

**FONCTIONNALITES ET ARCHITECTURE
DU SYSTÈME D'INFORMATION
RESSOURCES HUMAINES**

Rh S Public

**TOUTE VOTRE
RESSOURCE HUMAINE
EN UN SEUL CLIC**





Table des matières

Présentation de Spider Network.....	2
Nos clients.....	2
Introduction	3
La vue d'ensemble des modules dans RH SPUBLIC.....	4
Le processus de gestion administrative du personnel.....	5
Le processus de gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois.....	8
Tarifs RH SPUBLIC.....	15
Pour nous contacter.....	16



Présentation de Spider Network

SPIDER NETWORK est une entreprise algérienne de conseil et d'expertise dédiée aux problématiques et aux applications web. Notre métier est d'accompagner les sociétés, les opérateurs économiques, les administrations publics, les bureaux d'études et autres, dans leur processus de mise en place des Systèmes d'Information, de comprendre et exprimer leurs besoins, de suivre l'ensemble des étapes de leur projets (cahier des charges fonctionnel, spécifications détaillées, études techniques...) et de l'exécution de l'ensemble des tâches liées à la mise en place des Systèmes d'Informations, ainsi que le déploiement des Systèmes d'Information via les réseaux (Internet-Intranet).

A travers nos solutions 100 % adaptées à vos besoins, nous vous offrons une exceptionnelle valeur ajoutée permettant à votre entreprise de se démarquer de la concurrence et d'optimiser son organisation (gain de temps, d'argent, accroissement de la qualité de service rendu au client...).

SPIDER NETWORK, dispose d'un potentiel humain composé principalement de consultants et d'experts nationaux et internationaux intervenants dans des domaines pluridisciplinaires.

SPIDER NETWORK propose son expertise pour l'analyse de l'existant et le pilotage et la sous-traitance pour tout ce qui concerne la collecte d'information, le traitement, la structuration de la donnée dans toutes ces formes et l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication pour le partage la gestion et l'administration des bases de données.

Nos clients

Ils nous ont fait confiance :

- Ministère des ressources en eau
- Ministère de la santé et de la réforme hospitalière
- Ministère de l'environnement
- Ministère des Moudjahidine
- Agence national des barrages et des transfères
- Agence thématique de recherche en sciences sociales et humaines
- Wilaya de M'sila
- Wilaya de Laghouat
- Wilaya d'Aintimouchent
- Wilaya de Mascara
- Commune d'El biar et de Hydra
- Université d'Alger 02
- Et plusieurs sociétés privées nationales et internationales...



Introduction

RH SPUBLIC est une plateforme de gestion des ressources humaines dédiée au secteur public en Algérie.

Implémentée des différents processus de gestion RH et de formation, elle permettra de recueillir, centraliser, traiter, et analyser les informations et les données nécessaires sur les RH du secteur public.

La conception générale et détaillée de **RH SPUBLIC** est basée principalement sur le statut général de la fonction publique (Ordonnance n°06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006), et les différents statuts particuliers gérés par le secteur.

Ceci, afin de soutenir les administrations, les organismes, et les institutions publics dans la conception de la politique et des stratégies RH, en lien avec les orientations globales du secteur.

RH SPUBLIC permet de mettre en œuvre la gestion des ressources humaines en cohérence avec la politique et les stratégies RH, aux différents niveaux de l'organisation.

RH SPUBLIC recense et organise les données sur les établissements, sur l'organisation administrative de chaque secteur, sur les dossiers du personnel géré, sur les emplois du secteur, sur les affectations et sur les mouvements de personnel.

Le système peut donc être utilisé dans chaque type de structure et à chaque niveau, par l'établissement, par la wilaya, par le niveau central.

Le système **RH SPUBLIC** a des fonctionnalités dans les domaines suivants de gestion des ressources humaines :

1. La gestion administrative du personnel
2. La gestion prévisionnelle des effectifs
3. La gestion des emplois, et des différents dispositifs de GRH.

