensemble des sociétés du Groupe (sociétés internationales).
- 3 - L'outil, par définition, ne traitera que les collaborateurs qui ont une fiche de synthèse SCC (exploitation des données enregistrées) et s'appuiera conséquemment sur les DRH Sté qui contribueront à l'enrichissement des informations mémorisées en base.
- 4 - Les besoins relatifs aux reportings et statistiques seront traités par un projet annexe à SUICA via le logiciel SAP Business Object. Ils ne sont donc pas à prendre en considération dans la réponse à ce CDC.

Les objectifs majeurs du projet sont :

- ☒ Suivi et exploitation des FS des collaborateurs du groupe ayant un suivi SCC,
- ☒ Enregistrement des informations par les DRH Sté et Consolidation par la DRH Gpe,
- ☒ Respect de la confidentialité des informations et de son accessibilité,
- ☒ Mise en place et suivi des organigrammes de remplacement (favoriser les plans de progression et la mobilité des collaborateurs),
- ☒ Favoriser les promotions internes,
- ☒ Gestion des hauts potentiels du groupe, des « situations critiques », et des postes clés,
- ☒ Historisation et harmonisation des informations,
- ☒ Connaissances des formations groupes suivies

1.4 - Indicateurs de performance

Les indicateurs de performances permettent de définir les critères qualités attendus sur le projet.

Les indicateurs de performance du projet SUICA se situent notamment sur :

- La capacité du système à gérer la confidentialité des informations enregistrées
- La capacité du système à répondre aux contraintes de la CNIL
- La capacité du système à contrôler les accès aux informations partagées
- La facilité d'utilisation du système pour l'exploitation des données enregistrées
- Les possibilités offertes par le système à restituer les informations enregistrées : tableaux de bord, liste, impressions, etc...
- La capacité du système à s'adapter aux outils informatiques existants dans les sociétés du Groupe.
- L'ouverture du système vers des évolutions fonctionnelles futures

2/ Périmètre fonctionnel global du système

2.1 - Les acteurs

- Les DRH Sté du Groupe ADC (DRH et assistants)*.
- La DRH Groupe ADC (DRH et assistant)
- Les collaborateurs** (au minimum tous les cadres du groupe)
- Un responsable de l'outil informatique au niveau groupe
- Un responsable de l'outil informatique au niveau de chaque société

** Remarques :*

1 – Dans certaines petites structures du groupe, le DG (Directeur Général) assure le rôle de DRH (il aura alors le profil et les habilitations de la DRH vis-à-vis de l'outil).

*** Remarques :*

1 - Les collaborateurs cadres ne sont pas considérés comme utilisateurs du processus informatisé SUICA mais conservent un droit d'accès aux informations les concernant (*cf. art. 34 de la loi du 6/01/78 relative à l'Informatique, aux fichiers et Libertés*).

2 - Le nombre de cadres varie d'une société du groupe à une autre

Exemple : AdelConstruction → environ 300 cadres
 SMCB → environ 70 cadres
 FADIT → environ 13 cadres
 Verrieres VFC → environ 322 cadres
 DIFRAT → environ 35 cadres

2.2 - Eléments principaux

- Les données relatives aux collaborateurs du groupe
- Les données relatives aux postes recensés dans le groupe
- Les données relatives aux sociétés du groupe
- Les données relatives aux fiches de synthèses des entretiens annuels (FS)
- Les données relatives aux formations groupes dispensées dans le cadre des suivis de Carrières Cadres

2.3 - Découpage en fonctionnalités

Gestion des collaborateurs

La fonctionnalité doit permettre de :

- ✓ Rechercher / Lister les collaborateurs d'une société (du groupe)
- ✓ Modifier / consulter / Imprimer les informations d'un collaborateur
- ✓ Conserver et restituer l'historique du parcours d'un collaborateur

Gestion des FS (Fiches de Synthèse)

La fonctionnalité doit permettre de :

- ✓ Rechercher / Lister les informations issues des FS d'un collaborateur
- ✓ Enregistrer/modifier les informations d'une FS
- ✓ Imprimer une fiche de synthèse d'entretien

Suivi SCC

La fonctionnalité doit permettre de :

- ✓ Aider à gérer la mobilité et les évolutions de carrières dans le groupe : Rechercher / Lister les postes libres d'une société (du groupe), afficher un organigramme de remplacement
- ✓ Permettre les analyses croisées des données enregistrées dans le cadre des SCC et réaliser une gestion de suivi d'alertes via un outils tel que Business Object (manque de FS pour un collaborateur, mobilité non respectée, postes à pourvoir, organigramme de remplacement, successeur à un poste qui a quitté le Gpe ou changé de fonctions etc..)

Gestion des formations

La fonctionnalité doit permettre de :

- ✓ Gérer les formations internes ou externes suivies en SCC (PAM, IMD etc...)
- ✓ Enregistrer / Restituer les formations suivies par un collaborateur

Gestion de statistiques

Au travers d'outils tel que Business Object, la fonctionnalité doit permettre de :

- ✓ Afficher et imprimer des tableaux (+ graphes) de statistiques. Ex : « Collaborateur du groupe par statuts / par âge , par filière métiers/âge », « Evolutions de potentiel », etc...

Nb : hors périmètre du présent CDC.

Gestion des utilisateurs

La fonctionnalité doit permettre de :

- ✓ Gérer les utilisateurs ayant accès à l'outil
- ✓ Gérer les droits d'accès aux fonctionnalités et aux données partagées

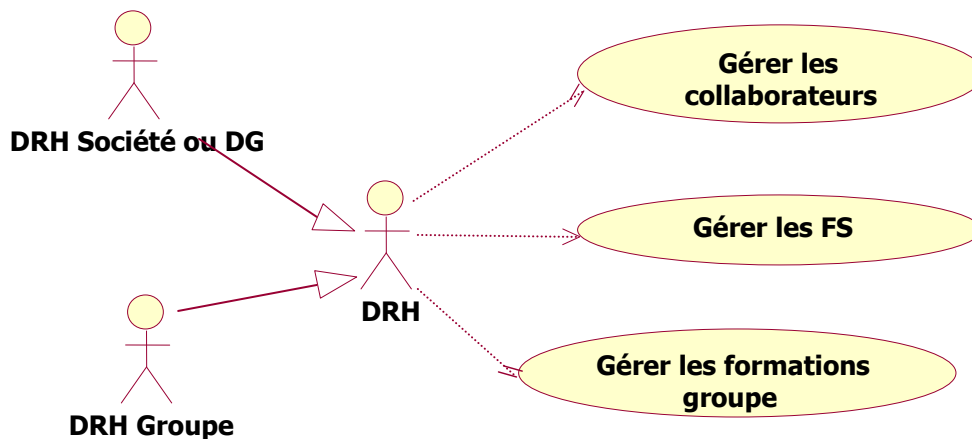
Gestion des paramètres applicatifs

La fonctionnalité doit permettre de :

