



**Document réalisé sur la base de la méthodologie  
d'analyse 'hrgpm'**

**François GEUZE,**  
global people matters  
116 rue Meurein  
59 000 Lille – [www.hrgpm.com](http://www.hrgpm.com)

Le présent questionnaire d'analyse à été rédigé afin de vous guider dans le cadre de l'analyse des process et fonctionnements d'une direction des ressources humaines.

Ce document n'a pas la prétention d'être un guide d'audit de la direction des Ressources Humaines. Il doit vous permettre de structurer votre action en matière de recueil de l'information et de l'analyse des processus.

François GEUZE  
Master Management des Ressources Humaines  
e-RH

# 1.1 Gestion & Développement des Carrières

**Rappel :**

- 1 Il n'existe pas de processus formalisé
  - 2 Un processus formalisé existe mais n'est généralement pas appliqué
  - 3 Un processus formalisé existe et est appliqué
  - 4 La question est sans objet
- Docs Etats ou copie d'écrans venant appuyer les réponses 2 ou 3

	1	2	3	4	Docs
Identifier les besoins et les souhaits					
Les besoins business	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Le plan de succession	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
La gestion des potentiels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Identification des souhaits individuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

<b>1.1.a</b>	<b>Commentaires</b>

Processus de décision					
Préparation de la people review	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Fixation étapes des plans de carrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Fixation du plan de développement individuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Définition du plan de ressources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Validation du budget en business review	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Définition du plan de staffing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

<b>1.1.b</b>	<b>Commentaires</b>

Gestion des populations spécifiques					
Hauts potentiels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Changement de catégories	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Experts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

<b>1.1.c</b>	<b>Commentaires</b>

Opérationnalisation

Indicateurs de performance du processus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Mesure de la satisfaction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Optimisation du processus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

<b>1.1.d</b>	<b>Commentaires</b>

# 1.2 Intégrer

**Rappel :**

- 1 Il n'existe pas de processus formalisé
  - 2 Un processus formalisé existe mais n'est généralement pas appliqué
  - 3 Un processus formalisé existe et est appliqué
  - 4 La question est sans objet
- Docs Etats ou copie d'écrans venant appuyer les réponses 2 ou 3

Cotation	1	2	3	4	Docs
<b>Accueillir</b>					
Planifier les circuits d'accueil selon les standards	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Aider à la mobilité géographique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Gestion des aspects logistiques internes (bureau ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Informar de la prochaine arrivée		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....					
Préparer le parrain le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Arrivée de la personne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

<b>1.2.a</b>	<b>Commentaires</b>

<b>Réaliser le parcours d'intégration</b>					
Élaborer et commenter le livret d'accueil personnalisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Fixer les résultats des objectifs pour l'intégration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Stage d'immersion professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

<b>1.2.b</b>	<b>Commentaires</b>

<b>Coacher et Évaluer l'intégration</b>					
Coacher et suivre le parcours d'intégration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Réaliser les bilans intermédiaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Réaliser le bilan de fin de période d'essai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Projets managériaux, formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Réaliser le bilan de fin de parcours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

1.2.c	Commentaires

Analyser

Indicateurs de performance du processus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Mesure de la satisfaction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Optimisation du processus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

1.2.d	Commentaires

# 1.3 Administrer

**Rappel :**

- 1 Il n'existe pas de processus formalisé
  - 2 Un processus formalisé existe mais n'est généralement pas appliqué
  - 3 Un processus formalisé existe et est appliqué
  - 4 La question est sans objet
- Docs États ou copie d'écrans venant appuyer les réponses 2 ou 3

Cotation	1	2	3	4	Docs
Gérer l'entrée du salarié dans le groupe et sa mobilité					
Réaliser les formalités liées à l'embauche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Gérer la partie administrative de la mobilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

1.3.a	Commentaires

Gérer les données individuelles pendant la carrière					
Gérer le dossier individuel et les registres obligatoires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Modifier les données individuelles (par le salarié)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Établir les attestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Remboursement des notes de frais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Ouverture d'un compte épargne temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Gestion de l'accord d'intéressement (partie individuelle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Gérer l'adhésion liée au plan d'épargne groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Gérer les médailles du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Gestion des PRP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Gestion des prêts employeur (immobilier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Gestion des autres prêts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