RH SPUBLIC permet à la fois d'automatiser la gestion administrative du personnel, de mettre en place la gestion prévisionnelle des effectifs et de structurer la gestion du développement des emplois, des compétences, des carrières et de la formation.

Elle permettra aussi de structurer toutes les démarches d'analyse ou d'optimisation nécessaires, comme dans le cas de la création d'une activité, d'un changement d'organisation ou d'une action ciblée sur un problème de gestion des ressources humaines.

RH SPUBLIC est une plate-forme full Web, le serveur applicatif et la base de données sont hébergés au niveau de la centrale, l'accès à la plate-forme se fait via un simple navigateur internet.

Comme la Direction générale de la Fonction Publique (DGFP) exige que les formulaires soient rédigés en arabe et en français (documents de sortie...), et que la plupart des établissements travaillent en français, **RH SPUBLIC** gère les deux langues en même temps, par exemple : les deux langues sont présentes sur le même formulaire.



La vue d'ensemble des modules dans RH SPUBLIC

RH SPUBLIC est composé des modules qui, soit fournissent des informations et des données déjà intégrées, ou la localisation des données à saisir sur l'établissement et sur le personnel.

Voici la liste et l'organisation des différentes rubriques de **RH SPUBLIC**.

A. LE GROUPE 01 : REFERENTIEL

Il comprend l'ensemble des informations et des modules destinés à la gestion des informations de base telles que la gestion des établissements, la gestion des organigrammes, des types de recrutement, la gestion des établissements de formation et le type de formation...

B. LE GROUPE 02 : REPERTOIRE DES EMPLOIS

Il fournit la nomenclature des emplois du secteur, et les données permettant la gestion des emplois et des postes budgétaires.

C. LE GROUPE 03 : DOSSIER ELECTRONIQUE DE L'EMPLOYE (DEE)

Il fournit l'ensemble des modules de gestion du dossier d'un employé et sa carrière, les informations sur l'employé, le recrutement initial, les promotions, l'avancement, congés et absences les détachements...etc.

D. LE GROUPE 04 : ETAT DE SORTIE, RAPPORTS ET ANALYSES

Il fournit les états de sortie, et les modules d'analyses et de reporting tel que : la liste nominatif, le PGRH, les listes d'aptitude et la pyramide des âges....

E. LE GROUPE 05 : ADMINISTRATION DE SYSTEME

Ce groupe fournit les modules de l'administration globale de la plateforme : gestion des administrateurs, gestion des autorisations et autorisation de saisi par corps...etc.



Le processus de gestion administrative du personnel

C'est le processus de base qui réunit la plus grande partie des saisies à effectuer. Il intègre les données individuelles de chaque employé et retrace sa vie professionnelle, de son embauche à son départ.

Le processus de gestion administrative a plusieurs utilisations importantes dans le système d'informations :

- Constituer le dossier électronique de chaque employé, selon les procédures réglementaires de la Fonction Publique,
- Fournir les informations nécessaires aux autres processus, comme la gestion prévisionnelle d'effectifs, des emplois et des compétences,
- Permettre de réunir les informations utiles sur un sujet RH, comme la gestion des absences, la gestion des évolutions de carrières dans un groupe d'emplois, la comparaison avec les indicateurs de normalisation des effectifs, etc.

RH SPUBLIC automatise les actes de gestion courante, et effectue la sauvegarde des données qui doivent être conservées, sachant que ce processus est déjà effectué manuellement dans le cadre de la gestion administrative du personnel par les établissements.

A. Gestion des recrutements

Dans sa version actuelle, **RH SPUBLIC** permet de répertorier le type de recrutement de chaque nouvel embauché selon les rubriques :

- Recrutement externe et interne
- Recrutement de personnel contractuel
- Coopération
- ANEM

B. CREATION DU DOSSIER ELECTRONIQUE DU PERSONNEL

Chaque personne employée dans la structure aura un dossier électronique. Une actualisation régulière des informations individuelles permet aussi de produire en état de sortie le listing nominatif des effectifs à une date donnée.

