

Procédure de recrutement

Le Module RH doit permettre aux chefs de départements de créer des demandes de recrutement

La demande de recrutement doit être validée par un ou plusieurs utilisateurs qu'on définira par la suite.

La demande de recrutement contient :

1- Contenu de l'entête :

- Le numéro de la demande : exemple DMD001
- Le service demandeur : cuisine, maintenance ...

Le choix se fait à travers un menu déroulant.

- Le responsable demandeur : Fathi Essghaier, Khaled Afloug ...

Le choix du responsable demandeur se fait à travers un menu déroulant.

- La date de la demande : générée automatiquement
- Le poste recherché : technicien, femme de chambre...

Ici le choix se fait à travers un menu déroulant avec la possibilité de choisir « autre ».

Ce choix permet au demandeur de créer un nouveau profil assez rapidement : code du poste + intitulé du poste (exemple : FM : femme de chambre).

- Type de poste : CDD, CDI, Temps Partiel ...

Même principe de choix à travers un menu déroulant.

- Date souhaitée d'entrée en fonction

Le choix se fait grâce à un calendrier qui permet de choisir une date précise.

2- Contenu du corps de la demande :

- Motivation de la demande pour recruter un nouveau poste

Ce champ est textuel que le demandeur doit renseigner avec une limite de nombre de mots (150 mots maximum).

- Description générale du poste recherché : on décrit ici les missions et les tâches du nouveau poste à travers un champ textuel à remplir avec la même limite de nombre de mots (150 mots).

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

- Expérience professionnelle requise : 1 an, 2 ans, SIVP ...

Le choix se fait à travers un menu déroulant.

- Formation requise : école hôtelière ...

Champ textuel à renseigner avec une limite de mots (150 mots).

- Autres : le demandeur précise s'il y a des compétences spécifiques souhaitées (logiciels maîtrisés, langues ...)

Champ textuel à renseigner avec une limite à 150 mots.

Dès que toutes les données ci-dessous sont renseignées, la demande est générée et devient en attente de validation.

Remarque : La demande ne peut être générée que si tous les champs ont été renseignés. Tous les champs sont obligatoires, donc à marquer par des « * ».

On laisse le soin à l'équipe de HOTIX de choisir le « layout » de la demande de recrutement.

Suite du processus :

Une fois la demande est validée, elle atterrit directement sur le poste du responsable RH. Il est nécessaire ici de mettre en place un système de notifications ou peut-être un système de messagerie interne...

Le responsable RH va examiner la demande de recrutement pour déclencher le processus de recherche des candidats.

Pour ce faire, le responsable RH va à son tour élaborer une fiche d'« **Elaboration Du Profil Du Candidat Recherché** ».

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

| Numéro de la demande de recrutement DMD001 | | |
|--|-----------|-------------|
| Fiche D'élaboration Du Profil Du Candidat Recherché | | |
| Critères | Essentiel | Souhaitable |
| Formation | | |
| Nombre d'années d'expérience | | |
| Spécialité | | |
| Langues | | |
| Savoir (compétences techniques, logiciels maîtrisés ...) | | |
| Savoir être (attitude, qualités personnelles...) | | |
| Savoir-faire | | |
| Disponibilité | | |
| Autres critères (horaire de travail, voiture ...) | | |

Cette fiche permet de synthétiser la demande de recrutement et de rajouter d'autres critères que seul le responsable RH peut spécifier. Tous les champs cités dans la fiche d'élaboration ci-dessus sont des champs libres qui sont à remplir par une saisie directe.

Les champs de la fiche diffèrent d'un profil à un autre, d'où la nécessité de permettre la création de cette fiche via l'option « rajouter des champs ». En d'autres termes, le responsable RH clique à chaque fois sur une commande « rajouter une ligne » pour renseigner un autre champ.

Important : Toute fiche d'élaboration du profil est rattachée à une fiche de demande de recrutement à travers le numéro de cette dernière. Ceci est essentiel pour la procédure d'archivage de ces demandes dans le module RH.

A ce stade du processus de recrutement, le service demandeur (le chef de département) et la direction doivent pouvoir voir le statut de la demande :

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

Une fiche d'élaboration du poste créée implique que la demande de recrutement est au stade de « recherche de candidats ». Sinon le statut de la demande de recrutement doit indiquer « en cours d'examen ».

Nous reviendrons sur ces différents états à la fin pour synthétiser.

Le responsable RH effectue la tâche de recherche des candidats à travers la publication d'annonces... Il reçoit donc un nombre X de CV qu'il convient de traiter directement sur le module RH de HOTIX.

On rappelle que chaque demande de recrutement dispose d'un numéro (DMD001 par exemple).

Le responsable RH doit avoir une commande « grille de sélection des CV ».

Il doit renseigner au tout début le numéro de la demande de recrutement. Cela étant, il peut créer des champs (autant de champs que nécessaire) :

Exemple :

Champ N°1 : Nom et Prénom

Champ N°2 : Pertinence de la formation

Champ N°3 : Pertinence de l'expérience

Champ N°4 : Maîtrise des langues

etc.

Tous les champs créés ne peuvent être remplis que par trois chiffres : 0, 1 et 2.

0 : non pertinent pour le poste recherché

1 : assez proche du profil recherché

2 : très proche du profil recherché

Une fois les critères ajoutés, le module RH de HOTIX va générer un barème de notation (si on a 4 champs à renseigner la note totale maximale est de 8).

Ici, le responsable RH peut cliquer sur un bouton « valider » qui va ouvrir une nouvelle fenêtre permettant de rajouter les CV un à un :

- Menu déroulant : CV1, CV2, CV3...
- Champ 1 : Nom et Prénom : à saisir directement

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

- Critère 1 : le responsable RH choisit via un menu déroulant une des trois notes (0, 1 ou 2)
- Critère 2
- Etc.
- Ensuite il refait la même opération : CV2, Nom et Prénom etc.

Le responsable RH peut rajouter un nombre illimité de CV. Une fois l'étape terminée, il peut cliquer sur un bouton « calculer » qui va générer automatiquement un classement des CV à travers une « Grille de Sélection des CV » qui est un document édité sur HOTIX.