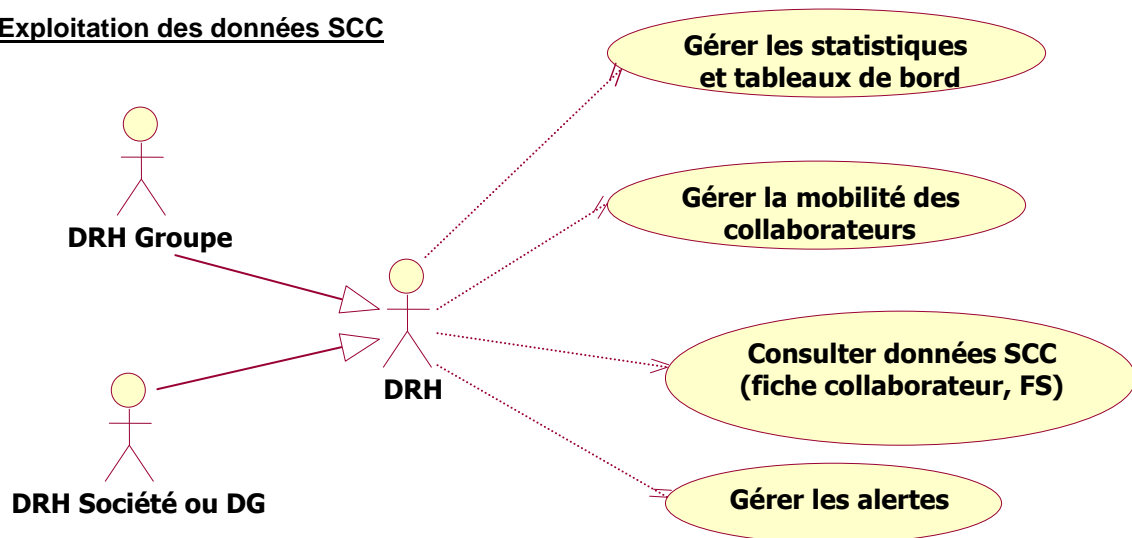
- ✓ Gérer l'ensemble des données de type paramètres utilisés dans l'outil.
- ✓ Gérer les informations des sociétés du groupe (nom, pays, effectif cadre, etc...)
- ✓ Gérer le paramétrage des postes (postes clés, filière métier, ...)

2.4 - Représentation graphique des fonctionnalités du système cible

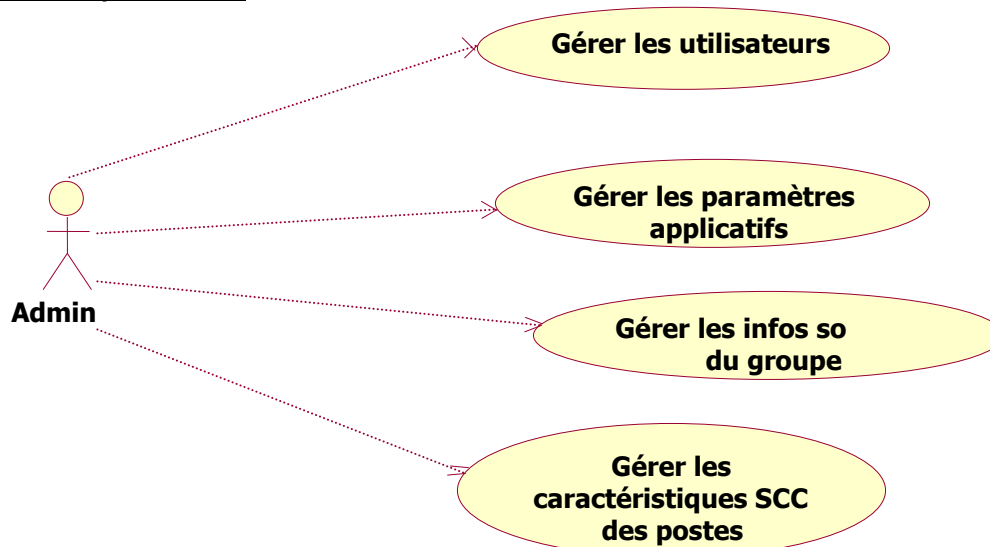
Gestion des données SCC



Exploitation des données SCC



Gestion des paramètres



2.5 - Eléments hors périmètre

Ouverture avec d'autres applications RH des Sociétés du groupe

Un risque identifié sur le projet est lié à la duplication des informations des collaborateurs dans une nouvelle base de données pour SUICA (→ problématique de double saisie).

Il n'est pas envisagé dans le périmètre SUICA de permettre une connexion avec les autres SI du groupe pour permettre la récupération automatique de chacune des bases de données ou l'exploitation de données externes. SUICA manipulera sa propre base de données.

Enregistrement/saisie des fiches d'entretien annuel

La fiche d'entretien annuel produite lors des entretiens entre le collaborateur et son manager n'entre pas dans le cadre de l'outil SUICA. Seule la synthèse de cette fiche (FS), produite par les DRH et les Directeurs constituera un objet de gestion manipulé par SUICA.

Gestion complète des informations des salariés du groupe

L'outil SUICA n'a pour objectif que d'aider à gérer le suivi de carrière des collaborateurs cadres (outils d'aide à la décision). Aussi, seuls les informations indispensables à ce suivi et concernant le collaborateur seront manipulées par le projet. Les informations générales d'un collaborateur sont exclues du périmètre de SUICA (par exemple : gestion des congés, gestion des activités, paye, etc...)

Mise en œuvre d'outils spécifiques demandés par une DRH en particulier

La population utilisateur cible du projet est constituée de toutes les DRH présentes et à venir du groupe. Chaque DRH peut être amenée à produire des demandes de fonctionnalités qui lui seront propres. Chaque demande devra alors passer par un/une coordinateur (/trice) sur le projet pour valider la prise en compte dans le périmètre de SUICA.

Il est exclu du périmètre de gérer une version d'application en fonction de la DRH utilisatrice.

3/ Pré requis et contraintes du projet

3.1 - Pré requis

Au vu de la mise en œuvre du projet SUICA et de la mise à disposition de l'outil informatique, il est indispensable que les DRH utilisatrices :

- aient un accès web performant pour l'utilisation de l'application,
- partagent le même langage et les mêmes cotations sur les principes de SCC (niveau de compétence, niveau de potentiel) afin de permettre des analyses croisées cohérentes,
- maîtrisent le français : le multilinguisme n'est pas prévu dans la mise en œuvre de l'outil malgré son ouverture à toutes les sociétés du groupe (tous les DRH parlent le français),
- ont à disposition un outil de type Microsoft Excel pour permettre la mise en forme et l'exploitation de données produites par SUICA.

3.2 - Les contraintes fonctionnelles de SUICA

+ Identification des collaborateurs

Les collaborateurs des sociétés du groupe sont probablement référencés dans différents outils de RH par de multiples identifiants (pas de gestion centralisée des identifiants des collaborateurs du groupe). SUICA ne se basera pas sur ces identifiants pour la recherche d'informations sur les cadres. Il les conservera comme une information supplémentaire, et créera un autre identifiant propre à la gestion des suivis SCC.

+ Contrainte CNIL

En France, la CNIL impose un certains nombres de contraintes quant aux informations enregistrées sur un collaborateur et sur son accessibilité. L'outil doit donc répondre à ses contraintes en gérant :

- ✓ le type d'informations mémorisées (exemple : pas de commentaires subjectif)
- ✓ l'accessibilité des informations (droit d'accès aux informations enregistrées pour les collaborateurs et contrôle des accès aux informations partagées)

Il appartiendra en local de s'assurer également de la prise en compte des contraintes de type CNIL dans l'ensemble des pays où le groupe est implanté.

