



Outil Dirigeants & Cadres Stratégiques

Expression de besoins

Anne LEMARIE / Nissrine FENJIRO / Rebecca FIEVET – Direction des Ressources Humaines

Martine BONTE – SI Métier - DCSSI



Sommaire

I. Critique de l'existant	4
1.1 Remarque préliminaire sur le périmètre des salariés concernés.....	4
1.2 Etat des lieux	4
1.3 Objectifs et enjeux	4
II. La base de données des cadres stratégiques / cadres dirigeants	5
III. Les dispositifs RH dédiés aux dirigeants et aux cadres stratégiques	7
IV. Les fonctionnalités recherchées pour gérer les dispositifs existants	8
4.1 Programme Déclic : « Développer et enrichir les capacités des leaders au service de l'individu et du collectif »	8
4.1.1 Identification des candidats	8
4.1.2 Suivi des participants.....	9
4.1.3 Plan de développement individuel.....	10
4.1.4 Mentor	10
4.1.5 Suivi de présence aux ateliers (capsules) + feedback/avis des participants	10
4.1.6 Suivi des projets stratégiques	10
4.1.7 Macro-processus DECLIC.....	10
4.1.8 Liste des fonctionnalités recherchées	11
4.2 Gestion des parcours et carrières - accompagnement des dirigeants.....	11
4.3 Comité carrière	12
4.3.1 Schéma du processus « Comité Carrière Cadres Dirigeants »	13
4.4 Développement des cadres dirigeants	14
V. Autres fonctionnalités recherchées	15
5.1 Recrutement et mobilités :.....	15
5.1.1 Suivi des recrutements et candidatures recommandées :.....	15
5.1.2 Comités mobilités.....	15
5.2 Stockage données maisons :.....	15
5.3 Suivi loi Rixains :	15
VI. Accès & habilitations	16
VII. Archivage des données.....	17



7.1	Stockage des fiches collaborateurs	17
7.2	Archivage des dispositifs	17
VIII. Éléments de volumétrie		18
8.1	Collaborateurs éligibles	18
8.2	Utilisateurs potentiels de la solution	18
8.3	Autres métriques	18
IX. Interactions avec d'autres SI		18
X. Objectifs de délai		18
XI. Annexes		19
11.1	Recherches de solutions présentes dans le groupe	19
11.2	Proposition de présentation	19



I. Critique de l'existant

1.1 Remarque préliminaire sur le périmètre des salariés concernés

La notion de cadre dirigeant et stratégique employée dans le présent document, désigne les populations suivantes :

- Cadre Dirigeant : Désigne un membre de Comité de Direction Générale (dans les grandes maisons du Groupe un cadre dirigeant peut être un N-1 d'un membre de Comité de Direction Générale). *A noter : Ce sont tous les K ou plus, statut défini lors de la pesée du poste réalisé par le cabinet Deloitte. (La pesée de postes a été réalisée pour toutes les maisons à l'exception d'Arcade VYV, cependant le statut des membres du Comité de direction d'Arcade VYV est suffisant pour les inclure comme dirigeant)*
- Cadre Stratégique : Collaborateur direct d'un dirigeant ou cadre occupant un poste de direction clé dans l'une des entités du Groupe.

Les salariés répondant aux définitions ci-dessus appartiennent aux maisons suivantes : UMG, Harmonie Mutuelle, MGEN, MNT, RMA, Mutex, VYV3, UMR, Arcade VYV. L'arrivée d'autres maisons devra être prévue dans le dispositif.

1.2 Etat des lieux

L'hétérogénéité des outils de gestion RH des maisons complique l'animation des dispositifs relatifs à la population des cadres dirigeants et stratégiques. Pour rappel, cette animation est prise en charge par une équipe dédiée de l'UMG, composée de deux collaborateurs rattachés à Cécile Lassus-Carrois

1.3 Objectifs et enjeux

Compte tenu de ce qui précède, le présent document a pour objectif de décrire le besoin relatif à la gestion de la population des Dirigeants et Cadres Stratégiques (DCS) du Groupe.

L'enjeu est donc de pouvoir mettre en place un outil qui regroupera les informations requises pour le bon déroulement et le suivi des processus (gestion de carrière, programme de développement, etc...) des Dirigeants et Cadres Stratégiques de Groupe. Ce dispositif sera administré par la DRH de l'UMG. I

La solution recherchée doit permettre de gérer une base de données des cadres stratégiques dont les éléments de contenu sont définis ci-après et seront identiques pour tous. Puis de les rattacher à un processus (ou plusieurs processus) auquel ils seront intégrés.