Cette grille classe les CV selon la note de chacun.

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

GRILLE DE SÉLECTION des CV

[illegible]

Échelle :

0= non pertinent pour la fonction concernée

1= assez proche du profil recherché

2= très proche du profil recherché

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

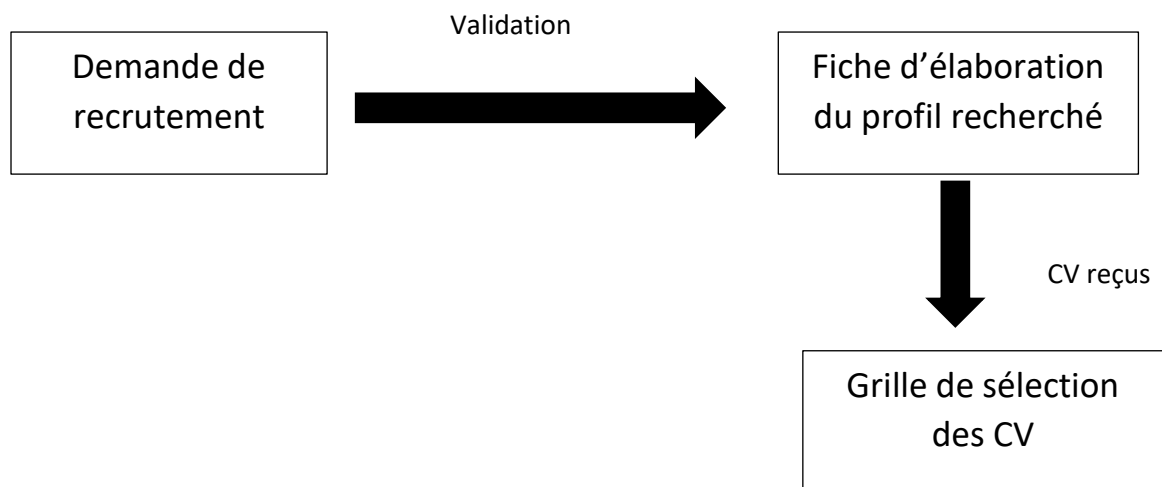
Le responsable RH imprime le document et va ainsi pouvoir convoquer directement les candidats pour les entretiens d'embauche.

Le but de ce traitement automatisé des CV est de :

- Faciliter le choix des candidats à travers une méthode scientifique et objective.
- Permettre au département RH, en cas de besoin, de justifier son choix des candidats convoqués.

Important : Il est souhaitable de pouvoir sauvegarder les CV en les scannant et en les attachant à la grille de sélection. L'équipe de HOTIX peut nous aider sur ce point...

SCHEMA RECAPITULATIF :



Suite du processus :

A ce stade, les candidats les mieux classés vont être convoqués pour un entretien d'embauche (entretien de présélection).

Le responsable RH, avant de convoquer les candidats, doit élaborer une « **fiche d'évaluation des candidats** ».

On suppose qu'il existe dans le module RH de HOTIX une commande « créer une fiche d'évaluation des candidats ». En cliquant dessus, le responsable

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

RH accède à une fenêtre lui demandant de renseigner le numéro de la « demande de recrutement ».

Le numéro de la demande va permettre de :

- Mettre directement l'intitulé du poste recherché.
- Le service demandeur.
- Proposer au responsable RH de cocher les CV qui sont concernés par cette fiche. On rappelle ici que les CV sont créés dans le module RH avec des numéros, Nom & Prénom et note globale suite à la grille de sélection des CV.

Le RH clique sur les CV des candidats à convoquer.

- Il aura ensuite à spécifier les aspects sur lesquels les candidats vont être jugés. Il va créer des champs à travers une commande « ajouter une ligne ». La création d'un champ oblige le responsable RH à :
 - Ecrire l'intitulé du critère (par exemple « pertinence de la formation »).
 - Renseigner la pondération du critère à travers un chiffre (exemple : la pertinence de la formation est un critère majeur donc on met la pondération à 40 ou 50).

Important : La pondération est considérée ici comme une étape de paramétrage de la fiche d'évaluation des candidats. A la fin de la création de tous les champs (chaque champ correspond à un critère), le système affiche le résultat total (par exemple : total des points 140 ou 130 ou 120...).

- Chaque critère ne peut être noté que sur 5 (de 0 (mauvais résultat) à 5 (excellent résultat)).

A ce stade, le responsable RH a fini de créer la « **Fiche d'évaluation des candidats** ». Cette fiche n'est pas éditée directement sur HOTIX, c'est une fiche qui va être renseignée sur HOTIX tout au long des entretiens avec les candidats.

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

FICHE D'ÉVALUATION DES CANDIDATS

| Numéro de la demande de recrutement : à renseigner manuellement Poste à combler : généré automatiquement à travers le numéro de la demande de recrutement Date : générée automatiquement | P* | Cote de performance (1=très faible 5=très fort multiplié par P*) | | | | |
|---|----|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | Candidat 1 | Candidat 2 | Candidat 3 | Candidat 4 | Candidat 5 |
| Pertinence de la formation (champ à créer avec une pondération) | 10 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 |
| Pertinence de l'expérience (champ à créer avec une pondération) | 15 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 |
| Maîtrise des langues pertinentes au poste (français, anglais...) (champ à créer avec une pondération) | 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 |
| Maîtrise des logiciels (champ à créer avec une pondération) | 10 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 |
| Connaissances relatives au poste (champ à créer avec une pondération) | 6 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 |
| Communication et écoute (champ à créer avec une pondération) | 6 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 |
| Sens de l'organisation et des priorités (champ à créer avec une pondération) | 6 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 |
| Conviction et habiletés à influencer (champ à créer avec une pondération) | 6 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 |
| Capacité d'adaptation (champ à créer avec une pondération) | 6 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 |
| Esprit éveillé et logique (champ à créer avec une pondération) | 3 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 |