+ Gestion des habilitations

Accès contrôlé aux informations manipulées dans le système. La DRH d'une société ne doit pas pouvoir accéder aux informations des collaborateurs d'une autre société. A contrario, la DRH Groupe doit pouvoir accéder aux informations de l'ensemble des collaborateurs du groupe.

+ Administration de l'application

L'administration de l'application (mise à jour des paramètres, ajout d'utilisateur, fonctionnalités liés à la production des statistiques BO, etc...) sera centralisée sur une personne qualifiée d'administrateur du SUICA et sera réalisée via des outils externes au projet (ex : JDBC Admin pour la gestion du paramétrage, outils de gestion des utilisateurs, Business Object pour la mise à jour de l'univers, etc...)

+ Evolutivité du système

Les fonctionnalités offertes aujourd'hui par le système SUICA se limitent à un périmètre préalablement défini. Ce périmètre peut facilement être étendu à d'autres fonctionnalités au fil des années et de l'utilisation du produit (statistiques, tableaux de bord supplémentaires ou d'exploitations différentes des données). SUICA doit donc offrir une capacité d'extension de périmètre fonctionnel sans besoin de révision de l'ergonomie général de l'application.

Par ailleurs, au vu de l'existence d'un portail pour les DRH du groupe, il est envisageable de prévoir un branchement de l'applicatif sur ce portail.

+ Suivi en SCC du personnel non cadre

Il est envisagé de permettre un suivi du personnel non cadre à partir de l'outil SUICA pour les sociétés à faible effectif. Dans ce cas, il sera prudent de ne pas exploiter ces données pour la production de statistiques et / ou des tableaux de bords utiles au suivi SCC. Ce cas d'exception doit être traité à part (isoler le personnel non cadre pour ne pas en exploiter les données dans les fonctionnalités de l'application).

3.3 - Les contraintes de délais

- Présentation du projet à la direction du groupe début Novembre 2012
 - ⇒ Date de mise en production de SUICA : à définir selon planning projet établi par le prestataire.

3.4 - Les contraintes techniques

+ Accessibilité à l'international

SUICA va être utilisé par toutes les sociétés du groupe dans de nombreux pays (4 sociétés implantées dans 3 pays – Europe et Asie à ce jour). Il doit donc être prévu pour fonctionner avec cette contrainte (choix du navigateur, encodage des pages, etc...)

+ Gestion de la base de données SCC

L'outil utilise une base de données centralisée par le service informatique du groupe (ADC). L'outil doit donc répondre aux contraintes de réalisations ADC en matière de modélisation et d'accès aux données.

Un outil tel que Business Object est envisagé pour le suivi des tableaux de bords et statistiques.

+ Accès à l'application par réseau à faible débit

Certaines connexions Internet des sociétés sont réalisées via réseau à débit limité. Les échanges de données entre le serveur et les applications clientes doivent conséquemment prendre en considération cette contrainte (limitation du volume d'échange entre le serveur central et les sociétés).

+ Adaptation aux méthodes ADC

L'outil doit être réalisé conformément aux règles et standards en application chez ADC (adaptation au framework, règles de conception uml, normes et standards en vigueur, ...).

L'ergonomie de l'applicatif n'est pas définie à ce jour (à voir lors de la phase d'analyse).

3.5 - Les impacts organisationnels

La mise en place de l'outil de suivi de SCC se traduit par les impacts organisationnels suivants :

- un responsable de l'outil informatique doit être désigné pour la gestion des paramètres applicatifs et des habilitations à fournir aux différents utilisateurs. Ce rôle doit être défini au niveau groupe
- Une personne devra être le contact permanent entre les DRH Sté et la DRH Gpe pour le cycle de vie de SUICA (demande/réception de nouveaux besoins, aide à la résolution de problèmes, informations, contact avec le service informatique, etc...).
- Un contrôle de cohérence des données manipulées dans SUICA devra régulièrement être réalisé pour s'assurer que les informations manipulées soient correctement mises à jour (éviter ainsi qu'un même collaborateur ait des données incohérentes dans deux outils de RH).
- Pour chacune des DRH qui utilisera SUICA (y compris la DRH Gpe), il faut prévoir une charge de travail supplémentaire pour la saisie et le suivi des informations manipulées dans l'outil.
- La DRH Gpe doit réaliser la déclaration de la mise en place de l'outil auprès de la CNIL (voir si toutes les sociétés du groupe doivent réaliser cette déclaration).

II – Description du système cible

1/ Description générale de l'architecture cible

Pour répondre aux besoins de centralisation et de sécurité, la solution sera basée sur les technologies de l'Internet qui permettent de fournir rapidement un support simple et convivial.

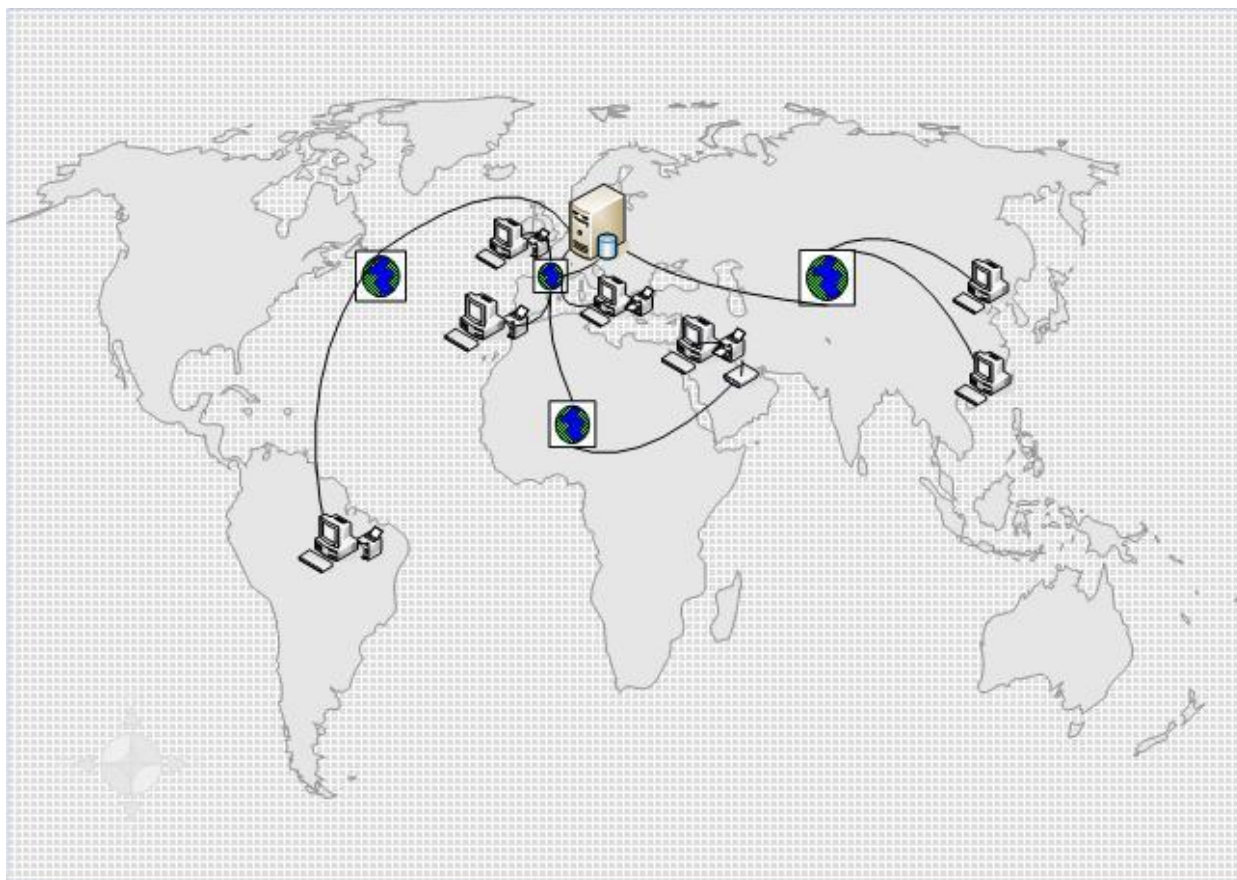
Par ailleurs, la projection d'une ouverture de l'applicatif à toutes les sociétés du groupe est garantie par l'utilisation d'une telle architecture.