Important : La DDCS (Direction des Dirigeants et des Cadres Stratégiques) de l'UMG a en charge la population des cadres dirigeants animée au travers de dispositifs/ processus. La priorité est de créer une base de données pour les cadres dirigeants. L'ajout des cadres stratégiques dans cette base de données permettra de suivre les dispositifs également mis en place par la DDCS pour cette 2nde population (parcours d'intégration ou programme DECLIC par exemple). En effet, les dispositifs relatifs aux cadres dirigeants ne sont pas nécessairement les mêmes que ceux mis en place pour les cadres stratégiques.



II. La base de données des cadres stratégiques / cadres dirigeants

L'objectif est de regrouper les informations concernant les cadres stratégiques et les cadres dirigeants du périmètre. Pour ce faire, un prérequis indispensable semble être de disposer d'une base de données de la population visée au projet. Les modalités techniques de constitution de cette base seront instruites par la suite. Le métier souhaite que les informations concernant les collaborateurs soient organisées selon un système de fiches, dont le modèle sera conçu puis administré par l'équipe DDCS de l'UMG.

Ces fiches seront à compléter par les utilisateurs de la solution selon leurs habilitations.

Le modèle de fiche collaborateur devra inclure à minima les champs listés ci-dessous.

Données indispensables :

- **Catégorie** : Dirigeant, Cadre Stratégique, Autre → Rattachement à la population des cadres dirigeants ou cadres stratégiques ou autre (position dans l'entité N-.... Du DG par exemple)
- **Nom**
- **Prénom**
- **Date de naissance**
- **Fonction** (prévoir de pouvoir modifier la fonction si changement de poste avec si possible conservation de l'historique – date de fin de la fonction et date de début de la nouvelle)
- **Filière métier** de rattachement
- **Date d'entrée** dans le groupe / dans la maison
- Participation au parcours d'intégration : oui / non, année
- **Date d'entrée** dans la fonction actuelle
- **Date de sortie** (en cas de départ du groupe) et motif de sortie
- **Entité** de rattachement contractuelle + entité de travail (UMG, Harmonie Mutuelle, MGEN, VYV3, Arcade, Mutex, UMR, MNT, VYVInvest, RMA, plus un troisième champ libre à compléter)
- **Classification** Méthode JES - Deloitte (modifiable par la DDCS / Consultable par chaque maison sur son périmètre)
- **Lieu de travail** (ville – région)
- **Email professionnel**
- **Tel professionnel (le portable)**
- Appartenance à un **cercle managérial** : Impact (oui/non), codir de son entité d'appartenance (oui/non), cercle managérial maison,
- Appartenance à des **réseaux** professionnels / mandats administrateur ou autre
- Nom et prénom du **manager**
- Entité de rattachement du **manager**
- Fonction du **manager**
- Nom / Prénom du CRH Entité
- Nom / Prénom du CRH « Groupe » (Nissrine, Anne ou Cécile)
- **CV** (option souhaitée)
 - Import via LinkedIn
 - Ajout d'une PJ
 - Ou à compléter manuellement (texte libre)
- Photo
- Expériences professionnelles
- Formations suivies (passées, présentes...)



- Rattachement de la fiche à un ou plusieurs processus RH de la DDCS avec précision de l'année : ex : Déclic - 2020 / People Review – 2016 / Plan de succession 2021 ... Nous devons pouvoir avoir un accès à l'historique de ces données.
- Aspirations et projet professionnel : texte libre
- **Plan de développement** : texte libre avec possibilité d'indiquer un statut (en cours, non réalisé...) qui soit suivi dans la durée + inscription à des dispositifs de développement (à définir ultérieurement lorsque l'offre de développement des dirigeants sera effective)
- Mentor le cas échéant.

Points importants :

- Aucun champ bloquant/obligatoire pour la création / l'enregistrement / la modification d'une fiche.
- Possibilité de mettre à jour manuellement les fiches par les utilisateurs autorisés / possibilité d'historiser
- Possibilité d'ajouter de nouveaux champs dans la fiche selon le niveau d'habilitation
- Possibilité de lier la fiche d'un collaborateur à son manager.
- Ergonomie et possibilités de requêtes / création : page d'accueil pour la base de données avec fonctionnalité de création d'une nouvelle fiche et / ou de recherche d'une fiche existante pour consultation ou mise à jour
- Critères de recherche :
 - Maison / Entité
 - Nom / prénom
 - Filière métier
 - Date d'arrivée
 - Parcours d'intégration (Oui / Non)
 - Nom / Prénom CRH Groupe
 - Catégorie : dirigeant ou cadre stratégique ou autre
 - Cercle managérial : Impact

Besoin de pilotage :

- Possibilité de faire des extractions /reporting (fichier Excel) à partir de l'ensemble des données saisies (sauf CV qui doivent pouvoir être extraits au cas par cas).
- Pouvoir extraire des données complètes sur l'historique d'un collaborateur.