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

| | | | | | | | |
|---|--|------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Habiletés techniques et informatiques (champ à créer avec une pondération) | | 3 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 |
| Qualité et service client (champ à créer avec une pondération) | | 3 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 |
| Ouverture à l'apprentissage (champ à créer avec une pondération) | | 3 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 |
| Sens de la collaboration et esprit d'équipe (champ à créer avec une pondération) | | 3 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 |
| Engagement et esprit d'appartenance (champ à créer avec une pondération) | | 3 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 |
| Initiative et motivation (champ à créer avec une pondération) | | 3 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 |
| Autres facteurs : (champ à créer avec une pondération) | | 9 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 | Menu déroulant : note de 1 à 5 |
| RÉSULTATS | | 100 | NOTE FINALE | NOTE FINALE | NOTE FINALE | NOTE FINALE | NOTE FINALE |
| | | | | | | | |

Important : La fiche d'évaluation des candidats est remplie au fur et à mesure des entretiens avec les candidats. Elle est renseignée directement sur le module RH de HOTIX et doit permettre à la fin des entretiens de générer un classement des candidats selon leur note finale.

A la fin, la fiche comme décrite ci-dessus va être générée sur HOTIX (édition). Ceci va permettre de clôturer le processus de recrutement à travers le choix d'un candidat pour le poste recherché.

Il est à noter que l'équipe de HOTIX doit nous proposer une méthode, un moyen d'archiver les différentes fiches et les CV pour pouvoir les consulter à tout moment...

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

Récap des états de la demande de recrutement :

- Demande de recrutement validée : le statut de la demande indique « demande validée ». Sinon le statut est « demande en cours de validation »
- Fiche d'élaboration du profil recherché :
 - Si elle est créée, le statut de la demande indique « en cours de traitement »
 - Si elle n'est pas créée, le statut de la demande indique « en cours d'examen »
- Grille de sélection des CV créée, le statut de la demande indique « en cours de recherche de candidats »
- Fiche d'évaluation des candidats créée, le statut indique « entretiens d'embauche en cours »
- La clôture d'une demande de recrutement nécessite la signature d'un contrat avec l'un des candidats convoqués. Ici, pour faciliter la tâche, on laissera la main au responsable RH pour changer le statut de la demande de recrutement à « demande clôturée ».

L'embauche :

Cette étape consiste à faire signer un contrat au candidat sélectionné.

Le responsable RH, dès réception du contrat signé et des documents demandés pour l'embauche (bulletin N°3, extrait de naissance...) doit créer dans le module RH de HOTIX un nouvel employé.

Il doit pouvoir accéder à une commande « dossier d'embauche » qui va lui permettre de scanner tous les documents de l'employé (contrat, documents, CV, attestations ...) et les archiver dans le dossier de l'employé.

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

Procédure d'intégration

Cette procédure consiste à préparer l'intégration de toute personne recrutée au sein du Djerba Plaza Thalasso & Spa. Le chef de département concerné est tenu d'établir une « Fiche de Programme D'intégration » avant l'arrivée du nouveau membre de son équipe.

Pour cela, le module RH de HOTIX doit nous permettre de créer cette fiche directement et de l'éditer à la fin pour servir comme document de suivi de la phase d'intégration.

Etapas de la création de la « Fiche de Programme D'intégration » :

Entête de la fiche :

- Identification de l'employé : à sélectionner directement à partir de la base de données du personnel de l'hôtel.
- Poste de l'employé : se met automatiquement à travers la fiche de l'employé.
- Supérieur immédiat : à sélectionner directement
- Date d'entrée en fonction : une date à saisir manuellement
- Service : normalement ça se met automatiquement mais peut aussi être sélectionné (menu déroulant ou autre).
- Période couverte : c'est la période d'intégration. Une durée à saisir manuellement (15 jours, 30 jours ...).

Contenu de la fiche :

Le chef de département doit pouvoir saisir des rubriques dans cette partie.

Depuis un menu déroulant, il choisit le type de connaissances à transmettre au nouvel employé durant la période d'intégration :

- Connaissances générales
- Connaissances spécifiques au poste
- Connaissances spécifiques à l'entreprise

Une fois le type de connaissances choisi, il ajoute une ligne où il peut :

- Saisir une connaissance manuellement (un texte à écrire)
- Choisir obligatoirement un parrain (une personne chargée du suivi de l'apprentissage de cette tâche au nouvel employé). Ici, il sélectionne le parrain directement.

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

- Choisir une date de début (de l'apprentissage de la tâche)
- Choisir une date de fin

+

ADD

Type de connaissance ▼

Connaissances générales

Connaissances spécifiques au poste

Connaissances spécifiques à l'entreprise

+

ADD

Intitulé de la connaissance

Texte à saisir

Parrain ▼

Fathi Essghaier

Houssem Guesmi

Date début ▼

Date fin ▼

Le chef de département continue ainsi à insérer les connaissances selon leur type et à leur affecter à chaque fois un parrain et une période jusqu'à la clôture de la fiche. Là il doit pouvoir l'imprimer ou l'exporter (PDF, Word, XLS...).

Exemple d'une fiche de programme d'intégration :

| FICHE DE PROGRAMME D'INTÉGRATION | | | |
|---------------------------------------|----------------|----------------------------|-------------------|
| | | | Date : --/--/---- |
| Identification de l'employé(e) | | | |
| Nom & prénom de l'employé(e): | | Date d'entrée en fonction: | |
| Poste de l'employé(e): | | Service: | |
| Supérieur immédiat: | | Période couverte: | |
| | | | |
| CONNAISSANCES GÉNÉRALES | | | |
| | Parrain | Date début | Date fin |
| | | | |
| | | | |

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES AU POSTE | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES À L'ENTREPRISE | | | |
| | | | |

Une fois la période d'intégration achevée, le chef de département recruteur doit procéder à l'évaluation de la période d'essai. Après concertation avec le ou les parrains, il doit pouvoir accéder via HOTIX à une interface pour générer ensuite une « Fiche d'Evaluation de La Période d'Essai ».

Entête de la fiche :

L'entête est le même que celui de la fiche d'avant. Pour le générer automatiquement, nous pensons qu'il vaut mieux assigner à chaque fiche d'intégration un numéro interne pour que la deuxième fiche d'évaluation soit directement liée à la première et donc contenir le même entête.

