



| | | |
|---|--|---|
|  | PROCÉDURE DE GESTION DU PERSONNEL |  |
| | Code : PROC-G002 | |

| Rédigé par | Revu par | Approuvé par |
|--|--|--|
| Nom : Akuété Pierre AGBESSI | Nom : Komlan Segbéya GADEDJISSO-TOSSOU | Nom : Yao BOKOVI |
| Date : 11/04/2024 | Date : 15/04/2024 | Date : 16/04/2024 |
| Visa :  | Visa :  | Visa :  |
| Date de mise en application : 17/04/2024 | | |

1. Objet

Cette procédure vise à établir les mesures à prendre à l'égard du personnel du CERME-LAB.

Domaine d'application

Cette procédure est applicable à tout le personnel du CERME-LAB dans l'exercice de leur fonction respective.

Définitions /Abréviation

PATS : Personnel Administratif, Technique et de Service

2. Documents associés

Fiche d'engagement à la charte d'impartialité et de confidentialité (ENR-001)

3. Responsabilité

Le personnel du CERME-LAB est sous la responsabilité du Directeur du CERME conformément à l'organigramme du CERME-LAB (confère PROC-G004).

4. Formation et compétences

a. Planification des besoins

- **Évaluation des compétences actuelles** : Le département des ressources humaines ou le responsable de la formation évalue les compétences actuelles du personnel en tenant compte des exigences du poste et des évolutions de l'industrie.

- **Identification des lacunes** : Sur la base de l'évaluation des compétences, les lacunes sont identifiées, mettant en évidence les domaines où le personnel a besoin de formation supplémentaire pour améliorer ses compétences ou acquérir de nouvelles connaissances.
- **Définition des objectifs de formation** : Des objectifs spécifiques sont définis pour chaque membre du personnel en fonction des lacunes identifiées, en alignement avec les objectifs stratégiques du laboratoire.
- **Planification des programmes de formation** : Un plan de formation est établi en intégrant une variété de programmes de formation, y compris des formations en interne, des formations externes, des séminaires, des ateliers, des cours en ligne, etc.

b. Procédures pour l'identification des compétences requises

- **Analyse des postes** : Chaque poste est analysé pour déterminer les compétences, les connaissances et les qualifications nécessaires pour accomplir efficacement les responsabilités du poste.
- **Description des compétences requises** : Sur la base de l'analyse des postes, une liste de compétences requises est établie, en mettant en évidence les compétences techniques, les compétences comportementales et les qualifications professionnelles nécessaires.
- **Évaluation des compétences existantes** : Les compétences actuelles du personnel sont évaluées pour identifier les écarts par rapport aux compétences requises, permettant ainsi de définir les besoins en formation et de développement.
- **Mise à jour des descriptions de poste** : Les descriptions de poste sont régulièrement mises à jour pour refléter les compétences requises et assurer l'alignement entre les exigences du poste et les compétences du personnel.

c. Formation continue et développement professionnel

- **Programmes de formation continue** : Des programmes de formation continue sont mis en place pour permettre au personnel de maintenir et d'améliorer ses compétences tout au long de sa carrière. Cela peut inclure des sessions de formation régulières, des séminaires, des conférences, des webinaires, etc.
- **Plans de développement professionnel individuel (PDPI)** : Chaque membre du personnel élabore un plan de développement professionnel individuel en collaboration avec son superviseur, définissant ses objectifs de carrière, ses besoins en formation et les étapes nécessaires pour atteindre ses objectifs.

- **Opportunités d'avancement** : Le laboratoire encourage et soutient le développement professionnel de son personnel en offrant des opportunités d'avancement, de promotion et de mobilité interne, ainsi que des programmes de mentorat et de coaching.
- **Suivi et évaluation** : Le progrès de chaque employé dans son développement professionnel est suivi et évalué régulièrement, permettant d'ajuster les plans de formation et de développement en fonction des besoins évolutifs du personnel et des objectifs organisationnels.

5. Administration des Ressources Humaines

L'administration du personnel du CERME-LAB est régie par les textes en vigueur à l'Université Lomé pour les enseignants et les PATS.