Le dossier électronique de l'employé, une fois sa prise de poste effective, comprend les rubriques suivantes :

- Fiche de renseignement sur l'employé
- Conjoints
- Personne à charge
- Contact



- Diplôme
- Qualification
- Langue maîtrisée
- Scan des documents (Gestion électronique de documents- GED)

C. INTEGRATION REGULIERE DES INFORMATIONS SUR L'ACTIVITE ET LE DEROULEMENT DE CARRIERE DU PERSONNEL

C'est l'intégration dans le dossier individuel des changements ou des données de la carrière à savoir :

- Recrutement initial
- Stages
- Service civil
- Promotions
- Avancement d'échelon
- Poste aménagé
- Formations
- Historique d'emploi (expérience antérieure)
- Congés annuels
- Congés exceptionnels et autres types de congés (maladie, maternité...etc.)
- Absences
- Affectations internes
- Gestion de la fin de la relation de travail
- Mise en position d'activité
- Mutations
- Détachements
- Mise en disponibilité
- Service national
- Hors cadre
- Sanction
- Contentieux
- Postes supérieurs fonctionnels
- Postes supérieurs structurels
- Fonctions supérieures

Chaque départ devra être intégré au dossier personnel de l'employé, en précisant la cause dans une des rubriques suivantes :

- Retraite
- Licenciement



- Décès
- Révocation
- Démission
- Autre (fin de contrat, etc.)

D. PRODUCTION DES DOCUMENTS INDIVIDUELS

La saisie des données permet de produire AUTOMATIQUEMENT, à la demande, les documents réglementaires liés à la vie professionnelle de chaque employé :

- Liste d'aptitudes Avancement d'échelon
- Liste d'aptitude Promotion
- Liste d'aptitude retraite
- Liste d'aptitude Service civil
- Nominative
- Bilan d'emploi
- Arrêté de recrutement
- Arrêté de promotion
- Titre de congé
- PV d'installation
- PV d'affectation
- Fiche de renseignement (résumé de dossier de l'employé)
- Attestation d'acquittement de service civil
- Attestation de travail
- Carte professionnelle

E. GESTION DES REUNIONS ET COMMISSIONS ADMINISTRATIVES

Le système signale automatiquement, par alerte, les dossiers des employés à traiter dans les domaines du droit à l'avancement d'échelon, à la promotion dans un grade, en cas de sanction, lorsqu'une commission administrative doit statuer.

F. RECHERCHES POSSIBLES (MOTEURS DE RECHERCHE)

Le système permet d'effectuer des recherches sur les employés par type de position administrative, ou par zone géographique.

Les rubriques sont les suivantes :

- Recherche employés actifs
- Recherche territoriale (National, Wilaya)



- Recherche employés classés (dossiers archivés)
- Recherche agents libres (fiches de renseignement des employés avant embauche)

Le processus de gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois

A. LES INSTRUMENTS D'ANALYSE

RH SPUBLIC utilise les différentes données intégrées pour guider les utilisateurs dans l'élaboration de la gestion prévisionnelle des effectifs :

- Les différents périmètres possibles : un établissement, un emploi, une wilaya, un corps, un type d'établissement, le niveau national
- Les effectifs en exercice, à partir des dossiers électroniques du personnel,
- Le nombre de postes par emploi,
- L'âge et le genre du personnel en exercice,
- Les positions particulières telles que les détachements, les postes aménagés, les services civils.

Les instruments d'analyse qui permettent d'élaborer la gestion prévisionnelle des effectifs sont disponibles dans le groupe « rapports d'analyse » de **RH SPUBLIC**.