Contenu de la fiche :

C'est le même principe que la fiche d'avant. Le chef de département doit pouvoir :

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

- Ajouter des champs textuels sous la rubrique « Force de l'employé ».
- Ajouter des champs textuels sous la rubrique « Aspects à améliorer »
- Ajouter des champs textuels sous la rubrique « Atteinte des objectifs de l'intégration »

Ensuite, sous la rubrique « Critères d'évaluation », il doit pouvoir créer ces critères autant que nécessaire. Chaque critère créé oblige le chef de département à lui assigner une note de 1 à 4 (1 pour « pas satisfaisant » et 4 pour « très satisfaisant ») et l'oblige aussi à saisir un commentaire.

A la fin, le chef de département doit pouvoir saisir un texte sous la rubrique « Notes complémentaires ».

La fiche, une fois terminée, doit :

- Pouvoir être éditée (imprimée ou exportée) pour être signée et rajoutée au dossier papier de l'employé.
- Être envoyée directement à la direction générale et la direction RH pour information.
- **Exemple d'une fiche d'évaluation de la période d'essai :**

| FICHE D'EVALUATION DE LA PERIODE D'ESSAI | |
|--|----------------------------|
| Identification de l'employé(e) | |
| Nom et prénom de l'employé(e): | Date d'entrée en fonction: |
| Titre de l'employé(e): | Service: |
| Supérieur immédiat: | Période couverte: |
| FORCES DE L'EMPLOYÉ | ASPECTS À AMÉLIORER |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| ATTEINTE DES OBJECTIFS DE L'INTÉGRATION | |
| | |
| | |
| | |
| | |

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

| CRITÈRES SOMMAIRES D'ÉVALUATION | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|---|--------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | Commentaires |
| Atteinte des résultats | | | | | |
| Qualité et quantité de travail | | | | | |
| Sens de l'organisation | | | | | |
| Capacité d'adaptation | | | | | |
| Engagement/travail d'équipe | | | | | |
| Autonomie et initiative | | | | | |
| NOTES COMPLÉMENTAIRES | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Légende (cochez la colonne appropriée)
Colonne 1= pas satisfaisant Colonne 2= à améliorer Colonne 3= satisfaisant Colonne 4= très satisfaisant

* Remettre cette fiche dans le dossier de l'employé.

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

Procédure de formation

Le module RH de HOTIX doit disposer d'une rubrique dédiée à la formation.

Le responsable RH reçoit généralement les catalogues des organismes de formation durant le dernier trimestre de l'année. Pour pouvoir gérer ce volet sur HOTIX, on doit dans un premier temps pouvoir :

- Ajouter un nouveau cabinet de formation (la même méthode que pour la création d'un nouveau fournisseur sur HOTIX BACK OFFICE).
- Ajouter les formations dispensées par le cabinet en question, en saisissant notamment :
 - Le thème de la formation
 - La durée de la formation
 - Le coût de la formation
 - La description du contenu de la formation
 - Le nom du formateur

On doit aussi pouvoir scanner le CV du formateur, le plan détaillé de la formation ainsi que tout autre document fourni.

Une fois le responsable RH a saisi toutes les formations, les chefs de département peuvent les consulter sur HOTIX. C'est une sorte de catalogue intégré dans le module RH de HOTIX.

Demande de formation :

Chaque chef de département peut créer une demande de formation. La demande de formation doit contenir :

- Le nom du demandeur : généré automatiquement
- La date de la demande : générée automatiquement
- Le chef de département, à travers une liste déroulante choisit le thème de la formation
- La date souhaitée : à saisir manuellement
- Le personnel concerné : il peut par exemple accéder à une liste du personnel (par département) où il peut cocher les personnes concernées par la formation.
- Une partie de saisie : le chef de département explique les raisons de sa demande (un texte à saisir avec une limite de 150 mots)
- Un bouton de validation de la demande de formation

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

La demande atterrit directement chez le responsable RH qui va l'examiner.

Ce dernier s'occupe de contacter l'organisme de formation, de vérifier les dates...

Une fois les informations collectées, le responsable RH va modifier si nécessaire les dates. Si les dates ont été modifiées, la demande de formation est envoyée automatiquement chez le demandeur pour qu'il valide les nouvelles dates. Une fois c'est fait, le responsable RH reçoit de nouveau la demande.

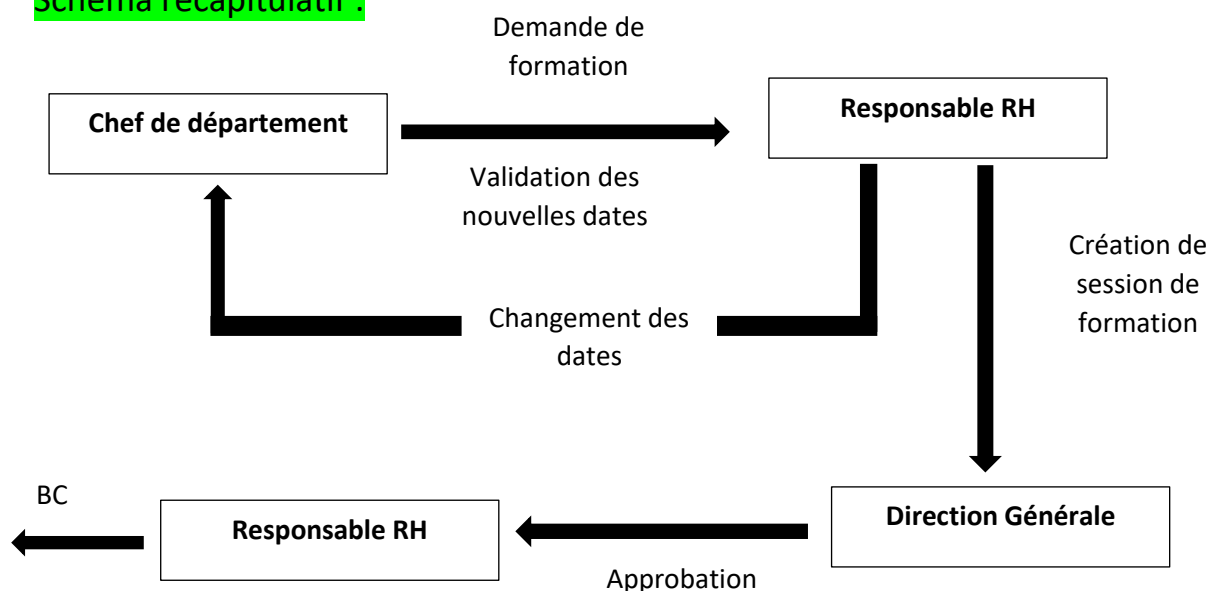
Le demande de formation va afficher un bouton au responsable RH (générer une session de formation) qui va lui permettre de mettre en place la formation. Il doit entre-autres pouvoir saisir :