1.3.b	Commentaires

Administration santé, sécurité et conditions de travail					
Enregistrer les données relatives à la santé, sécurité et CT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Gérer la maladie de longue durée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Gestion des invalidités de première catégorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Gestion des invalidités de seconde catégorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

<b>1.3.c</b>	<b>Commentaires</b>

**Gestion des ressources supplémentaires**

- |   |                          |                          |                          |                          |       |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| Décider des ressources supplémentaires fonction du budget | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Consultations et accompagnement des contrats aidés        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Gestion des CDD d'été                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Gestion des stagiaires                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Gestion des apprentis                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Gestion des intérimaires                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |

<b>1.3.d</b>	<b>Commentaires</b>

**Gérer le départ du groupe d'un salarié**

- |   |                          |                          |                          |                          |       |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| Gérer la rupture au cours de la période d'essai | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Gérer le départ en fin de CDD                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Gérer les congés de fin de carrière             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Gérer les départs en retraite                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Gérer la démission                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Gérer le licenciement individuel                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Gérer le décès du salarié                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |

<b>1.3.e</b>	<b>Commentaires</b>

**Gérer le reporting, les tableaux de bord et le budget**

- |  |                          |                          |                          |                          |       |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| Assurer le reporting interne           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Assurer le reporting externe           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Elaborer le tableau de bord et les KPI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Préparer le budget et assurer le suivi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |

1.3.f	Commentaires

Optimiser le processus administratif

Mesure de la satisfaction (enquête)

Optimisation du processus

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

1.3.g	Commentaires

# 1.4 Rémunérer et Reconnaître

**Rappel :**

- 1 Il n'existe pas de processus formalisé
  - 2 Un processus formalisé existe mais n'est généralement pas appliqué
  - 3 Un processus formalisé existe et est appliqué
  - 4 La question est sans objet
- Docs Etats ou copie d'écrans venant appuyer les réponses 2 ou 3

Cotation	1	2	3	4	Docs
Définir la politique de rémunération					
Étude du marché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Définir une structure de rémunération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Définir l'évolution de la rémunération en niveaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Analyse de la politique au regard du budget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Gérer la participation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Préparer et gérer l'accord d'intéressement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Négocier la politique de rémunération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Définir les packages spécifiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Définir le système d'évaluation de la qualification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Simulation des frais de personnel pour le budget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

1.4.a	Commentaires

Rémunérer l'emploi					
Appliquer le système de qualification à un poste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Définir le niveau de qualification individuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Payer les heures supplémentaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Paiement des primes exceptionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Fixer les primes et les éléments variables la rémunération des absences et indemnités diverses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

1.4.b	Commentaires

Rémunérer la performance					
Déterminer le bonus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Rémunérer la performance individuelle (rém. Annuelle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Gérer les stocks options	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Offrir au personnel un système d'épargne salariale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Adhérer à une opération d'actionnariat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

<b>1.4.c</b>	<b>Commentaires</b>

Donner une rémunération indirecte

- |   |                          |                          |                          |                          |       |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| Gérer la politique de prévoyance                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Gérer la politique de retraite obligatoire        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Gérer les retraites 'maison' et indemnités départ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Gérer la politique des autres avantages sociaux   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |

<b>1.4.d</b>	<b>Commentaires</b>

Valider et mettre en œuvre

- |   |                          |                          |                          |                          |       |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| Valider l'équité, la cohérence et le niveau d'exigence                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Notifier aux bénéficiaires et réaliser les autres modes de reconnaissance | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |

<b>1.4.e</b>	<b>Commentaires</b>

Gérer les progrès

- |   |                          |                          |                          |                          |       |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| Contrôler et réévaluer les frais de personnel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Mesure de la satisfaction                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Optimisation du processus                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |

<b>1.4.f</b>	<b>Commentaires</b>

# 1.5 Evaluation de la performance individuelle

**Rappel :**

- 1 Il n'existe pas de processus formalisé
  - 2 Un processus formalisé existe mais n'est généralement pas appliqué
  - 3 Un processus formalisé existe et est appliqué
  - 4 La question est sans objet
- Docs Etats ou copie d'écrans venant appuyer les réponses 2 ou 3

Cotation	1	2	3	4	Docs
Préparation de l'entretien					
Charte qualité de l'entretien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Mettre à jour les grilles d'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Valider les grilles au regard de la politique RH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Constituer les dossiers d'évaluation :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
- État Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
- Historique/Passeport Formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
- Historique de carrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
- Historique des entretiens d'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
- Certificats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
- Niveau d'atteinte des objectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Mise à jour du guide d'entretien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Formation des évaluateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Formation des évalués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Information des salariés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Budgétiser le plan d'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

<b>1.5.a</b>	<b>Commentaires</b>

**Initier la procédure d'évaluation**

Diffusion à l'évaluateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
- Objectifs de la direction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
- Guide de l'évaluateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
- Dossiers des évalués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
- Échéancier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Diffusion à l'évalué	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
- Guide de l'évalué	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
- Grille d'atteinte des objectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

1.5.b	Commentaires

Réalisation des entretiens					
Bilan des objectifs année n-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Bilan managérial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Bilan technique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Entretiens adaptés à des catégories spécifiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
- Expertise (experts, ..)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
- Ancienneté, Age (seniors...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
- Différences (handicaps ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
- Potentiels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Formalisation des objectifs en terme de compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Formalisation des objectifs de carrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Formalisation des objectifs de mobilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

1.5.c	Commentaires

Formalisation des entretiens					
Recherche d'un consensus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Formalisation de l'entretien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Remonté de l'entretien hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Remonté de l'entretien DRH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

1.5.d	Commentaires

Capitaliser les expériences sur le poste					
Reconnaître l'expérience acquise au poste de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Recueil de l'expérience au poste de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Formalisation dans un système de KM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

<b>1.5.e</b>	<b>Commentaires</b>

Répondre aux contraintes légales

- |                                   |                          |                          |                          |                          |       |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| Passeport formation               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Entretien de professionnalisation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |

<b>1.5.f</b>	<b>Commentaires</b>

Mesurer et suivre l'efficacité du processus

- |   |                          |                          |                          |                          |       |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| Mesure du respect de la charte qualité de l'entretien | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Indicateurs de performance du processus               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Mesure de la satisfaction                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Optimisation du processus                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |

<b>1.5.g</b>	<b>Commentaires</b>

# 1.6 Gérer le développement des Compétences

**Rappel :**

- 1 Il n'existe pas de processus formalisé
  - 2 Un processus formalisé existe mais n'est généralement pas appliqué
  - 3 Un processus formalisé existe et est appliqué
  - 4 La question est sans objet
- Docs Etats ou copie d'écrans venant appuyer les réponses 2 ou 3

Cotation	1	2	3	4	Docs
Élaborer le plan de développement des compétences					
Sélection des organismes de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Sélection des stages de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Élaboration d'un catalogue formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Diffusion du catalogue et du mode de recueil des besoins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Recueil des besoins de formation individuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Recueil des besoins de formation collectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Recueil des besoins de formation « équipe »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Transcrire la stratégie en compétences métiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Transcrire les demandes en compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Recueillir et analyser les demandes de DIF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Analyse des passeports formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Budgétiser le plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Procédure d'arbitrage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

<b>1.6.a</b>	Commentaires

Communiquer le plan de développement des compétences					
Formaliser le plan de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Présentation aux instances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Communication à la hiérarchie et au personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Information individuelle aux salariés et à leur hiérarchie (acceptation ou non des demandes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

<b>1.6.b</b>	Commentaires

Réaliser les actions de développement des compétences					
Processus d'inscription	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Gestion des déplacements et des frais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Gestion des présences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

1.6.c	Commentaires

- Mettre en œuvre les compétences acquises
- |  |                          |                          |                          |                          |       |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| Information du hiérarchique sur les compétences acquises | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Organisation d'une mise en situation                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Système de tutorat temporaire                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |

1.6.d	Commentaires

- Évaluer les compétences acquises
- |                           |                          |                          |                          |                          |       |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| Évaluation à chaud        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Évaluation à froid        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Évaluation in situ        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Évaluation de l'organisme | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |

1.6.e	Commentaires

- Assurer la traçabilité
- |  |                          |                          |                          |                          |       |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| Collecte et recueil des supports de formation      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Mise à jour du passeport formation                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Mise à jour d'une base des compétences disponibles | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Formalisation dans le système de KM                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |

1.6.f	Commentaires

Capitaliser les expériences sur le poste

- |  |                          |                          |                          |                          |       |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| Reconnaître l'expérience acquise au poste de travail | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Recueil de l'expérience au poste de travail          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Formalisation dans un système de KM                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |

<b>1.6.g</b>	<b>Commentaires</b>

Répondre aux contraintes légales

- |  |                          |                          |                          |                          |       |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| Échanges de données afin de préparer la 2483 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Échanges de données afin de préparer le BS   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Réalisation de la 2483                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Réalisation du BS (bilan social)             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |

<b>1.6.h</b>	<b>Commentaires</b>

Mesurer et suivre l'efficacité du processus

- |  |                          |                          |                          |                          |       |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| Prise en compte dans la reconnaissance de la performance | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Indicateurs de performance du processus                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Mesure de la satisfaction                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Optimisation du processus                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ..... |

<b>1.6.i</b>	<b>Commentaires</b>

# 1.7 Reporting & Analyse

**Rappel :**

Cochez les thématiques couvertes en standard par votre système d'analyse et de reporting.

<input type="checkbox"/>	<b>Politique salariale et sociale</b>		N°Doc
	Niveau des salaires	<input type="checkbox"/>	.....
	Avantages sociaux	<input type="checkbox"/>	.....
	Autres avantages	<input type="checkbox"/>	.....
	Évolution masse salariale	<input type="checkbox"/>	.....
	Augmentation des salaires	<input type="checkbox"/>	.....
	Salaires de base	<input type="checkbox"/>	.....
	Parts variables	<input type="checkbox"/>	.....
	.....	<input type="checkbox"/>	.....
	.....	<input type="checkbox"/>	.....
	.....	<input type="checkbox"/>	.....
	.....	<input type="checkbox"/>	.....
	.....	<input type="checkbox"/>	.....
	.....	<input type="checkbox"/>	.....
	.....	<input type="checkbox"/>	.....
	.....	<input type="checkbox"/>	.....
	.....	<input type="checkbox"/>	.....

<b>1.7.a</b>	<b>Commentaires</b>

<input type="checkbox"/>	<b>Valorisation sociale des salariés</b>		N°Doc
	Effectifs	<input type="checkbox"/>	.....
	Gestion des carrières	<input type="checkbox"/>	.....
	Recrutement	<input type="checkbox"/>	.....
	Formation	<input type="checkbox"/>	.....
	Conditions de travail	<input type="checkbox"/>	.....
	Licenciements	<input type="checkbox"/>	.....
	Départs	<input type="checkbox"/>	.....
	.....	<input type="checkbox"/>	.....
	.....	<input type="checkbox"/>	.....
	.....	<input type="checkbox"/>	.....
	.....	<input type="checkbox"/>	.....

<b>1.7.b</b>	<b>Commentaires</b>

- |                          |   |                          |       |
|--------------------------|---|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | <b>Climats et comportements sociaux</b> |                          | N°Doc |
|                          | Climat social                           | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | Conflits sociaux                        | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | Absentéisme                             | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | Turn over                               | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | Expression des salariés                 | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | Autres dysfonctionnements               | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | .....                                   | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | .....                                   | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | .....                                   | <input type="checkbox"/> | ..... |