Ce sont des états de sortie générés à partir de requêtes :



Etats de sortie	Niveaux et périmètres possibles	Etats et rapports d'analyse
Cartographie des emplois	Etablissement Type d'établissement Wilaya	Recensement des emplois existants à partir du répertoire des emplois et des postes exercés
Tableau des effectifs	Etablissement Types d'établissement Wilaya, National	L'analyse des effectifs existants
Nomenclature des emplois	Nationale	Fiches emplois
Pyramides des âges par emploi	Etablissement Types d'établissement Wilaya, National	Répartition des effectifs par âge et par genre
Structure humaine de chaque emploi (femmes + hommes)	Groupe d'emplois Et tous périmètres géographiques	Identification des classes creuses et des classes nombreuses par tranche d'âge de 5 ans
Tableau des projections de départs naturels par emploi	Etablissement Types d'établissement Wilaya National	Identification des périodes dans lesquelles des difficultés d'effectifs sont prévisibles du fait des départs naturels (âges)
Tableau plan d'action « gestion des emplois »	Tous emplois et tous périmètres géographiques	à renseigner sur le périmètre d'analyse
Bornes de référence en effectifs / activité	Etablissement Types d'établissement Wilaya, National	Tableaux SIS
Tableau des mouvements de personnel	Emplois : Etablissement Types d'établissement Wilaya, National	Calcul de la mobilité dans l'emploi dans les différents périmètres d'analyse
Tableau des anciennetés sur les postes	Durées d'exercice sur les postes Etablissement Types d'établissement Wilaya, National	Identification des emplois selon l'ancienneté : Fort % de > 10 ans Fort % de < 2 ans
Tableau des prévisions d'avancements et de promotions	Etablissement Types d'établissement Wilaya, National	Prévisions sur les effectifs dans les emplois et sur la masse salariale
Tableau des fonctions et postes supérieurs	Etablissement Types d'établissement Wilaya, National	Situation actuelle et prévisions à N +1
Tableau absentéisme établissement	Etablissement	Impact du nombre d'absences sur les effectifs
Tableau annuel consolidé absentéisme	Etablissement Types d'établissement Wilaya, National	

Ces différents éléments contribuent, pour les uns à faire le constat de la situation actuelle des effectifs réels par emploi, et pour les autres à faire les estimations de besoins pour l'avenir à périmètre d'activité équivalent.



Il convient en complément d'intégrer les évolutions d'activité prévisibles qui auront un impact sur les besoins en effectifs, et de déterminer quels sont les emplois qu'elles concernent.

B. LA GESTION PREVISIONNELLE DES EFFECTIFS

RH SPUBLIC propose une démarche dans le groupe « rapports d'analyse », qui permet de construire la gestion prévisionnelle des effectifs en s'appuyant sur les différents états de sortie.

La gestion prévisionnelle des effectifs vise à adapter les effectifs aux besoins, à les localiser de manière équilibrée, mais aussi à équilibrer la structure humaine de chaque emploi en fonction des tranches d'âges.

Cette démarche peut être effectuée sur une période variable, en prenant en compte dans les estimations les durées des formations initiales ou continues pour construire les compétences.

La démarche peut porter aussi sur des périmètres différents, et notamment sur les différents niveaux de décision.

Prévoir les besoins quantitatifs en effectifs de l'établissement au niveau national

Au niveau d'établissement

- Etudie la structure humaine de ses emplois et fait une estimation de ses besoins à court et moyen terme :
- Annuellement pour l'ensemble des emplois,
- Sur au moins 5 ans pour les emplois nécessitant d'anticiper les besoins,
- Ponctuellement sur les emplois qui posent ou poseront un problème d'effectif,
- Fait l'argumentaire des besoins par rapport à l'activité et le transmet (PGRH), en s'appuyant sur les comparaisons entre établissements de même type et de même catégorie,
- Met en place les actions nécessaires en GRH interne (recrutement, formation, mobilité, promotions, reconnaissance des compétences, etc.)
- Traite les demandes des services en personnel en recherchant l'équilibre nécessaire de la répartition des ressources humaines, informe l'encadrement sur le bien-fondé des arbitrages RH, et recherche des solutions concertées avec les services.

