Gérer le contrat de travail S 15

|  |  |
| --- | --- |
| type | processus de support |
| finalité | * protéger les intérêts de l’organisation * modifier les termes et conditions du contrat de travail |
| pilote | responsable du personnel, direction |
| risques | * ne pas communiquer les responsabilités de sécurité de l’information * ne pas approuver les besoins de recrutement * ne pas sélectionner, recruter et intégrer les nouveaux embauchés * ne pas développer les compétences * ne pas approuver les modifications de fonction * ne pas mettre à jour les descriptions de fonction * ne pas accompagner la rupture du contrat de travail avec les obligations de non divulgation de données de sécurité de l’information |
| processus amont | * acquérir les ressources * définir la politique * traiter les risques * appliquer la discipline * communiquer en interne et en externe |
| processus aval | * réaliser la revue de direction * appliquer la sécurité de l’information * tenir la comptabilité |
| éléments d'entrée | * demandes de formation * budget assuré * demandes de changement de fonction * risques identifiés |
| activités  (sous-processus) | * communiquer les responsabilités de sécurité de l’information * approuver les besoins de recrutement * sélectionner, recruter et intégrer les nouveaux embauchés * développer les compétences * approuver les modifications de fonction * mettre à jour les descriptions de fonction * accompagner la rupture du contrat de travail avec les obligations de non divulgation de données de sécurité de l’information |
| éléments de sortie | * descriptions de fonction mises à jour * matrice de compétences * contrat de travail modifié |
| ressources | département administration, budget, règlements liés au contrat de travail, compétences du personnel, culture d'entreprise, règlement intérieur |
| indicateurs | * délai d’intégration * rotation du personnel * ruptures de contrat / nouveaux embauchés |
| procédures / documents | revue de la direction, formations, amélioration continue / descriptions de fonction, matrice de compétences, compte-rendu revue de direction, contrats de travail, entretiens annuel, règlement intérieur |
| clients | l'ensemble du personnel |

responsable du personnel, direction

gérer le contrat de travail / S 15

* protéger les intérêts de l’organisation
* modifier les termes et conditions du contrat de travail

risques

processus amont

processus aval

* réaliser la revue de direction
* appliquer la sécurité de l’information
* tenir la comptabilité
* ne pas communiquer les responsabilités de sécurité de l’information
* ne pas approuver les besoins de recrutement
* ne pas sélectionner, recruter et intégrer les nouveaux embauchés
* ne pas développer les compétences
* ne pas approuver les modifications de fonction
* ne pas mettre à jour les descriptions de fonction
* ne pas accompagner la rupture du contrat de travail avec les obligations de non divulgation de données de sécurité de l’information
* acquérir les ressources
* définir la politique
* traiter les risques
* appliquer la discipline
* communiquer en interne et en externe

activités

éléments d'entrée

éléments de sortie

* descriptions de fonction mises à jour
* matrice de compétences
* contrat de travail modifié
* communiquer les responsabilités de sécurité de l’information
* approuver les besoins de recrutement
* sélectionner, recruter et intégrer les nouveaux embauchés
* développer les compétences
* approuver les modifications de fonction
* mettre à jour les descriptions de fonction
* accompagner la rupture du contrat de travail avec les obligations de non divulgation de données de sécurité de l’information
* demandes de formation
* budget assuré
* demandes de changement de fonction
* risques identifiés

ressources

indicateurs

clients

procédures / documents

revue de la direction, formations, amélioration continue / descriptions de fonction, matrice de compétences, compte-rendu revue de direction, contrats de travail, entretiens annuel, règlement intérieur

délai d’intégration, rotation du personnel, ruptures de contrat / nouveaux embauchés

département administration, budget, règlements liés au contrat de travail, compétences du personnel, culture d'entreprise, règlement intérieur

l’ensemble du personnel