Il est indispensable que le métier puisse faire des extractions (fichiers) à partir de l'ensemble des données saisies (par collaborateur et pour tous les collaborateurs). Dans un second temps, une production de tableaux de bords plus conviviaux plus souples pourra être envisagée.



III. Les dispositifs RH dédiés aux dirigeants et aux cadres stratégiques

- **Programme DECLIC** (env. 15 personnes par cohorte)
 - Ce programme sur mesure réservé aux cadres stratégiques (et potentiellement quelques dirigeants) permet d'alimenter un vivier de futurs dirigeants ayant les comportements, les capacités et l'envie d'évoluer au sein d'un Codir Entité ou du CDG Groupe, à horizon 1 à 2 postes.
 - Leur candidature est portée conjointement par le DRH et le DG de leur maison et s'étale sur une durée de 18 à 24 mois. Pendant toute cette période, les participants vivent des temps collectifs et individuels, accèdent à des outils et à des dispositifs qui leur permettent de se développer au plus près de leurs besoins.
- **Gestion des parcours et carrières - accompagnement des Dirigeants** (env. 140 personnes)
 - Ce dispositif a pour objectif d'accompagner les dirigeants du groupe dans leur carrière et de favoriser, en s'adaptant à la stratégie globale et aux besoins du groupe, la meilleure adéquation entre les souhaits de carrières individuels et les besoins organisationnels RH.
- **Comité Carrière**
 - People Review
 - Plan de succession
 - Plan d'actions
- **Développement des cadres dirigeants (Dispositif en cours de développement)**
 - Ce dispositif a pour objectif de suivre les différentes offres de développement (coaching, « Assessment », 360) élaborées pour les cadres dirigeants du groupe (suivi des inscriptions, suivi des actions réalisées, feed-back, etc).

IV. Les fonctionnalités recherchées pour gérer les dispositifs existants

4.1 Programme Déclic : « Développer et enrichir les capacités des leaders au service de l'individu et du collectif »

- L'inscription au programme DECLIC doit être possible depuis la fiche collaborateur (Cf Champs rattachement de la fiche collaborateur dans la base de données)
- Ce programme inclut différentes étapes que l'on doit pouvoir suivre et inclure dans l'outil.
- En fonction des étapes les accès doivent être donnés à différents acteurs (les DRH / DG des entités, les collaborateurs eux même, la DDCS)



A chaque étape il peut y avoir :

- Des formulaires / dossiers à remplir par un ou plusieurs collaborateurs ;
- Un processus de validation d'entrée dans le programme pour sélectionner ceux qui entrent réellement dans le programme avec leur date d'entrée dans le programme ;
- Un plan de développement uniquement pour ceux qui entrent dans le programme : avec possibilité d'enregistrer plusieurs actions de développement et pouvoir mettre un statut (A réaliser / en cours / réalisé avec la date ou la période de réalisation) ;
- Le nom d'un mentor à pouvoir inscrire pour chaque candidat inscrit ;
- Des entretiens de suivi pour ceux qui sont dans le programme (accès à la DDCS uniquement).

4.1.1 Identification des candidats

- Un formulaire de sélection dit le « dossier candidat » est à inclure. Il est à remplir par les DRH des maisons. Il est réalisé pour l'ensemble des collaborateurs pressentis.
- Si possible accès aux personnes signataires : DG et autres... (possibilité de faire ce processus de signature électronique en dehors de l'outil puis d'intégrer le document signé).
- Possibilité d'extraire les dossiers candidats

Motivation du candidat validée
par le DRH et commentaire RH




III. Confirmation du salaire (post validation code) :

Date du livraisons du ou des livraisons : l'indication du type de la prestation pour lequel le livraisons est effectuée

Description : description de la prestation

Montant du salaire :

Montant du salaire :

IV. Commentaires du RH

Commentaires du RH :

Description de la prestation : description de la prestation

Description de la prestation : description de la prestation

- 

Motivations
































































































































-

- Des entretiens sont réalisés régulièrement avec ces participants.
- Pour certains entretiens il existe un formulaire.
- Pour d'autres il est à prévoir des zones de texte en format libre pour pouvoir les ajouter.
- Chaque entretien doit pouvoir être daté

4.1.3 Plan de développement individuel

Chaque participant bénéficie d'un plan de développement individuel qui peut comprendre plusieurs actions de développement à dater et indiquer comme étant à réaliser / en cours / réalisé.

Le PDI doit pouvoir être extrait sous format excel et une compilation des PDI de l'ensemble des participants doit pouvoir également être extraite.