Il s'agira alors d'une application de type extranet avec 3 niveaux physiques :

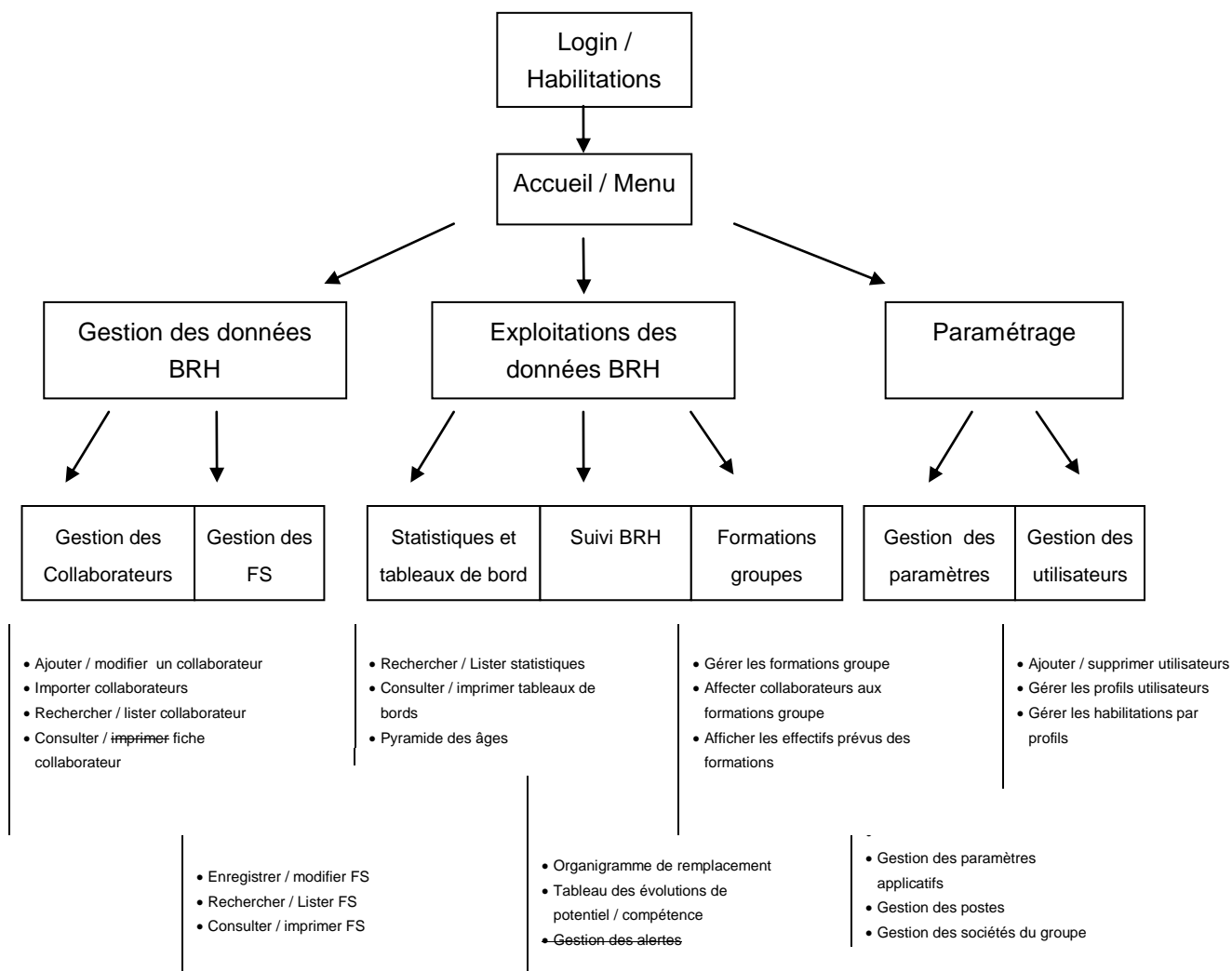
- des postes clients légers (écran min en 800*600)
- un serveur d'applications
- un serveur de base de données

Le navigateur Web utilisé sur les postes client n'est pas défini à ce jour. Il conviendra de prévoir une compatibilité avec les principaux navigateurs existants (Chrome, IE, Netscape, FireFox).

Schématiquement, l'architecture technique attendue sur SUICA peut être représentée comme suit :



2/ Description détaillée des fonctionnalités



2.1 - Login / Habilitations

Ecran de signature pour accès à l'application SUICA.

L'utilisateur doit saisir son matricule et son mot de passe d'accès à l'application.

La fonctionnalité doit permettre le changement de mot de passe.

Confidentialité sécurité

Une gestion de la sécurité est prévue. Elle repose sur la fenêtre de connexion à l'application puis sur une gestion de l'accès aux actions de l'application :

- L'accès à l'application est conditionné par l'existence de l'utilisateur et du mot de passe en base de données (rq : attention à la codification des informations lors du transit sur le réseau mondial)

Exemple de profils recensés :

- ✓ le DRH groupe
- ✓ le DRH Sté et/ou le DG
- ✓ le responsable de l'outil informatique groupe
- ✓ un responsable du paramétrage de l'outil pour chaque société

→ Les fonctionnalités accessibles aux profils recensés devront être paramétrables dans l'outil.

Accès aux données

L'accès aux données sera également contrôlé. Un utilisateur ne pourra accéder aux informations de SUICA que des collaborateurs de sa société et ayant un statut équivalent ou inférieur au sien.

Ainsi l'accès aux données sera réalisé en fonction de la société d'appartenance, du profil et du statut de l'utilisateur.

Par exemple :

- Un DRH (ou un DG) de la société X ne peut consulter que les données des collaborateurs de la société X.
- Un DRH groupe peut consulter les informations de tous les collaborateurs recensés

2.2 - Accueil / Menu

Ecran d'accueil de l'applicatif et offrant les accès aux options de menu de l'application.

L'accueil doit toujours être accessible.

2.3 - Gestion des collaborateurs

La fonctionnalité de gestion des collaborateurs doit permettre de :

Créer manuellement un collaborateur

La création manuelle d'un collaborateur permet par un ou plusieurs écrans de renseigner toutes les caractéristiques utiles au suivi SCC d'un collaborateur de la société : nom, prénom, date de naissance, fonction occupée, date d'entrée dans le groupe, société actuelle, date d'entrée dans la société, etc...

