

Bry sur Marne, le 29 septembre 2010

Laboratoires EONA
Monsieur Laurent BERLIE
ZA Le Chênet – BP 15
91490 – MILLY LA FORET

LETTRE DE MISSION

Pour faire suite à notre conversation, vous trouverez ci-après description de la mission que nous vous proposons d'accomplir pour vous.

1/ Mission principale

La mission que vous envisagez de nous confier consiste à mettre en place une politique de Ressources Humaines cohérente avec la stratégie de développement menée par la société. Cette mission comporte les ateliers suivants :

1. Assistance à la mise en place de l'entretien professionnel
2. Assistance pour la validation et finalisation des fiches de postes
3. Assistance dans la détermination du plan de formation individuel
4. Etude et mise en place d'avantages sociaux
5. Assistance dans la mise en place d'une grille de salaires

2/ Conduite de la mission :

Axe 1 : Définir les finalités de ces entretiens (réflexion à mener avec la Direction)

- Quelles sont les informations que l'on a besoin de recueillir ?
- Pour en faire Quoi ?

Le contenu des questions abordées au cours de l'entretien dépend bien entendu de l'objectif de celui-ci et de ce pourquoi la Direction a décidé de les organiser.

Les questions seront affinées avec la Direction, en fonction de l'objectif poursuivi énoncé dans les points 1 à 3.

Nous retiendrons ici les principes suivants :

- Un entretien à large spectre, de manière à ne pas limiter les informations issues de celui-ci, mené par une personne des ressources humaines extérieure à l'entreprise pour définir les modalités de préparation et de mise en œuvre de l'entretien professionnel.

L'entretien professionnel est un des dispositifs issu de la réforme de la formation professionnelle. Il est devenu obligatoire pour tout salarié ayant 2 ans d'activité dans une entreprise et devra en bénéficier au minimum tous les deux ans.

- Un entretien « carrière » qui sera dissocié de l'entretien d'appréciation et qui sera mené avec la fonction ressources humaines externe pour connaître les motivations, les aspirations des collaborateurs afin de mieux cibler les mesures d'ajustement par rapport au besoin (développement des compétences individuelles, réaffectation des ressources, perspectives de développement en relation avec l'évolution de la structure).

Des formations à *"l'entretien professionnel"* et à *"l'entretien d'appréciation"* seront prévues dans le cadre de cette opération.

L'objectif de cette formation est de donner aux participants les éléments indispensables pour la réalisation des entretiens professionnels dans le cadre des obligations et des opportunités de la réglementation en vigueur.

La durée sera de 2 jours chacune (6 heures) avec un intervenant confirmé et expérimenté dans le domaine de la gestion des compétences.

Axe 2 : Exploitation des entretiens et conclusions

- Détermination du plan de formation,
- Ajustements des définitions de poste,
- Construire ces entretiens à partir des compétences et des responsabilités exercées dans les postes.

Axe 3 : Avantages sociaux

- En fonction de l'objectif stratégique de la société, la Direction pourra opter pour l'installation d'un PEE alimenté par un plan d'intéressement. Les critères d'atteinte de l'objectif du plan d'intéressement seront à déterminer avec la Direction.

Axe 4 : Mise en place d'une grille de rémunérations

- Pour cet atelier l'entreprise devra éventuellement envisager de se procurer les études de référence concernant les niveaux de qualification et de salaires de son secteur pour faire l'étude.

3/ Planning et organisation

Axe 1 : Octobre 2010

- Elaboration du guide d'entretien individuel,
- Entretiens de 13 salariés,
- Compte rendu des entretiens et élaboration du plan de formation,
- Finalisation des définitions de poste

Axe 2 : Novembre – Décembre 2010

- Réalisation des supports pour la tenue annuelle des entretiens (*Grille d'entretiens professionnels et d'appréciation et formulaires pour les superviseurs et les salariés, guide méthode*).
- Formation management aux entretiens (2 x 2 jours x 3 personnes)

Axe 3 : Octobre 2010

- Politique Rémunération à définir concomitamment au B.P.
- Accorder les augmentations de salaires en lien avec la politique de l'entreprise
- Création des grilles salariales (Benchmarks de rémunération par rapport au secteur), et cohérence au regard des résultats de l'entreprise,
- Rémunération de la performance individuelle (variable, bonus, avec système d'appréciation)
- Rémunération de la performance collective : Définir les objectifs de l'intéressement (intégrer le plan d'épargne salariale dans le B .P.)
- Etude pour renforcer la protection sociale et répondre aux attentes des salariés concernant la retraite et la prévoyance.
- Etudes sur la mise en place d'avantages sociaux (transports, restauration, enfance).

Axe 3 : Novembre-Décembre 2010

- Réunion d'information des salariés sur le PEE

Axe 4 : Janvier 2011

- Formation politique rémunération de la Direction (2 jours x personnes)
- Mise en place système de rémunération
- Mise en place du Plan d'Epargne salariale (avec Epargne volontaire, et intéressement).

(Voir rétro planning détaillé des actions).

4/ Devis et mode de paiement :

Honoraires répartis entre préparation, entretiens, diagnostic, analyse, production de documents, formation, animation de réunion = 6 000 €.

5/ Autres points :

- a. Frais encourus par les intervenants pour cette mission remboursés à l'€/€ sur justificatifs et accord préalable.
- b. Il pourra être mis fin à cette mission à tout moment, par l'une ou l'autre des parties, sans justification, sans indemnité et avec un préavis de un mois.

Si le présent texte trouve votre agrément, je vous prie de bien vouloir nous en retourner un exemplaire en apposant votre signature précédée de la mention « lu et approuvé ».

Nous vous prions d'agréer, cher Laurent, l'expression de nos plus cordiales salutations.

Fait le,

en deux exemplaires

**Evelyne REVELLAT et Associés
Sté Khépri Développement**

**Laurent BERLIE
Sté EONA**