Le PDI doit pouvoir évoluer dans le temps (année 1 + année 2) : ajouter des actions, en clôturer

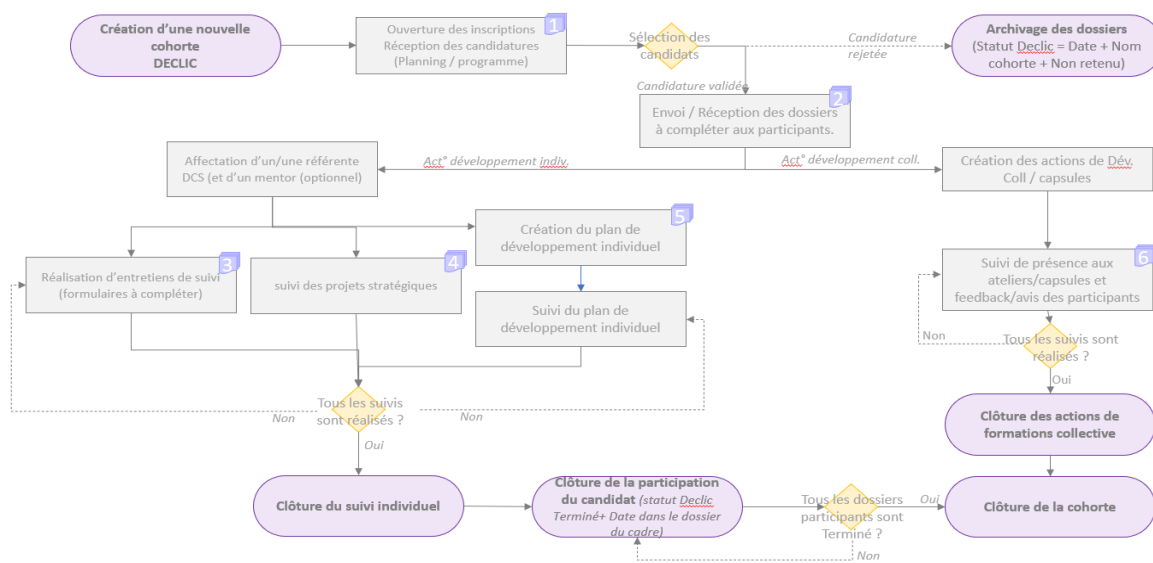
4.1.4 Mentor

Chaque participant bénéficie d'un mentor : le nom / prénom / entité / fonction du mentor doit pouvoir être indiqué pour chaque participant.

4.1.5 Suivi de présence aux ateliers (capsules) + feedback/avis des participants

4.1.6 Suivi des projets stratégiques

4.1.7 Macro-processus DECLIC



- 1 **Formulaire 1** => Dossier Candidat (composé de 1 : synthèse manager /avis Codir-DG; 2 : Point de vue manager – DRH ; 3 : Motivation candidat). Dossier à remplir par les DRH des entités, pour l'ensemble des collaborateurs pressentis.
- 2 **Formulaire 2** => Dossier participants (A remplir uniquement pour les collaborateurs retenus dans le programme; composé de 1 : Présentation; 2 : Description personnelle; 3 : Motivations et 4: Droits et devoirs => à signer par les collaborateurs).
- 3 **Formulaire 3** => Entretiens de suivi (Besoin de pouvoir ajouter autant de formulaire que d'entretien, date de l'entretien, synthèse)
- 4 **Formulaire 4** => Projets stratégiques (Formulaire avec le nom et l'objectif du projet, rôle du participant, commentaires)
- 5 **Formulaire 5** => Plan de développement Indiv : Tableau permettant de lister toutes les actions de développement, description, nature des actions, date prévue de réalisation, et le statut (A réaliser, en cours ou réalisé)
- 6 **Formulaire 6** => Suivi des ateliers (Capsules)

4.1.8 Liste des fonctionnalités recherchées

Les grandes fonctionnalités recherchées sont un workflow de circulation de documents et de validation à plusieurs niveaux, selon des habilitations à paramétrer. Le métier souhaite avoir la main sur le déclenchement des actions, qui ne devront pas être lancées automatiquement.

La solution devra contenir a minima 6 formulaires digitaux comprenant des zones de texte libre, des zones préremplies, et des zones de choix qui conditionneront la suite du workflow.

La solution devra éventuellement inclure une solution de signature électronique.

La solution devra pouvoir envoyer des notifications à la demande envoyées par mail, avec des liens permettant de générer des formulaires vierges

Les 6 formulaires impliqués dans le process doivent être stockés dans la base de données présentée au début de cette EDB, avec leur remplissage en temps réel.