- Le nom du formateur
- Le programme détaillé de la formation (programme journalier)
- **Objectifs détaillés de la formation**
- Le prix de la formation
- Le budget restant pour les formations : à saisir manuellement
- Autres : saisie manuelle d'un texte en cas de besoin

Dès que la session de formation est générée, elle reste en attente d'approbation (par la Direction Générale). Dès qu'elle est validée, elle doit pouvoir générer automatiquement un bon de commande.

L'équipe de HOTIX connaît bien les champs nécessaires pour le bon de commande. Ici, le bon de commande n'a pas besoin d'être validé par la direction. Le responsable RH l'imprime directement et l'envoie au cabinet de formation.

Schéma récapitulatif :



CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

Fiche d'évaluation de la formation :

A la fin de chaque session de formation, et dans un délai ne dépassant pas une semaine (prévoir une notification si une session de formation a été créée, validée et clôturée sans que les fiches d'évaluation n'aient été créées), le responsable RH doit générer automatiquement autant de fiches d'évaluation que de personnes ayant été présentes à la formation.

Cette fiche doit contenir les éléments suivants :

- Nom de la formation
- Le nom du participant : généré selon un menu déroulant qui va proposer uniquement les noms des personnes ayant participé à la formation
- Date : générée automatiquement
- Nom du formateur : généré automatiquement
- Objectifs atteints ou pas :

Les objectifs sont mis directement sur la fiche puisque le responsable RH les a créés lors de la validation de la formation.

Objectif 1 : Oui ☒ Non ☐

Objectif 2

Etc.

Tout objectif non atteint ouvre automatiquement une case où le responsable RH renseigne la raison de non atteinte de l'objectif (champ textuel limité à 150 mots)

Ensuite, la fiche génère une liste de questions (qu'on doit pouvoir paramétrer en les créant, modifiant ou supprimant selon le type de la formation)

Exemple :

J'étais motivé à suivre ce cours : 1 2 3 4 5 6

Les objectifs de la formation étaient clairs et précis 1 2 3 4 5 6

Etc.

Toute note inférieure ou égale à 3 ouvre aussi une case à remplir par le responsable RH (champ textuel) pour renseigner la raison de la faible note (6 étant la note la plus élevée).

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

IMPORTANT :

La fiche d'évaluation de la formation est remplie en présence de l'employé concerné. Le responsable RH la renseigne au fur et à mesure de son entretien avec ce dernier. Elle doit ensuite pouvoir être éditée en format PDF, WORD ... et sauvegardée dans le dossier de l'employé.

Fiche d'évaluation de la formation

| | | |
|---|-------------|-----|
| Formation : ----- | | |
| Participant : ----- | | |
| Date : ----- | | |
| Nom du formateur : ----- | | |
| Les objectifs suivants sont-ils atteints ? | | |
| 1- Objectif 1 | oui | non |
| 2- Objectif 2 | oui | non |
| 3- Objectif 3 | oui | non |
| J'étais motivé à suivre ce cours : | 1 2 3 4 5 6 | |
| Les objectifs de la formation étaient clairs et précis : | 1 2 3 4 5 6 | |
| Le contenu de la formation correspondait à mes attentes : | 1 2 3 4 5 6 | |
| Les techniques de formation ont facilité l'apprentissage : | 1 2 3 4 5 6 | |
| Les exercices et les activités étaient pertinents à la formation : | 1 2 3 4 5 6 | |
| Le formateur communiquait de façon claire et dynamique : | 1 2 3 4 5 6 | |
| La formation m'a permis d'augmenter mon niveau de connaissances : | 1 2 3 4 5 6 | |
| Je compte mettre en application ces nouvelles compétences dès mon retour au travail : | 1 2 3 4 5 6 | |
| Commentaires et observations (pour les notes inférieures ou égales à 3) | | |

Signature de l'employé :

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

Procédure d'évaluation du rendement :

L'évaluation du rendement, telle que décrite dans notre manuel de procédures RH, est un moyen de motiver en permanence le personnel et de fixer des objectifs à atteindre pour le bien de l'entreprise et de l'employé. Le suivi se fait essentiellement sur terrain : les chefs de départements motivent, suivent, accompagnent, fixent des objectifs pour leurs équipes...

Ce qui est demandé du module RH de HOTIX est de pouvoir supprimer la paperasse, qui se résume en deux fiches que nous utilisons actuellement.

Ci-dessous l'explication de la génération de ces deux fiches sur HOTIX :

Fiche d'élaboration des objectifs

Avant de mesurer le rendement, les chefs de départements doivent rencontrer les employés individuellement et leur fixer les objectifs à atteindre sur une période bien déterminée.

Rubriques de la fiche :

- Nom et prénom de l'employé : à choisir selon une liste déroulante du personnel appartenant au service en question (service entretien, service financier...)
- Date : générée automatiquement
- Poste de l'employé : généré automatiquement
- Superviseur : c'est celui qui ouvre la fiche, donc généré aussi automatiquement
- Objectifs pour la période à venir :
Objectif 1 : champ textuel à remplir
Période d'évaluation : Date début (à choisir sur un calendrier) et date fin à choisir de la même façon.

| | |
|------------------------------------|---|
| Objectif1 : maitriser HOTIX | Date début : 25/02/2021 Date fin : 25/03/2021 |
| Objectif2 | |
| Etc. | |

HOTIX doit pouvoir gérer les alertes pour cette fiche. Dès que la date prévue de fin de l'atteinte de l'objectif est atteinte, une notification doit apparaître pour le chef de département qui a créé la fiche.