(cf fiche descriptive Objet de Gestion Collaborateur décrite dans les paragraphes suivants)

Remarque : les collaborateurs existent dans divers outils RH des sociétés et du groupe

Règles de gestion

- Un contrôle d'homonymie est réalisé : si le nom + prénom de l'utilisateur existe déjà en base parmi les cadres de la société (pas de contrôle sur tous les collaborateurs du groupe), alors une fenêtre proposant la liste des homonymes trouvés est proposée à l'utilisateur (affichage du nom, prénom, date de naissance, date d'entrée dans la société, société actuelle, etc...). L'utilisateur a alors la possibilité de choisir un nom de la liste ou de confirmer la création du collaborateur. Ce contrôle ne doit être réalisé qu'en création de collaborateur.
- Gestion des noms de jeunes filles et marital pour les femmes mariées.
- Contrôles de saisie des informations : contrôle de formatage, validité des dates,
- Aide à la saisie : certaines informations proposées en saisie doivent être paramétrables dans l'outil et être proposées à l'utilisateur sous forme de liste d'aide à la saisie (exemple : société, statut, poste, niveau d'étude, etc...)
- Calcul de l'âge en fonction de la date de naissance du collaborateur
- Historisation des informations saisies (exemple : fonction occupée, nom du manager, etc...)
- Possibilité d'enregistrer la photo du collaborateur par enregistrement d'une image (avec un contrôle du poids de la photo pour ne pas perturber les aspects performances du logiciel)

Rechercher un collaborateur

A partir d'un écran de saisie de critères de recherche, la fonctionnalité doit proposer une liste de collaborateur répondant aux critères et en permettre la sélection.

Règles de gestion

- La recherche doit pouvoir être réalisée sur différents critères tels que : nom, prénom, fonction, société, ...
- Il doit être possible de modifier à tout moment les critères de recherche
- A partir de la liste résultat, toutes les informations liées au collaborateur doivent être accessibles (fiche collaborateur, dernière fiches de synthèse, historique des informations, etc...)

Consulter / Modifier les informations d'un collaborateur

La fonctionnalité permet de voir le détail des informations enregistrées sur un collaborateur. Elle permet entre autre l'accès à :

- ses informations administratives (nom, prénom, statut, etc....)
- aux informations liées à son poste dans la société (poste, manager, fonction, etc....)
- l'historique de son parcours dans la société (les postes suivis, les dates de changements, etc....)
- aux informations des FS du collaborateur (potentiel, compétences, évolutions, etc...)

Il est alors possible de modifier certaines informations du collaborateur.

Remarque :

Il ne doit pas être possible de supprimer un collaborateur depuis la fonctionnalité de gestion des collaborateurs. On garde ainsi la possibilité de conservation des informations pour les collaborateurs qui quittent et reviennent ensuite dans une société du groupe. Un collaborateur qui sort du groupe est caractérisé par une date de sortie du groupe renseignée.

Imprimer les informations d'un collaborateur

L'impression d'une fiche collaborateur sera utilisée dans le cadre de document de travail.

2.4 - Gestion des Fiches de Synthèse

La fonctionnalité de gestion des FS doit permettre de :

Enregistrer les informations d'une FS

Par cette fonctionnalité, l'utilisateur aura la possibilité de saisir toutes les informations de la fiche de synthèse des entretiens annuels.

Dans ses grandes lignes, une FS contient :

(Cf. fiche descriptive objet de gestion FS (Fiche Synthèse Entretien))

- les informations lié au collaborateur qui a suivi l'entretien annuel (nom, prénom, age, fonction occupée, date d'entrée dans la société, manager, fonction du manager, ancienneté dans la société, ancienneté dans le groupe, formation, etc...)

Cahier des charges SUICA

- les analyses réalisées suite à l'entretien annuel entre, par exemple, le DG et le DRH de la structure. Ces informations sont structurées et prédéfinies pour toutes les FS du groupe :

Compétence du collaborateur

Résultats obtenus	Expérience	Comportement	Exercice du management
Insuffisant	Débuté	Absent	Faible
Satisfaisant	Occupe	Suiveur	Moyen
Exceptionnels	Maîtrise	Contributeur	Fort
	Domine	Leader	Leader

Potentiel expert et potentiel généraliste

Autonomie	Ouverture au changement	Développement personnel
Insuffisant	Ralentisseur	Va se maintenir
Satisfaisant	Suiveur	Va évoluer normalement
Grande	Acteur	Va évoluer rapidement
Exceptionnels	Générateur	

- une note attribuée, puis validée en SCC sur chacun des critères ci-dessus
- Les souhaits et possibilité d'évolutions du collaborateur.
- Les formations groupes réalisées et/ou envisagées pour le collaborateur

Remarque : un exemple de FS est fourni en annexe du document.

Règles de gestion

- Chaque FS est historisée en base de données. La validation de la saisie entraîne l'enregistrement des informations en base de données.
- Un contrôle d'existence d'une FS pour le même collaborateur la même année est réalisé avant l'enregistrement. Si une FS existe déjà, elle est proposée en consultation à l'utilisateur et il a alors la possibilité de valider sa saisie (suppression de la FS existante et enregistrement de la nouvelle fiche), ou de modifier la FS remontée par le système.
- Contrôles de saisie des informations : contrôle de formatage, validité des dates,
- Aide à la saisie : certaines informations proposées en saisie doivent être paramétrables dans l'outil et proposées à l'utilisateur sous forme de liste d'aide à la saisie et de tableaux de conversion notamment pour la rubriques « Niveau d'études européen » (exemple : critères de compétences, cotations de potentiel, langues, etc...)
- Une fois validée en SCC, les informations d'évaluations de la FS ne sont plus modifiables (ex : potentiel, compétences, etc...)
- il est prévu que la Fiche de Synthèse soit remplie pour des collaborateurs ne passant pas en SCC.. Il faut donc prévoir que les rubriques à remplir soient obligatoires uniquement pour les collaborateurs passant en SCC et pas pour les autres.

Remarque : les informations de la FS constituent la base des suivis SCC et constituent donc les données qui serviront à l'exploitation des résultats au travers des statistiques et des tableaux de bords.

Rechercher / Lister les FS

A partir de saisie de critères de recherche, la fonctionnalité doit proposer une liste de FS répondant aux critères et en permettre la sélection (par exemple : l'historique des fiches d'un collaborateur, la liste des fiches traitées en SCC, etc...).

Règles de gestion

- La recherche doit pouvoir être réalisée sur différents critères tels que : le collaborateur, l'année de passage de l'entretien annuel, une période de saisie de la FS, nom du manager, société, etc....
- A partir de la liste, l'utilisateur aura la possibilité
 - ✓ de sélectionner une fiche et d'en consulter le détail
 - ✓ d'imprimer la liste complète des fiches trouvées
 - ✓ d'imprimer le détail des Fiches sélectionnées (toutes ou partie des fiches trouvées)
 - ✓ de trier la liste par ordre de date d'enregistrement, société, etc...