L'annexe 1 à cette EDB décrit de façon sommaire le workflow de validation souhaitée du parcours Déclic.

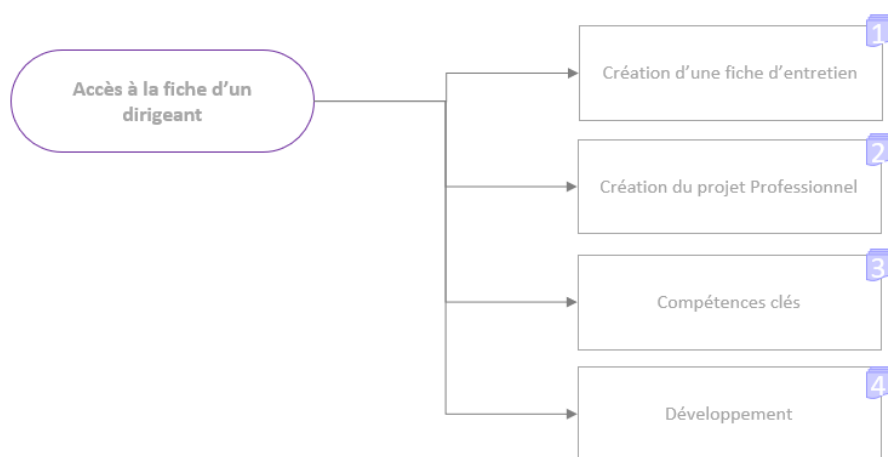
1. La DRH et la DG de chaque maison doivent avoir un accès cloisonné à la base de données des cadres de la population ciblée. Accès cloisonné pour chaque maison. Vision consolidée pour l'équipe DDCS de l'UMG.
2. La DRH et la DG de chaque maison doivent avoir la possibilité de pousser une candidature auprès de la DDCS, qui donnera son GO au moyen d'une réponse simple au formulaire de candidature (zone digitale OUI/NON). Le dossier candidat aura été préalablement généré à partir des données du référentiel.
3. En cas de réponse positive, les candidats retenus, après avoir été prévenu par leur DRH ou DG et après avoir confirmés leur souhait d'intégrer le programme, sont notifiés par un mail envoyé à la demande de l'utilisateur habilité. Le mail pourra comporter un lien permettant de générer le Dossier participant.
4. En cas de réponse négative de la DDCS un mail de notification qui partira manuellement à la demande du métier est envoyé à la DRH de la maison du candidat.
5. Gestion de la relation entre mentor et mentoré : Le mentoré aura le choix de partager ou de ne pas partager des documents avec son mentor. La constitution des binômes sera simplement suivie d'une cohorte à l'autre.

4.2 Gestion des parcours et carrières - accompagnement des dirigeants

- Les dirigeants du groupe bénéficient d'un accompagnement groupe pour la gestion de leurs parcours et carrière.
- Les accès à ce processus sont à ouvrir exclusivement à la DDCS.

- Dans la base de données des Dirigeants et Cadres stratégiques, un champ permet de rattacher le nom de la personne de la DDCS en charge du Dirigeant ou Cadres Stratégique de la fiche consultée. Le dispositif devra ouvrir la possibilité de trier sur le nom d'une personne de la DDCS pour n'afficher que les fiches qui lui sont rattachées.

Un formulaire d'entretien contenant des zones de texte libre permettra de saisir des comptes rendus concernant le projet professionnel, des compétences clés, des actions à mener. Plusieurs formulaires de même nature pourront ainsi être rattachés au dossier du collaborateur, ils seront renommés et/ou datés, lors de l'enregistrement.



Ce dispositif comportant l'initialisation puis l'enrichissement de 4 types de formulaires au minimum est essentiellement documentaire. Il n'est pas assorti d'un workflow de validation. Son périmètre d'application est la population des cadres dirigeants, et non celle des cadres stratégiques.