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

- Notes complémentaires : un champ textuel limité à 150 mots
- Signature de l'employé : en cas d'impression de la fiche
- Signature du superviseur : en cas d'impression de la fiche

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

FICHE D'ELABORATION DES OBJECTIFS

Identification de l'employé

Nom & Prénom :

Date :

Poste de l'employé :

Superviseur :

Objectifs pour la période à venir :

| Objectif | Période d'évaluation |
|----------|----------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Notes complémentaires :

Signature de l'employé

Signature du superviseur

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

Fiche d'évaluation du rendement

| | |
|---|--------------------------------|
| Identification de l'employé | |
| Nom & Prénom : à sélectionner parmi la liste des employés de l'équipe de l'évaluateur | Date : générée automatiquement |
| Poste de l'employé : généré automatiquement | |
| Superviseur : généré automatiquement | |

| SAVOIR : Titre à mettre directement sur la fiche | Echelle de notation | | | Commentaires : Titre à mettre directement sur la fiche |
|---|---------------------|-------------|------------|--|
| | + | +/- | - | |
| Texte à saisir : par exemple « plomberie générale » | A cocher | A cocher | A coche | Texte à saisir |
| ETC. | | | | |

La rubrique « SAVOIR » doit permettre de rajouter autant de lignes que nécessaire.

De même on a les « SAVOIR FAIRE » et les « SAVOIR ETRE »

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

Fiche de rencontre pour l'évaluation du rendement

| | |
|-----------------------------|--------|
| Identification de l'employé | |
| Nom & Prénom : | Date : |
| Poste de l'employé : | |
| Superviseur : | |

| SAVOIR | Echelle de notation | | | Commentaires |
|--------|---------------------|-----|---|--------------|
| | + | +/- | - | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| SAVOIR FAIRE | Echelle de notation | | | Commentaires |
|--------------|---------------------|-----|---|--------------|
| | + | +/- | - | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| SAVOIR ETRE | Echelle de notation | | | Commentaires |
|-------------|---------------------|-----|---|--------------|
| | + | +/- | - | |
| | | | | |

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

Forces de l'employé :

Texte à saisir (150 mots max)

Aspects à améliorer :

Texte à saisir (150 mots max)

Atteinte des objectifs :

Texte à saisir (300 mots max)

Décisions disciplinaires ou soutien supplémentaire à fournir :

Texte à saisir (300 mots max)

Notes complémentaires :

Texte à saisir (150 mots max)

Signature de l'employé

Signature du superviseur

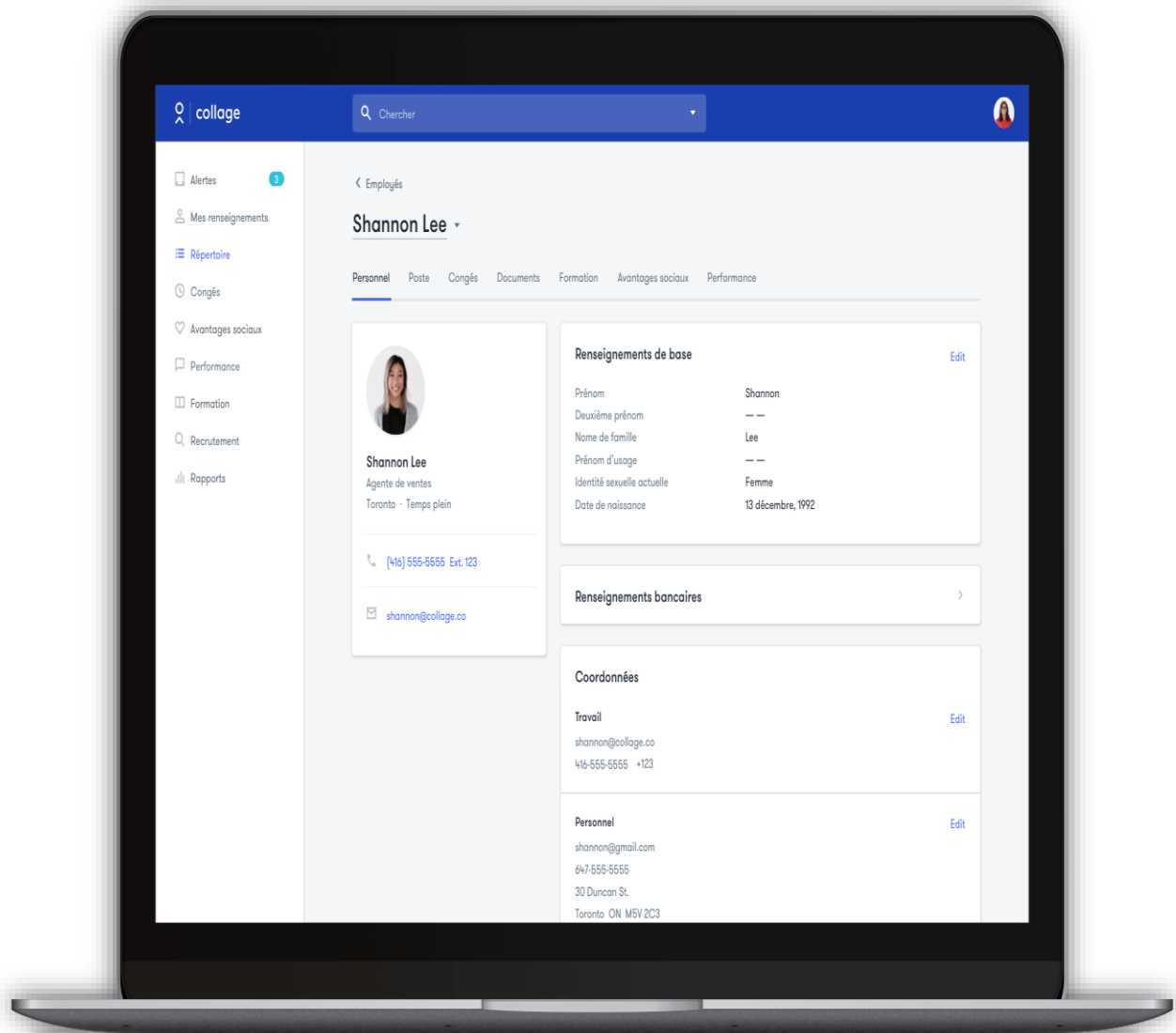
CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

La fiche doit pouvoir être imprimée (pour les signatures des deux parties) et archivée en format PDF dans le dossier de l'employé.

