|  |
| --- |
| **Données d'entrée**  ***Légende :***  ★ Est responsable ⯀ Valide  ⯅ Collabore / Participe ⧫ Recommande  ⚫ Donne un support |
| - Liste A  - Liste B  - Etc. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **ACTIONS** | | | | |  | **INTERVENANTS** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Comité de direction** | **Formation** | | **Employés - Formateur** | **DRH** | | **Autres**  **(*à indiquer*)** |
|  | |  | **OUTILS UTILISÉS :**  **ENJEUX/ENVIRONNEMENT/CONTRAINTES :** | **Opération** | **Déplacement** | **Contrôle** | **Attente/délais** | **Stockage** |  | **Directions de formation** | **CSD** | **Technicien - Affectation** | **Autres** |
| **1. GESTION DES DEMANDES** | *1.1. Identification des besoins* | 1. | Planifier *en continu* les activités. |  |  |  |  |  |  |  | ★ |  |  |  |  |  |
| 2. | Identifier les besoins en termes de *personnel formateur* (dans le cadre de l’exercice de planification biannuel et des demandes ponctuelles). |  |  |  |  |  |  |  | ★ |  |  |  | ⚫ |  |
|  | * Créer les calendriers de formation; |  |  |  |  |  |  |  | ★ |  |  |  |  |  |
|  | * Planifier, à l’horaire, l’utilisation du *personnel formateur à temps complet*; |  |  |  |  |  |  |  | ★ |  |  |  |  |  |
|  | * Planifier, sur la base des *ratios de formation* en vigueur (jours, heures, ressources), les besoins en *personnel formateur occasionnel*. |  |  |  |  |  |  |  | ★ |  |  |  |  |  |
| *1.2. Transmission des demandes* | 1. | Transmettre, dans les délais impartis, les demandes d’affectation via la boîte courriel « *Affectation Ressources humaines* ». |  |  |  |  |  |  |  | ★ |  |  |  |  |  |
| 2. | Envoyer un accusé réception. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ★ |  |  |
| 3. | Valider le niveau des bassins de compétences en regard du seuil de tolérance (*pénurie*) identifié pour chacun d’eux. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ★ |  |  |
| 4. | Enclencher, en cas de pénurie identifiée, le *processus de dotation multidirection* via le formulaire *Demande de personnel*. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ★ |  |  |
| 5. | Gérer le *processus de dotation multidirection*, dont : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ★ |  |
|  | * L’analyse du besoin; |  |  |  |  |  |  |  | ⯅ |  |  |  | ★ |  |
|  | * Les entrevues de sélection. |  |  |  |  |  |  |  | ⯅ |  |  |  | ★ |  |
|  |  |  |  | % | % | % | % | % |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Données de sortie** |
| - Rapport Infosilem  - Etc. |