Au niveau de La wilaya, la région...etc

- Etudie la structure humaine des emplois et faire une estimation des besoins à court et à moyen terme :
 - Annuellement pour l'ensemble des emplois,



- Sur au moins 5 ans pour les emplois nécessitant d'anticiper les besoins,
- Ponctuellement sur les emplois qui posent ou poseront un problème d'effectif,
- Analyse les argumentaires de chaque établissement, hiérarchise les priorités, et propose d'arbitrages eux-mêmes argumentés.
- Transmet à la centrale une estimation de besoins en effectifs à court et à moyen terme, par emploi, tenant compte à la fois des structures humaines consolidées et des spécificités d'établissements influant sur les besoins en effectifs.
- Identifie les problèmes communs pour impulser des actions en GRH à même de pallier les difficultés déjà présentes,
- Propose des actions à moyen terme pour prévenir les difficultés prévisibles qui vont survenir dans les établissements, en s'appuyant sur la structure humaine des emplois.

Au niveau central

Etudie la structure humaine des emplois au plan national et fait une estimation des besoins à court et moyen terme :

- Annuellement pour l'ensemble des emplois,
- Sur au moins 5 ans pour les emplois nécessitant d'anticiper les besoins,
- Ponctuellement sur les emplois qui posent ou poseront un problème d'effectif,

Pour l'année N

- Suit la mise en œuvre de l'année en cours sur la base des indicateurs de pilotage
- Dialogue avec les Directions sur les solutions de GRH à apporter aux difficultés d'effectifs non résolues,

Pour l'année N +1

- Recense les besoins en effectifs, identifie les éléments communs et spécifiques, analyse par type d'établissement, par emploi, par région,
- Prépare la négociation avec les Finances et la Fonction Publique en s'appuyant sur les normes nationales et sur les réalités des établissements qui ressortent de leurs analyses,
- Affine les argumentaires sur les besoins prioritaires et sur les besoins qui peuvent paraître surestimés aux partenaires,
- Associe les établissements dans la phase de négociation des postes budgétaires et leur demande les compléments utiles,

Pour la planification à 5 ans (et plus)

- Fait l'estimation, emploi par emploi, des besoins de formation initiale, notamment pour les instituts de formation,
- Met en place des mesures particulières sur les emplois sensibles : cursus de spécialisation, durée du service civil sur certaines zones, parcours professionnels, mobilité inter régions, redéploiements, mutualisations, bonifications liées aux affectations, etc.



- Analyse l'équilibre de la répartition des effectifs au regard des besoins, des normes et de la qualité de l'offre de soins, Argumente les arbitrages pour inciter les établissements à mettre en place des actions locales en GRH

La démarche globale de gestion prévisionnelle des effectifs

Il s'agit d'estimer les besoins générés par les départs naturels prévisibles du fait de l'âge des personnels, en vue de maintenir les effectifs dans les emplois où les besoins quantitatifs seront constants, cela à l'aide de l'étude de la structure humaine de chaque emploi par tranches d'âge de 5 ans.

Les prévisions sont effectuées sur une période de 10 ans pour identifier les volumes de départs selon les périodes et prévoir si des décisions particulières seront souhaitables (tableau de projection des départs).

Dans une 2ème étape, les autres paramètres qui peuvent influencer sur les effectifs sont intégrés par la DRH, comme les départs après 32 ans de service sans considération d'âge, la fin des services civils, les décès, les détachements...Ces informations se trouvent dans l'onglet « listes d'aptitude » du **RH SPUBLIC**.

Etudier la répartition des effectifs futurs par rapport aux bornes de référence (bornes hautes & bornes basses) : dans le même type d'établissement, et la même catégorie.

Les écarts identifiés doivent être vérifiés par service, puis les impacts sur les effectifs par emploi estimés :

- Les services « à effectifs supérieurs à la borne haute de référence »
- Les services « à effectifs inférieurs à la borne basse de référence »
- Les services dont l'effectif se situe dans la fourchette

Puis, les écarts sont à analyser emploi par emploi :

- Quelles sont les causes des écarts constatés ?
- Quels sont les effets sur l'activité ?
- Est-il nécessaire de prévoir des mesures particulières ? Lesquelles ?

Préparer l'argumentation des besoins éventuels en se référant à l'activité et aux charges de travail, ainsi qu'aux bornes de référence disponibles.