Autres rubriques du module RH :

- Le dossier de l'employé :

Pour inspiration :



L'interface ci-dessus est pratique et surtout très complète.

Chaque employé doit avoir un dossier dans le module RH de HOTIX.

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

Les dossiers sont divisés selon des rubriques :

- **Personnel :** comme l'image ci-dessus, on doit avoir une page regroupant les renseignements de base de l'employé avec :
 - Photo claire
 - Poste actuel
 - Type de contrat en cours
 - Téléphone
 - E-mail
 - A droite : renseignements de base (à extraire directement du module de paie actuel de HOTIX)
 - Renseignements bancaires : aussi disponibles dans le module de paie
 - Coordonnées (personnelles et au travail)
- **Congés :**
Regroupe tout l'historique des congés et des absences de l'employé (Grâce à l'interfaçage avec la pointeuse)
- **Documents :**
Tous les documents en rapport avec l'employé (du CV, en passant par le contrat jusqu'aux questionnaires, demandes particulières ...)
Les documents sont archivés en format PDF
- **Formation :**
Documents et informations à classer directement à partir de la rubrique de gestion des formations expliquée dans ce cahier des charges.
- **Performances :**
Documents tirés directement de la rubrique de suivi du rendement (les deux fiches dont on a parlé).
- **Fiche de poste :**
La fiche de poste est un document autour duquel s'articule pratiquement toute la stratégie RH du Plaza. Chaque employé dispose de sa propre fiche de poste qui lui précise un certain nombre d'informations utiles à la réalisation de sa tâche et surtout au suivi de son rendement et de ses performances par ses supérieurs hiérarchiques.

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX



Fiche de poste : Service Maintenance

| IDENTIFICATION DU POSTE | |
|--|--|
| Intitulé du poste | Technicien de maintenance hébergement |
| Nature du poste | Maintenance préventive et curative des équipements/installations de l'hébergement. |
| IDENTITE DU SALARIE | |
| Nom-prénom | Ahmed BOUGHALI |
| Statut | Contractuel |
| PRESENTATION DU SERVICE | |
| Mission principale du service | Entretien et réparation des équipements / installations de l'hôtel. Assurer la longévité des équipements / installations tout en maîtrisant les coûts de la maintenance. |
| Positionnement du salarié dans l'organigramme du service | <ul style="list-style-type: none">➔ N+2 : Directeur technique➔ N+1 : Assistant directeur technique |
| LES MISSIONS DU POSTE | |
| Mission principale, raison d'être ou finalité du poste | Résolution de tous les problèmes liés à l'hébergement en veillant à maintenir la longévité des équipements/installations des chambres de l'hôtel. |
| Missions et activités Du poste | <p>Mission 1 :</p> <p>Intervenir immédiatement en cas de réclamation reçue de la part de la gouvernante ou du front office dans les chambres et envoyée par l'assistant du directeur technique.</p> <p>Mission 2 :</p> <p>Vérifier les chambres avant l'arrivée des clients : éclairage, plomberie, TV, meubles, climatisation/chauffage, débit et température de l'eau...</p> <p>Mission 3 :</p> <p>Appliquer le protocole anti COVID-19 après le départ de chaque client : vérification des ventilos et changement des filtres.</p> <p>Mission 4 :</p> |

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

| | | | | | |
|---|--|-------------------|-------------------------|-------------------------|---------|
| | <p>Alerter ses supérieurs hiérarchiques en cas de problème détecté et non réclamé par la gouvernante ou le front office.</p> <p>Mission 5 :</p> <p>Anticiper les problèmes pouvant être déclarés dans les chambres en vérifiant à chaque fois le maximum des équipements/installations en vue de déceler un début de dysfonctionnement.</p> | | | | |
| Intérêts, contraintes difficultés du poste | <p>Discrétion et rapidité d'intervention. Sang froid et grande maîtrise de soi étant donné que les clients peuvent être mécontents.</p> <p>Exemplarité dans l'intervention, l'hygiène corporelle, la tenue, les outils... vu que le contact avec les clients est possible pour ce poste.</p> | | | | |
| Champ d'autonomie et de responsabilité | Activités | Degré d'autonomie | | | |
| | | Décide seul | Décide après info | Décide après aval | Réalise |
| | Demandes d'intervention | | | | X |
| | Vérification des chambres | | | | X |
| | Anticiper les pannes | | | X | |
| Interactions avec les autres départements | Principalement l'hébergement. | | | | |
| Horaires | 08 : 00 / 16 : 00 (variable selon les besoins du service maintenance) | | | | |

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

| COMPETENCES REQUISES | |
|----------------------|--|
| Profil du poste | <p>Les « savoirs » :</p> <p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Electricité industrielle ➤ Plomberie ➤ Installations d'eau chaude sanitaire ➤ Installations de froid industriel ➤ Menuiserie ➤ Programmation des téléviseurs. ➤ Réseaux téléphoniques et d'internet. <p>Les « savoir-être » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autonomie ➤ Discrétion ➤ Rapidité et efficacité des réparations ➤ Capacité d'analyse et de d'amélioration de son poste ➤ Attitude et apparences exemplaires ➤ Ponctualité et disponibilité |
| Horaires de travail | <p>08h00 – 08h30 : Vérification de l'occupation du jours, des arrivées et départs prévus.</p> <p>08h30 – 09h00 : Préparation des pièces de rechange d'usage courant.</p> <p>09h00 – 12h00 : Interventions dans les chambres selon les DI reçues.</p> <p>12h30 – 15h45 : Interventions dans les chambres selon les DI reçues.</p> <p>15h45 – 16h00 : Compte rendu de la journée et passation des DI non exécutées au technicien de permanence.</p> |
| Besoins en formation | <p>A déterminer par la direction technique en fonction des résultats de l'entretien annuel d'évaluation des performances.</p> |

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

| | |
|------------------------------------|----------|
| Evolutions possibles ou souhaitées | Factotum |
|------------------------------------|----------|

IMPORTANT : Tout ce qui est mis en rouge sur la fiche ci-dessus est saisi manuellement sur HOTIX (champ textuel sans limite de nombre de mots).