Consulter / Modifier / Imprimer les informations d'une FS

La fonctionnalité permet de voir le détail des informations enregistrées sur une FS. Elle permet entre autre l'accès à :

- Les informations du collaborateur (prévoir un accès à la fiche descriptive du collaborateur écrite dans le § précédent)
- Ses tableaux de compétences et de potentiel
- Ses informations liés à son poste dans la société (poste, manager, fonction, etc....)
- l'historique de son parcours dans la société/le Groupe (les postes suivis, les dates de changements, etc....)
- les informations des FS du collaborateur (potentiel, compétences, évolutions envisageables, etc...)

Il est alors possible de modifier certaines informations d'une fiche (selon validation en SCC ou non).

Depuis l'écran de consultation des informations de la Fiche de Synthèse, l'utilisateur aura la possibilité de demander l'impression de la fiche.

Cette impression sera utilisée en SCC lors de l'examen des FS. La fiche papier produite sera complétée d'éventuels commentaires et archiver dans les services de la DRH Groupe.

L'impression alors demandée suivra un certain formalisme qui sera défini en phase d'analyse du projet (format PDF).

2.5 - Gestion des statistiques et tableaux de bord

Cette gestion pourra être mise en œuvre au travers de l'outil Business Object :

- Définition de l'univers BO de SuiCa.
- Définition de quelques documents prédéfinis tels que la gestion des alertes, liste des collaborateurs d'une société, ...

La mise en œuvre des statistiques au travers de Business Object reste à la charge des équipes BI d'ADC.

Il conviendra de vérifier au travers de BO de :

- l'accessibilité de l'univers à l'international (au travers de webi par exemple)
- le respect des règles de confidentialité et d'accessibilité sus mentionnées.

Des documents BO prédéfinis permettront aux DRH d'accéder par simple click aux tableaux de bords les plus fréquemment utilisés dans l'outil.

2.6 - Gestion du Suivi SCC

Cette fonctionnalité constitue un outil d'aide à la décision pour les suivis des carrières des collaborateurs en SCC. Elle permet aux utilisateurs de déterminer les postes qui se libèrent dans le groupe ou dans une société et les collaborateurs répondant aux critères de compétences et de potentiels nécessaires à ces postes.

De la même manière que pour les statistiques, cette fonctionnalité se traduit par la production de tableaux de bord et de listes sur des données et des critères prédéfinis :

- les organigrammes de remplacement des collaborateurs
- la gestion des alertes
- les évolutions de potentiel et de compétences

Les résultats obtenus doivent pouvoir être imprimés.

V2.0 : Business Object répondra aux besoins de suivi SCC par la définition de documents pré définis. Seul l'organigramme de remplacement constitue une fonctionnalité qui doit être réalisée dans l'outil SUICA pour permettre aux utilisateurs de consulter rapidement les postes et les fiches des collaborateurs susceptibles de répondre aux critères de remplacement.

Organigramme de remplacement

L'organigramme de remplacement permet, pour un collaborateur donné, de rechercher tous les autres collaborateurs du groupe, ou d'une société en particulier, qui répondent aux critères de remplacement sur le poste occupé.

Règles de gestion

- Chaque collaborateur a au plus 2 successeurs
- Si un collaborateur n'a pas de successeur défini, une alerte doit être affichée
- Pour chaque collaborateur affiché, il doit être possible de consulter la fiche collaborateur
- Pour chaque collaborateur affiché, il doit être possible de consulter la dernière FS
- Les organigrammes de remplacement n'affichent que les collaborateurs encore dans le groupe (date de sortie groupe non renseignée) à la date de demande d'affichage
- L'organigramme affichera différemment (autre couleur par exemple) les collaborateurs ayant changer de poste depuis moins de xx mois
- Les successeurs d'un collaborateur d'une société A provenant d'une société B ou C ne sont pas visibles par la société A. En revanche, tous les successeurs sont visibles par la DRH Groupe

Cahier des charges SUICA

Exemple 1 :

Critères :

Société : ADC

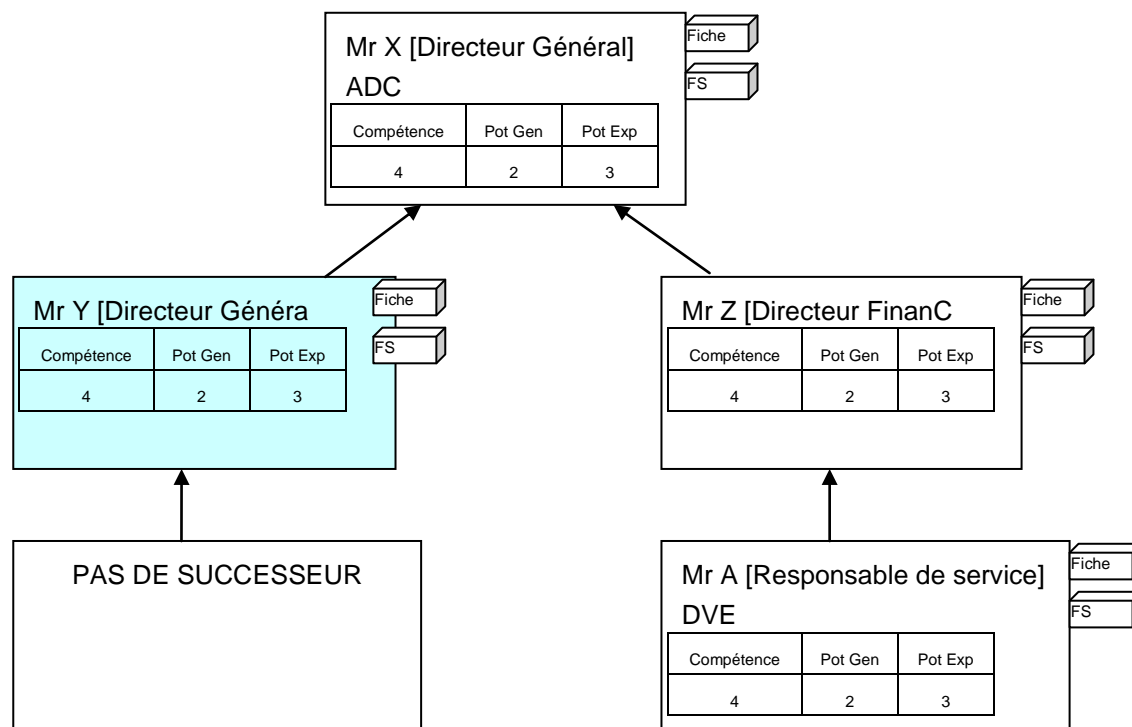
Collaborateur : Mr X

Recherche : → organigramme de remplacement

Résultats :

Rappel des critères de choix : Organigramme de remplacement de Mr X

Société : ADC



Les informations sur le graphe permettent de savoir que :

- Mr X a 2 successeurs possibles
- Mr Y vient de changer de poste (couleur)
- Mr Y n'a pas de successeur prévu dans la base SUICA.

Remarque : le formalisme des résultats à afficher est à définir en phase d'analyse

Gestion des alertes

La gestion des alertes, réalisée au travers de BO par les équipes d'ADC, permet d'isoler dans la base de données les informations postes / collaborateurs nécessitant réaction de la part des DRH et éventuellement la mise en place de plan d'action.