4.3 Comité carrière

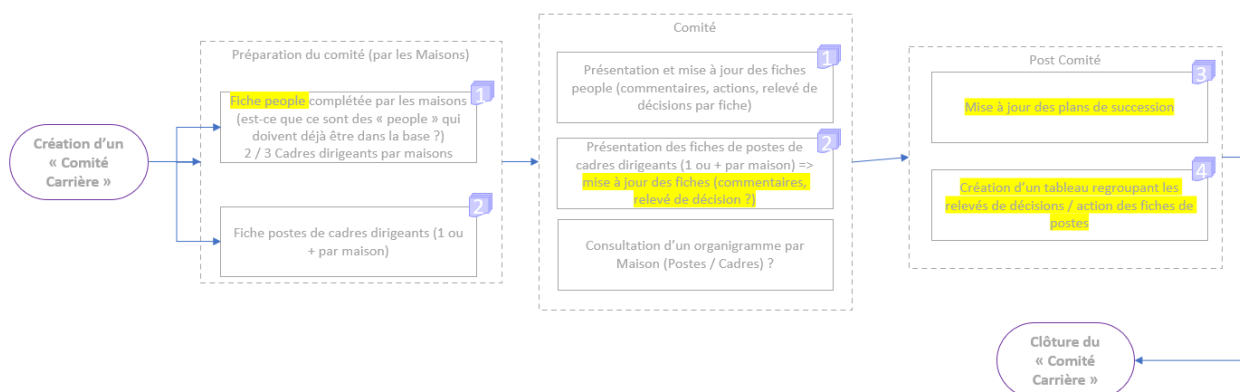
People review : chaque année, un comité carrière des cadres dirigeants a lieu avec les membres du Comité de Direction Générale du Groupe VYV. Chaque maison présente un ou plusieurs cadres dirigeants ainsi qu'un ou plusieurs postes de cadres dirigeants.

La solution recherchée doit permettre de compléter :

- Des « fiches people » en amont du comité carrière (qui pourront être complétées pendant le comité carrière)
- Des fiches postes
- Un plan de succession : vivier de candidats
- Un plan d'actions et de suivi des actions à tracer pour chaque personne et chaque poste
- La solution recherchée devra également être en capacité de réaliser un organigramme des cadres dirigeants/postes à partir des données contenues dans les fiches (le collaborateur aura son N+1 de renseigné, par exemple)



4.3.1 Schéma du processus « Comité Carrière Cadres Dirigeants »



Document de travail	
NOM Prénom 1, Poste actuel (date de prise de poste) Nom de la direction	
Présentation Date de naissance JJ/mm/aaaa (âge) Diplômes (à compléter) (à compléter) Postes précédents (à compléter, dans le groupe ou en dehors du groupe) (à compléter) (à compléter) Mobilité Géographique (à compléter) (à compléter) Membre de : - Impact ? - CODIR entité ? - Projet Groupe ?	Performance Indication du niveau de Performance dans le poste : (sur la base des 3 dernières années) d'un point de vue économique, managérial... en deçà des attentes conforme aux attentes au-delà des attentes Positionner le curseur et renseigner de manière qualitative le niveau de performance, dans une logique de durabilité Commentaire d'ensemble (à compléter)
Souhaits de développement Formation (à compléter) Souhait d'évolution professionnelle (à compléter) Commentaire (à compléter) Renseigner de manière qualitative les souhaits de développement exprimé par la personne	Capacité à... - Remise en question - Entrepreneuriat - Rapidité d'apprentissage - Evolution dans des environnements complexes incertains - Ouverture - Leadership et influence - À se surpasser Commentaire d'ensemble (à compléter) Positionner les curseurs par dimension Projections/développement proposés Pistes d'évolution professionnelles envisagées (à compléter) (à compléter) Actions de développement identifiées : (à compléter : contenu et date) (à compléter : contenu et date) (à compléter : contenu et date) Potential d'évolution : - Vertical - Horizontal A renseigner de manière qualitative sur la base des échanges DG/DRH puis à compléter en Comité Carrières Groupe

Exemple de « Fiche People »*

*La fiche peut évoluer (travail en cours pour finaliser le bloc « Capacité à »).

Plan de succession Poste 1

Description du poste
(à compléter)

Actuellement occupé par
NOM Prénom
 Depuis le jj/mm/aaaa
 Départ (si connue / prévu) :
 jj/mm/aaaa ou N/A



Plan de succession Poste 1	Personnes identifiées	Poste actuel	Entité actuelle	Actions de développement à envisager pour la personne afin de pouvoir prendre à terme le poste
Court terme - d'1 an	NOM Prénom	Poste	Entité 1	(à compléter)
	NOM Prénom	Poste	Entité 3	
Moyen terme Entre 1 et 3 ans	NOM Prénom	Poste	Entité 1	
	NOM Prénom	Poste	Entité 3	
	...	...	...	
Long terme Plus de 3 ans	NOM Prénom	Poste	Entité 1	
	NOM Prénom	Poste	Entité 3	
	...	...	...	

Pour chaque Poste, proposition de plan de succession à faire par l'entité

Exemple de « Fiche Plan de succession »

4.4 Développement des cadres dirigeants

Une offre de développement pour les dirigeants est en cours d'élaboration. L'outil devra permettre de suivre les inscriptions, actions réalisées, feed-back

Exemple :

- Assesement
- 360
- Coaching

Dans un premier temps, il n'est pas prévu de lien avec d'autres outils mais le besoin émergera peut-être dans le cadre d'évolutions de la solution.