Pour tout le reste, c'est généré automatiquement par HOTIX comme expliqué pour les autres fiches contenues dans ce cahier des charges. La fiche de poste est éditée pour la signature de l'employé et ensuite directement archivée dans son dossier (scannée avec la signature de l'employé).

Vous pouvez consulter ce site :

<https://www.collage.co/fr/employee-management/>

Ça peut vous donner une idée plus claire sur ce qu'on demande pour la gestion des dossiers de l'employé.

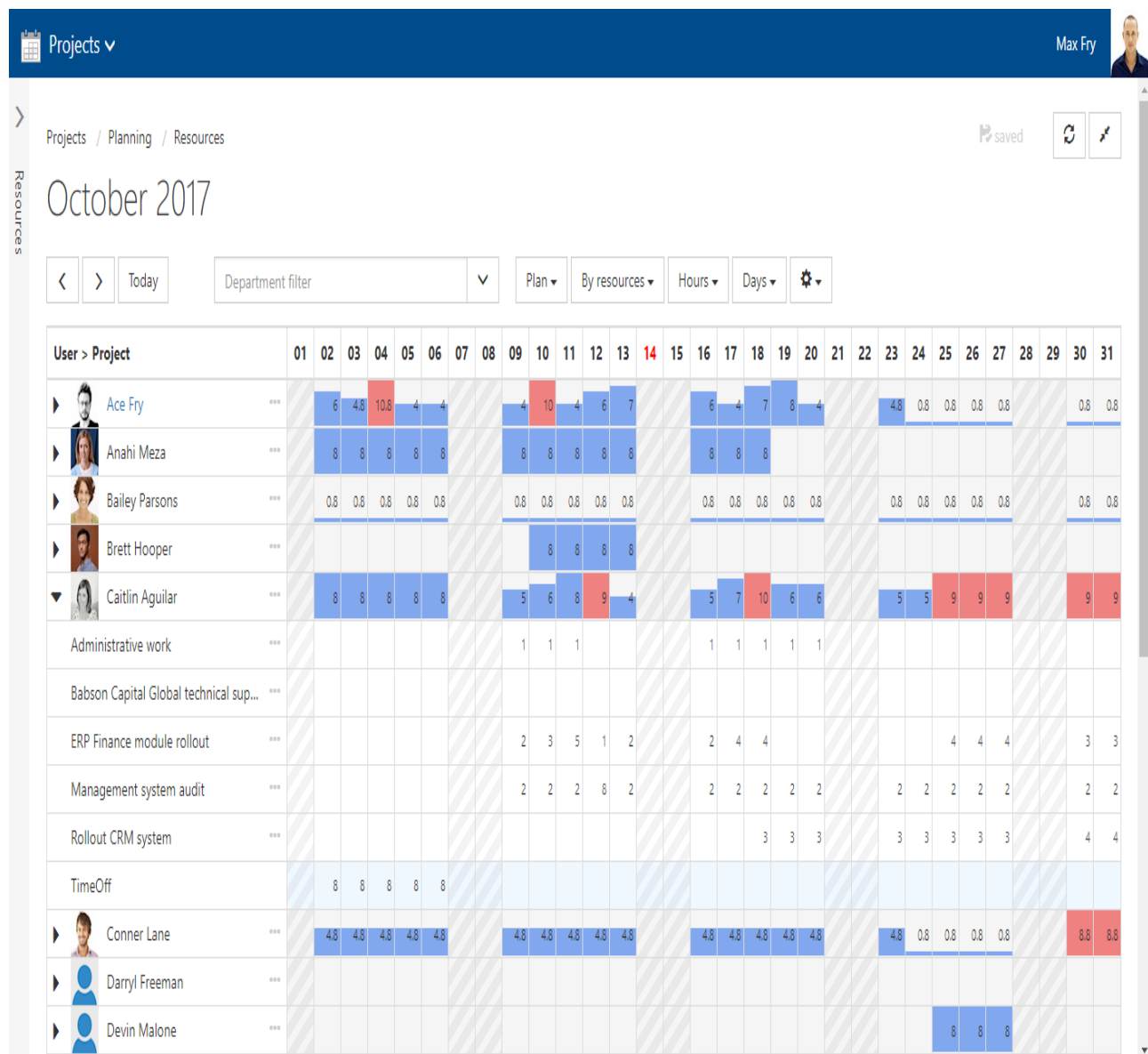
On rappelle que notre objectif est de gérer les RH de façon complètement numérisées en éliminant le maximum de paperasse.

- Les plannings des employés :

Le web abonde de modèles de plannings des employés. On va opter dans un premier temps pour une solution pas très élaborée vu la complexité de cette fonctionnalité. On pourra la faire évoluer par la suite sur d'autres versions du module RH de HOTIX.

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

Pour inspiration :



On préfère laisser le soin à l'équipe de HOTIX de nous proposer la carcasse de la gestion des plannings.

Remarques importantes :

- Le planning est dynamique : Le responsable RH établit un planning prévisionnel (qu'il doit pouvoir imprimer). Ce planning peut être modifié à tout moment.
- Le planning peut être visualisé par employé, par service et par période pour tout l'hôtel.

CAHIER DES CHARGES MODULE RH DE HOTIX

- Le planning du jour doit permettre de mettre des affectations/tâches horaires : de 08h à 09h, de 09h à 10h ... Cela dit, c'est à l'équipe de HOTIX de faire en sorte que l'affichage soit optimal...