Les alertes à proposer sont :

- ✓ Liste des collaborateurs sans successeur
- ✓ Liste des collaborateurs sans FS depuis X temps
- ✓ Mobilité collaborateur non respectée
- ✓ Liste des postes à pourvoir, etc....

2.7 - Suivi des formations groupes

Le processus de suivi SCC prévoit la possibilité d'affecter les collaborateurs à des formations groupe ou formations externes spécifiques.

Il existe différents types de formations définies dans la FS :

- IMD
- PAM

D'autres formations peuvent être définies.

Dans certains cas, des collaborateurs peuvent suivre des formations spécifiques non définies comme des formations groupes. On parle alors de formation de type « autres » pour lesquelles l'utilisateur précisera le libellé de la formation.

Le PAM et l'IMD peuvent être dispensées 2 fois par an sous forme de promotions.

Remarque : SUICA ne se veut pas un outil de gestion des formations collaborateurs mais doit permettre de gérer les promotions des formations groupe définies et le suivi des collaborateurs qui y participent.

Gestion des formations groupe / formation externes

Cette fonctionnalité prévoit ainsi d'enregistrer les formations groupe et « autres » et d'en gérer les promotions.

Une formation se caractérise par :

- le nom de la formation et son domaine (Management, Achats, marketing etc...)
- les promotions prévues de la formation : année, date, nom de la session, nombre de participants possibles, nombre de participants inscrits, liste des participants inscrits, ...

Il doit être possible d'enregistrer une nouvelle formation, de modifier ou de supprimer les informations d'une formation enregistrée.

Affectation / suivi des collaborateurs aux formations groupe

Dans le cadre des évaluations et rédactions des FS, les collaborateurs sont affectés aux promotions de formations groupe. L'outil doit ainsi permettre d'enregistrer un collaborateur sur une promotion prévue.

Les données à mémoriser concernent la date prévue de la formation et la date réelle de réalisation de la formation.

Il doit être possible de lister toutes les formations groupe suivies par un collaborateur

Il doit être possible de lister tous les collaborateurs prévus ou ayant suivi une formation spécifique.

2.8 - Paramétrages

Remarque : Ces fonctionnalités sont soumises à habilitation et ne doivent être accessibles que par le profil permettant l'administration groupe de l'application

Gestion des paramètres

La gestion des paramètres permet l'ouverture du système SUICA à des évolutions fonctionnelles ou de « langage » dans le cadre du suivi SCC.

Cette gestion devra notamment permettre :

- ✓ La gestion des libellés applicatifs : permet de gérer la création, la suppression ou la modification de tous les libellés utilisés dans l'application : civilité, situation famille, statut, niveau, etc....
Ces libellés servent la plupart du temps à remplir des listes permettant une saisie simplifiée et contrôlée pour les utilisateurs.
- ✓ La gestion des paramètres de SUICA : permet de gérer les paramètres propres aux fonctionnalités de l'outil, tels que le nombre de successeurs maximum d'un collaborateur, le nombre de tentatives de connexions possibles, etc...

Gestion des sociétés

SUICA se veut un outil Groupe, disponible à toutes les sociétés du groupe.

Pour permettre des analyses croisées sur tous les collaborateurs du groupe et des analyses propres à chaque société, il est utile de gérer de manière simplifiée les sociétés qui participent au suivi SCC.

Cette fonctionnalité doit ainsi permettre d'ajouter, de supprimer ou de modifier les informations enregistrées sur une société suivie en SCC.

Gestion des postes

Cette fonctionnalité permet de paramétrer les postes ciblés et utilisés dans SUICA.

L'objectif est de pouvoir :

- d'une part, assurer la cohérence des postes proposés en saisie sur les fiches collaborateur et les FS
- d'autre part, de préciser des caractéristiques particulières sur les postes afin d'obtenir des statistiques et tableaux de bord particuliers

exemple : poste clé : oui / non filière métier

La gestion des postes permet par un écran de lister tous les postes référencés dans SUICA et pour chacun d'en modifier les caractéristiques.

2.9 - Gestion des utilisateurs et habilitations

Remarque : Cette fonctionnalité est soumise à habilitation et ne doit être accessible que par le profil permettant l'administration groupe de l'application

L'objectif de la gestion des habilitations est de fournir des fonctions permettant la gestion de la signature d'un utilisateur sur l'application (enregistrement des utilisateurs, gestion des mots de passe, renouvellement du mdp, etc...) et permettant de connaître les droits d'accès aux différentes fonctionnalités de l'application, ainsi qu'aux données accessibles.

Gestion des utilisateurs

Un utilisateur est une personne physique ayant un accès. Il est caractérisé par les propriétés suivantes :

- les informations sur la personne physique (nom, prénom, mot de passe, adresse électronique, fonctions, .etc.)
- la société, la direction à laquelle il appartient, la personne à laquelle il est rattaché

La gestion des utilisateurs doit permettre de :

↳ Rechercher un utilisateur

Permet la recherche d'un utilisateur en base et d'en retourner les propriétés.

↳ Gérer les utilisateurs

Permet la création, modification ou suppression d'un utilisateur sur l'outil.

↳ Rechercher les droits sur l'application

Permet de lire et vérifier les droits d'un utilisateur sur l'application (selon son profil) et sur les fonctionnalités accessibles depuis son profil

↳ Gérer les mots de passe

Permet d'activer la demande de saisie d'un mot de passe sur l'application, de changer le mot de passe d'un utilisateur, de le réinitialiser, de la désactiver, etc...

Gestion des habilitations

La gestion des habilitations permet de contrôler l'accessibilité de l'application pour un utilisateur en fonction de son droit applicatif et de son mot de passe.

L'application est découpée en fonctionnalité, elles-mêmes structurées sous formes de fonctions.

Exemple de structure de l'application :

Application : SUICA

Fonctionnalité : SUIVI SCC

Fonction : Organigramme de remplacement

Fonction : Gestion des alertes

Les droits d'accès à SUICA sont ainsi gérés sur trois niveaux.

Le droit d'un utilisateur permet de définir l'accessibilité à tout ou partie de l'application pour un numéro d'utilisateur donné. Il peut porter sur l'application toute entière, une fonctionnalité ou une fonction et se caractérise par deux valeurs possibles :

0 : L'utilisateur n'a pas l'accès

1 : l'utilisateur est autorisé

Gestion des profils utilisateurs

De manière à limiter les fonctions d'administration des habilitations, chaque utilisateur est associé à un profil utilisateur. C'est son profil qui permet de déterminer l'accessibilité des composants de l'application.

SUICA doit ainsi permettre de :

↳ Gérer les profils utilisateurs

Permet la recherche, l'ajout, la modification des profils utilisateurs définis dans l'application.

↳ Gérer les fonctionnalités

Permet le découpage de l'application en différentes fonctionnalités et ainsi le contrôle d'accès aux informations qui seront enregistrées en base de données SUICA.

↳ Gérer les droits

Permet d'affecter les droits d'accès à l'application, à une fonctionnalité ou à une fonction sur un profil donné.

3/ Description des objets manipulés

3.1 - Le collaborateur

Description synthétique

Salarié cadre d'une société du groupe Adel Construction

Dans certains cas de société à faible effectif, les collaborateurs pourront être étendus à l'ensemble des salariés de la société.

Définition pour le projet

Le collaborateur fait périodiquement l'objet d'un suivi en SCC. Ce suivi se traduit dans SUICA par l'enregistrement d'une FS (fiche de synthèse entretien).