<b>1.7.c</b>	<b>Commentaires</b>

- |                          |                                  |                          |       |
|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | <b>Relations paritaires</b>      |                          | N°Doc |
|                          | Représentativité syndicale       | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | Instances paritaires             | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | Qualité des négociations         | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | Niveau global du dialogue social | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | Coûts                            | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | .....                            | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | .....                            | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | .....                            | <input type="checkbox"/> | ..... |

<b>1.7.d</b>	<b>Commentaires</b>

- |                          |                                      |                          |       |
|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | <b>Image sociale de l'entreprise</b> |                          | N°Doc |
|                          | Image interne                        | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | Image externe                        | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | Difficultés de recrutement           | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | Départs                              | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | .....                                | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | .....                                | <input type="checkbox"/> | ..... |
|                          | .....                                | <input type="checkbox"/> | ..... |

1.7.e	Commentaires

**Quels sont les axes d'analyse disponibles en standard ?**

- |                         |                          |               |                          |
|-------------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| Géographique            | <input type="checkbox"/> | Statut        | <input type="checkbox"/> |
| Temporel                | <input type="checkbox"/> | Age           | <input type="checkbox"/> |
| Budgétaire / Analytique | <input type="checkbox"/> | Ancienneté    | <input type="checkbox"/> |
| Organisationnel         | <input type="checkbox"/> | Fonction      | <input type="checkbox"/> |
| Produits                | <input type="checkbox"/> | Évaluation    | <input type="checkbox"/> |
| Clients                 | <input type="checkbox"/> | Autre : ..... | <input type="checkbox"/> |

1.7.f	Commentaires

# 1.8 Recruter

**Rappel :**

- 1 Il n'existe pas de processus formalisé
  - 2 Un processus formalisé existe mais n'est généralement pas appliqué
  - 3 Un processus formalisé existe et est appliqué
  - 4 La question est sans objet
- Docs Etats ou copie d'écrans venant appuyer les réponses 2 ou 3

Cotation	1	2	3	4	Docs
<b>Définir les besoins</b>					
Les besoins business	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Préparer la people review	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Valider le budget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Adapter le plan de staffing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Traiter les candidatures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Construire le sourcing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
<b>Préciser le poste</b>					
Initier le recrutement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Rédiger ou mettre à jour la définition de poste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Choix de la méthode de recrutement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
<b>Rechercher les candidats</b>					
Recherche en interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Publication du poste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Recherche Externe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
<b>Présélectionner</b>					
Étude des candidature par rapport au profil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Proposer candidatures retenues à la hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Organisation du parcours de rencontres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Convocation des candidats présélectionnés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
<b>Sélectionner</b>					
Rencontrer les candidats et les évaluer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Débriefing d'évaluation pour choisir le candidat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

Finaliser

Faire une offre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Fixation des conditions du contrat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Signature du contrat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Actualisation du plan de staffing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Traitement des candidatures non retenues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Remboursement des frais aux candidats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

Analyser

Indicateurs de performance du processus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Mesure de la satisfaction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Optimisation du processus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

# 11.9 Intégrer

**Rappel :**

- 1 Il n'existe pas de processus formalisé
  - 2 Un processus formalisé existe mais n'est généralement pas appliqué
  - 3 Un processus formalisé existe et est appliqué
  - 4 La question est sans objet
- Docs Etats ou copie d'écrans venant appuyer les réponses 2 ou 3

Cotation	1	2	3	4	Docs
<b>Accueillir</b>					
Planifier les circuits d'accueil selon les standards	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Aider à la mobilité géographique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Gestion des aspects logistiques internes (bureau ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Informar de la prochaine arrivée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Préparer le parrain le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Arrivée de la personne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
<b>Réaliser le parcours d'intégration</b>					
Élaborer et commenter le livret d'accueil personnalisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Fixer les résultats des objectifs pour l'intégration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Stage d'immersion professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
<b>Coacher et Évaluer l'intégration</b>					
Coacher et suivre le parcours d'intégration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Réaliser les bilans intermédiaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Réaliser le bilan de fin de période d'essai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Projets managériaux, formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Réaliser le bilan de fin de parcours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
<b>Analyser</b>					
Indicateurs de performance du processus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Mesure de la satisfaction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Optimisation du processus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....