Faire la liste des emplois qui vont nécessiter un plan d'action GRH du fait de l'évolution prévisible des effectifs

La vue d'ensemble de la structure humaine de l'emploi fournit la répartition des personnels selon les tranches d'âge :

- Quelles sont les tranches d'âge nombreuses



- Quelles sont les tranches d'âge creuses
- Quelles sont les tranches d'âge à effectif moyen

ET

Le tableau des projections de départs naturels permet de visualiser quels sont les emplois qui vont comporter des départs naturels massifs ou irréguliers, ou au contraire conserver l'essentiel de leurs effectifs à 10 ans

A retenir : Si les écarts d'effectifs entre tranches d'âge sont importants, c'est le signe d'un déséquilibre à traiter, et pas seulement pour ce qui concerne les tranches d'âge proches du départ.

Estimer les besoins à moyen terme : nombre de recrutements à prévoir par an sur une période de 10 ans, pour maintenir les effectifs, les diminuer ou les augmenter, selon les besoins identifiés du fait des activités.

Rapprocher la projection de départs des effectifs de sortie des formations initiales (universitaires, instituts) pour examiner s'ils couvriront les besoins des effectifs par emploi.

C. LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS

L'analyse quantitative permet de définir les actions de gestion des emplois à poursuivre ou à entreprendre.

Chaque emploi pose des questions spécifiques à formuler et à traiter, même si des problématiques communes de GRH émergent.

D. Le plan de gestion des ressources humaines (PGRH)

Le système fournit automatiquement les données sur l'existant : les tableaux de 1 à 4. L'analyse prévisionnelle des besoins en effectifs permet de compléter les tableaux portant sur les besoins,

Il s'agit de répertorier les besoins en effectifs à court terme, selon les procédures du PGRH, sur les tableaux correspondants du PGRH.

Les besoins dus aux départs des années N et N +1

- Liste des emplois sur lesquels sont intervenus des départs année N (réels)
- Liste des emplois sur lesquels des départs sont prévus en année N +1(prévisibles)
- Les autres données à intégrer : fin de service civil, départs anticipés, mises en disponibilité, etc.

Les nouveaux besoins

Ils peuvent être générés par les évolutions de l'activité, les projets d'établissement, la mise aux normes professionnelles, la reconduction de postes budgétaires non pourvus en année N -1, par exemple. Ils sont à intégrer au plan d'action « gestion de l'emploi » concerné.



Une estimation des besoins à moyen terme par emploi peut être faite à partir du tableau de projection des départs naturels, et des pyramides des âges et des plans d'action de gestion prévisionnelle des emplois, grâce à la gestion prévisionnelle.

E. LA GESTION DES COMPETENCES

Pour avoir les moyens de faire une gestion des compétences, il sera nécessaire de créer un référentiel de compétences à partir des activités décrites dans les fiches emplois.

Actuellement la nomenclature des emplois prévoit la rubrique compétences. Cependant dans cette première version, elle n'est pas renseignée sur toutes les fiches emplois.

F. LA GESTION DES ABSENCES

A chaque niveau d'activité et de décision, le suivi et l'analyse des absences est facilité par le **RH SPUBLIC** :

Objectifs pour l'établissement

- Faire un état vérifié de l'absentéisme
- Analyser les absences par emploi
- Analyser les absences par service
- Enseignements à tirer dans le cadre du management des équipes

Objectifs pour la centrale

- Agréger les données des 48 wilayas par emploi, par type d'établissement
- Fournir une analyse diagnostique nationale des caractéristiques de l'absentéisme
- Identifier les causes majeures influant sur l'absentéisme, ainsi que les actions permettant de le réduire.
- Piloter la gestion de l'absentéisme des personnels et l'intégrer aux normes professionnelles.



Tarifs RH SPUBLIC

Pour avoir les derniers prix consulter notre site web www.spider-dz.com rubrique Produits->RH SPublic->Tarifs



Pour nous contacter



Spider Network

01 rue Ali chérif, N°14, Kouba, Alger

Tél/Fax : 00213(0) 21 68 02 86, Mobile : 00213 (0) 549 796 949 / 00213 (0) 659 121 368

Email : contact@spider-dz.com

www.spider-dz.com