Relation entre les objets de gestion

1 collaborateur fait périodiquement l'objet d'un entretien individuel qui donne lieu à l'enregistrement d'une FS (traitée ou non en SCC)

1 collaborateur occupe 1 poste

1 collaborateur appartient à 1 société à 1 date donnée

1 collaborateur a 1 manager (autre collaborateur) à une date donnée

1 collaborateur peut succéder à un ou plusieurs autres collaborateurs

1 collaborateur peut avoir 1 ou 2 autres collaborateurs comme successeur

1 collaborateur est inscrit à 1 ou plusieurs formations

Propriétés de l'objet (liste non exhaustive)

Propriété	Description
IDENTIFIANT	Identifiant du collaborateur (attention, le collaborateur peut être identifié de manière différente dans les outils RH existants, il faut donc prévoir de conserver une correspondance avec les autres outils)
NOM	Nom usuel du collaborateur (nom marital dans le cas de femme mariée)
NOM DE JEUNE FILLE	Nom de jeune fille du collaborateur (pour les femmes mariées uniquement)
PRENOM	Prénom du collaborateur
DATE DE NAISSANCE	Date de naissance du collaborateur
POSTE OCCUPE	Poste occupé à une date donnée (historisation à prévoir)
PROFIL A0	Association note compétence et potentiel de la FS pour poste occupé (dernière saisie)
DATE D'ENTRE EN FONCTION	Date d'entrée en fonction dans le poste occupé
SOCIETE	société actuelle du collaborateur
DATE D'ENTREE DANS LE GROUPE	Date d'entrée dans le groupe
DATE DE SORTIE DU GROUPE	Date à laquelle le collaborateur quitte le groupe. (le collaborateur n'est ainsi plus pris en compte dans les différents suivis SCC)
PHOTO	Photo du collaborateur
STATUT	Statut du collaborateur (DG, comex, cadre, codi, ...)

GENRE	Sexe du collaborateur (homme, femme)
FILIERE METIER	Filière métier actuelle du collaborateur Exemple : Marketing, Log, Inf, orga, Produits (achats), Produits
MANAGER	Information du manager du collaborateur (nom, prénom, fonction occupée, date)
DATE DE DERNIERE MISE A JOUR DES INFORMATIONS	Date de dernière mise à jour des informations du collaborateur

Volumétrie

Environ 1500 collaborateurs, à ce jour, seront suivis dans le cadre d'un SCC.

3.2 - La Fiche de Synthèse (FS)

Description synthétique

Fiche de Synthèse : Informations issues d'un entretien individuel entre un collaborateur et son manager.

Définition pour le projet

La FS regroupe les données permettant le suivi en SCC du collaborateur.

Relation entre les objets de gestion

1 collaborateur fait périodiquement l'objet d'un entretien individuel qui donne lieu à l'enregistrement d'une FS (traitee ou non en SCC)

Propriétés de l'objet (liste non exhaustive)

Propriété	Description
DATE ENREGISTREMENT FS	Date d'enregistrement de la fiche de synthèse du collaborateur
DATE DE PASSAGE EN SCC	Date de passage en SCC et conséquemment, date de validation de la FS (certaines FS ne passent jamais en SCC)
COLLABORATEUR	Information du collaborateur concerné par la FS
CONTACTS	Information sur le (les) contacts pour renseignements sur la FS
RESULTATS OBTENUS	Critère de compétence du collaborateur : Insuffisants Satisfaisants Importants Exceptionnels
TENUE DU POSTE	Critère de compétence du collaborateur : Débute Occupe Maîtrise Domine
AUTONOMIE	Critère de potentiel du collaborateur : Insuffisante Satisfaisante Grande Exceptionnelle
NIVEAU DE COMPETENCE FS	Note attribuée sur le niveau de compétence
NIVEAU DE POTENTIEL EXPERT	Note attribuée sur le niveau de potentiel en tant qu'expert
SOUHAIT D'EVOLUTION	Souhait d'évolution du collaborateur à la date de la FS
MOBILITE	demande de mobilité exprimée par le collaborateur
LANGUES + NIVEAUX	Langues parlées + niveaux à la date de la FS
EVOLUTION ENVISAGEABLE	Lien avec un poste envisageable à la date de la FS On mémorise également les conditions d'attribution du poste et l'échéance envisagée. Un collaborateur peut avoir 2 évolutions possibles lors d'une FS

HYPOTHESE DE SUCCESSION	Lien avec les collaborateurs qui peuvent le succéder au poste occupée à la date de la FS 2 liens possibles (2 collaborateurs possibles)
FORMATIONS A ENVISAGER	Lien avec une ou plusieurs formations groupe envisagées

Volumétrie

Objectif max : 1 fiche de synthèse par collaborateur et par an (soit environ 1500 par an).

3.3 - La Société

Description synthétique

Société du groupe Adel Construction

Définition pour le projet

La Société contribue au suivi SCC des collaborateurs cadres du groupe

Relation entre les objets de gestion

1 collaborateur appartient à 1 société à une date donnée

Propriétés de l'objet (liste non exhaustive)

Propriété	Description
NOM DE LA SOCIETE	Nom de la société
EFFECTIF SUIVI EN SCC	Nombre de cadres suivis en SCC
PAYS	Pays dans lequel est implantée la société

Volumétrie

A ce jour, le groupe compte 44 sociétés implantées dans 12 pays – Europe et Asie à ce jour

3.4 - Le Poste

Description synthétique

Poste (ou fonction) occupé dans une société du groupe

Définition pour le projet

Poste occupé par un collaborateur et permettant les suivis SCC par profils et/ou métier.

Relation entre les objets de gestion

1 collaborateur occupe 1 poste à une date donnée

Propriétés de l'objet (liste non exhaustive)

Propriété	Description
LIBELLE DU POSTE	Libellé du poste
POSTE CLE	Indique si le poste est considéré comme un poste clé.
FILIERE METIER	Filière métier du poste

Volumétrie

Environ une centaine de postes (valeur approximative)

3.5 - Les formations groupes

Description synthétique

Formations spécifiques dispensées dans le cadre du suivi SCC

Définition pour le projet

Formations suivies par les collaborateurs dans le cadre d'une FS.

Relation entre les objets de gestion

1 collaborateur est inscrit et participe à des formations groupes

Propriétés de l'objet (liste non exhaustive)

Propriété	Description
LIBELLE DE LA FORMATION	Nom de la formation Exemple IMD, PAM, etc...
ANNEE	Année de la formation
PROMOTION DE L'ANNEE	Promotions de l'année (une formation peut être dispensée plusieurs fois dans la même année)
COLLABORATEURS INSCRITS	Liste des collaborateurs inscrits à la formation
COLLABORATEURS PARTICIPANTS	Liste des collaborateurs qui ont effectivement participé à la formation

Volumétrie

A ce jour, on compte environ 6 formations. Certaines d'entre elles peuvent compter 2 promotions par année.

Remarque : En ce qui concerne l'IMD et le PAM, la codification pourra se faire par indication d'un numéro et de l'année.

Le PAM et l'IMD sont dispensées 2 fois par an sous forme de promotions. Ce sont des formations collectives qui rassemblent à ce jour et respectivement 18 et 10 personnes.