V. Autres fonctionnalités recherchées

A noter : Les fonctionnalités ci-dessous doivent principalement permettre de stocker des fichiers, informations concernant la gestion des Dirigeants et Cadres stratégiques. Ce besoin peut être couvert par une fonctionnalité permettant de charger des données qui ne seraient ensuite accessible qu'à l'équipe DDCS.

5.1 Recrutement et mobilités :

5.1.1 Suivi des recrutements et candidatures recommandées :

- Tableau de bord des candidatures

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
NOM	PRENOM	Origine candidat	Date réception	Recommandé par	Origine Candid	Profil candidat	Suivi par	Action	Date	Commentaire	Rém	Mise à jour
										comment F.FE.VIRES depuis sa sortie de TENA		

- Conservation de cv et comptes rendu d'entretiens.

5.1.2 Comités mobilités

Stockage de supports, suivi des postes, ou suivi des people.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Entité	Poste à pourvoir	Cadre str Cad dir	Etat du poste	Date (mois) ouverture poste	Date (mois) ferm du poste	Commentaire	Nom du (de la) candidat(e) recruté(e)	Origine candidat(e) (Nom de l'entité d'origine air Externe)	
MUTEX	Directeur délégué risques (fonction clé risques)	CS	Pourvu	sept-22		prise de poste au 1er décembre	Jean Pierre COSTA	MUTEX	
HM	Directeur pilotage accompagnement transformation	CS	Pourvu	oct-22		Chasse externe lancée	Gauthier Audibert	Externe	

Exemple de tableau de suivi

5.2 Stockage données maisons :

- Organigramme
- Travaux ou présentations des maisons (programme de leadership ...)

5.3 Suivi loi Rixains :

- Données par maison à jour
- Suivi des recrutements / remplacements



VI. Accès & habilitations

L'équipe en charge de l'administration fonctionnelle de l'outil est l'équipe DDCS de la DRH de l'UMG VYV. Ils ont accès en écriture à l'ensemble des menus.

Le comité de Direction Général de l'UMG (CDG), les Directions des Ressources Humaines des maisons ; les cadres eux-mêmes pourront avoir accès à certaines informations en lecture et en écriture pour certaines fonctionnalités, selon une matrice de droits à définir.

Important : chaque utilisateur ne doit pas voir les formulaires le concernant, et ne doit pas voir la fiche ni les formulaires concernant son N+1

	DRH UMG / DDCS	CDG VYV	DRH Entités / Comités mobilités	Dirigeants ou Cadres Strat
Base de données des Dirigeants et Cadres stratégiques / Fiches collaborateurs (2)	Ecriture => Tout	Lecture => Uniquement ses N-1 / N-2 (Uniquement son périmètre)	Ecriture des fiches des cadres de l'entité Pas d'accès aux autres fiches	Ecriture sur sa propre fiche Pas d'accès aux autres fiches
Programme DECLIC (3.1)	Ecriture => Tout	Lecture => Dossier Candidat et Participant des cadres de l'entité	Dossier Candidat et Participant des cadres de l'entité	Ecriture sur sa propre fiche Pas d'accès aux autres fiches
Gestion des parcours et carrières (3.2)	Ecriture => Tout	Non	Non	Non
Comité Carrière / People Review (3.3)	Ecriture => Tout	Lecture => Tout	Ecriture des fiches people et poste des cadres de l'entité Pas d'accès aux autres fiches	Non
Autres fonctionnalités (Développement des cadres dirigeants, Recrutements, etc.)	Ecriture => Tout	Non	Non	Non
Extractions des données	Tout	Non	Non	Non



VII. Archivage des données

7.1 Stockage des fiches collaborateurs

Les données des fiches collaborateurs sont actives tant que le collaborateur est présent dans une des entités (Maisons) du groupe et qu'il/elle occupe un poste de Dirigeants et/ou de cadres stratégiques.

Les données des fiches collaborateurs sont inactives lorsque le collaborateur n'occupe plus le poste de Dirigeant ou de cadre stratégique, et ce dans aucune structure du groupe.

Les fiches désactivées à la suite du départ d'un collaborateur restent accessibles pendant 2 ans.

Passer le délai de conservation de 2 ans, les seules données que la DDCS souhaite conserver sont le nom, la date de départ, la raison du départ (champ normé) et le dernier poste occupé.

7.2 Archivage des dispositifs

Les données liées aux dispositifs (Declic, Comité Carrière, etc) sont actives et modifiables tant que le dispositif présente un statut ouvert.

Ensuite les données liées à ce dispositif (nom des participants, feedback sur les différents éléments, etc...) ne sont plus modifiables une fois que le dispositif présente un statut clôturé.

Les données sont historisées mais restent accessibles, exclusivement à la DDCS

A noter : En cas de départ d'un collaborateur ayant suivi l'un des dispositifs, garder son nom dans les participants au dispositif mais les formulaires ne sont plus accessibles (après les 2 ans de conservation des données)



VIII. Éléments de volumétrie

8.1 Collaborateurs éligibles

Le nombre de collaborateurs éligibles est maximum 350 personnes à la date de création de l'outil.

Il pourra évoluer dans le temps (de manière raisonnable).

8.2 Utilisateurs potentiels de la solution

Les utilisateurs potentiels de la solution sont :

- La **DDCS**
- Les DRH des maisons
- Les populations de Cadres Stratégiques et Dirigeants
- Des habilitations peuvent être donnée dans le cadre de l'administration de la solution (RH et IT)

8.3 Autres métriques

De nombreux formulaires peuvent être intégrer à une même fiche (au minimum 4)

IX. Interactions avec d'autres SI

A date pas d'existant, éventuellement signature électronique

X. Objectifs de délai

Le métier souhaite le démarrage du projet dès T1 2024, et une mise à disposition de la solution au plus tôt (30 juin 2024). Cette mise à disposition peut se faire par étape.

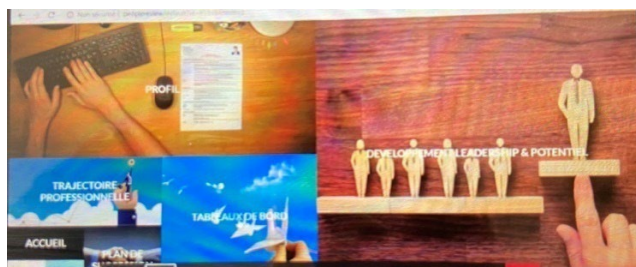
Le planning et les lots seront définis dans la phase de lancement du projet.



11.1 Recherches de solutions présentes dans le groupe

Support / outil :

- Créer un Sharepoint (ou autre outil à définir) donnant accès aux différents éléments de contenus (fiches collaborateur, processus, ainsi qu'à des extractions de données via des formulaires (type Excel).
- A titre d'exemple, ci-dessous la page de l'outil Sharepoint d'Harmonie Mutuelle crée pour les people review.



11.2 Proposition de présentation

Un écran d'accueil avec un accès direct aux principales fonctionnalités de l'outil :



Page d'accueil

- Accès rapide à la « Création de fiche » : permet d'ajouter une nouvelle fiche pour un dirigeant ou un cadre stratégique et au menu « Recherche » permet d'accéder à la fiche d'un dirigeant ou d'un cadre stratégique en tapant son nom.
- Accès aux 4 menus principaux de l'outil (regroupement en 4 menus des principales fonctionnalités attendues de l'outil)
 - o Base de données des cadres et dirigeants du Groupe
 - o Programme DECLIC



- Comité Carrière
- Autres (Recrutement et mobilité)

Description des actions possibles :

Base de données

- « Création de fiche »
 - Possibilité de créer une fiche / importer des données venant d'un fichier Excel (et si possible à l'initialisation chargement de toutes les données pour créer les fiches de la population existante)
 - Élément de base de la fiche / tronc commun d'information
 - Définir si Dirigeant OU Cadres Stratégiques OU Cadres (DECLIC)
 - Photo ?
 - Lien vers le profil LinkedIn ? ou intégration des éléments dans un CV LinkedIn ?
 - Autres critères de recherche / filtres à définir
- « Dirigeants et cadre stratégiques »
 - Accès aux fiches
 - Modifications des fiches / ajout de commentaires / etc...
 - Parcours d'intégration / Promo / année

Programme DECLIC

- Identification du candidat : proposé par DG et DRH de chaque maison => Peuvent être proposés par les maisons lors du comité carrière
- Sélection des participants > préciser la promo (Cohorte / année)
 - PDI
 - Atelier / feedback
 - Entretiens
 - Mentorat / identifier
 - Préciser sur la fiche le /les projets stratégiques et le sponsor du projet

Gestion des parcours et carrières

- Comité Carrière
 - Chaque maison ajoute des fiches people et des fiches de postes
 - Création d'un comité
 - Révision des fiches peoples et de postes en comité
 - Plan de succession
 - Ajout de plans d'actions

Autres

- Recrutement et mobilité
 - Recrutement : Suivi des recrutements en cours / suivi des recrutements ?
 - Liste des postes ouverts et des candidatures
 - Tableau de suivi des recrutements
 - Stockage des annonces
 - Comité Mobilité
 - Suivi des mobilités DSC
- Stockage de données DDCCS : Organigramme, Loi Rixains, etc...