****

**Document de cadrage**

**CORE RH**

01 juillet 2025

Version 1.0

**DRH - DSI**

**AVERTISSEMENT**

*Le présent document contient des informations qui ont été élaborées exclusivement pour l’usage interne de la Société Ravinala Airports. Le présent document est confidentiel et est la propriété exclusive de Ravinala Airports. Ravinala Airports décline toute responsabilité en cas d’utilisation par un tiers des informations contenues dans ce document, de quelque façon que ce soit, sans l’autorisation préalable.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VERSION** | **DATE** | **REDACTION** | **VALIDATION** | **EVOLUTIONS** |
| v01 | 01.07.2025 | Christelle RAKOTOMAVO |  | Version initiale |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **LISTE DE DIFFUSION** | **VERSION** |
| 01 |  | v01 |

Table des matières

[1. Objectif du module 4](#_Toc202266890)

[2. Périmètre fonctionnel couvert 4](#_Toc202266891)

[3. Acteurs et rôles 4](#_Toc202266892)

[4. Description fonctionnelle détaillée 4](#_Toc202266893)

[4.1 Initialisation de la demande 4](#_Toc202266894)

[4.2 Définition du poste 4](#_Toc202266895)

[4.3 Justification du besoin 5](#_Toc202266896)

[4.4 Processus de validation 5](#_Toc202266897)

[4.5 Publication de l’offre 5](#_Toc202266898)

[4.6 Gestion des candidatures 5](#_Toc202266899)

[4.7 Finalisation du recrutement 5](#_Toc202266900)

[4.8 Onboarding et clôture 5](#_Toc202266901)

[5. Fonctionnalités transversales 6](#_Toc202266902)

[6. Indicateurs disponibles (Tableau de bord associé) 6](#_Toc202266903)

[7. Contraintes techniques 6](#_Toc202266904)

[8. Données à collecter 6](#_Toc202266905)

[9. Maquette attendue 6](#_Toc202266906)

# 1. Objectif du module

Le module "Suivi du Recrutement" permet de digitaliser, structurer et tracer l’ensemble du processus de recrutement, de la demande initiale jusqu’à l’intégration du collaborateur. Il vise à renforcer la rigueur du pilotage RH, la conformité documentaire, et à offrir des indicateurs décisionnels.

# 2. Périmètre fonctionnel couvert

Ce module couvre les étapes suivantes :

1. Initialisation de la demande de recrutement
2. Validation du besoin
3. Publication de l’offre
4. Gestion des candidatures
5. Entretiens et sélection
6. Finalisation du recrutement
7. Intégration et clôture du processus

# 3. Acteurs et rôles

|  |  |
| --- | --- |
| Rôle | Accès/Actions autorisées |
| Responsable RH | Création demande, validation, suivi, publication, sélection finale |
| Manager/Demandeur | Saisie initiale, suivi des candidatures, participation à l’évaluation |
| Direction Générale | Validation stratégique et budgétaire |
| Autres valideurs | Approbation selon organigramme, signature électronique |
| Utilisateur externe | Aucun accès |

# 4. Description fonctionnelle détaillée

## 4.1 Initialisation de la demande

* **Saisie de la demande via formulaire standardisé :**

Informations obligatoires : département, type de poste, profil recherché, date souhaitée, budget alloué.

* **Export PDF automatique** pour archivage et partage.

## 4.2 Définition du poste

* **Critères de poste** : intitulé, missions, compétences requises, profil académique, expérience.
* **Lien avec référentiel de postes RH** (si existant).
* **Budget prévisionnel alloué**, selon grille salariale.

## 4.3 Justification du besoin

* **Analyse des besoins** : raisons du recrutement (remplacement, création), contexte organisationnel.
* **Champ texte libre + catégories sélectionnables**.

## 4.4 Processus de validation

* **Étapes séquentielles** :
  + Validation RH (conformité administrative et faisabilité)
  + Validation Direction (stratégique et budgétaire)
  + Autres validations selon organigramme (sélection dynamique)
* **Système de commentaires** : pour observations ou refus motivés
* **Traçabilité complète des décisions** (horodatage, identité valideur)
* **Signature électronique intégrée**

## 4.5 Publication de l’offre

* **Validation finale du contenu** (respect charte graphique et conformité légale)
* **Choix des canaux de diffusion** : site institutionnel, réseaux sociaux, job boards
* **Planification des dates de publication et de clôture**
* **Export automatique de l’offre en PDF**

## 4.6 Gestion des candidatures

* **Interface dédiée RH** :
  + Téléversement manuel des CV reçus ou récupération automatique via mail/URL
  + Renommage automatique des fichiers par nom + référence poste
* **Fonctions de tri** :
  + Classification manuelle ou via filtres (mots-clés, diplômes, expérience)
  + Présélection automatisée selon critères définis
* **Système de notation par entretien** :
  + Fiches d’entretien avec grille de scoring personnalisable
  + Suivi décisionnel par étape (entretien téléphonique, présentiel, etc.)

## 4.7 Finalisation du recrutement

* **Sélection finale validée par RH**
* **Négociation et validation de la rémunération**
* **Génération automatique de contrat via gabarits**
* **Archivage dans la GED RH avec traçabilité**

## 4.8 Onboarding et clôture

* **Checklist onboarding** : documents à fournir, accès IT, livret d’accueil
* **Évaluation du processus** : satisfaction du manager, délai total du recrutement
* **Statut “clôturé”** affecté au processus

# 5. Fonctionnalités transversales

* **Authentification** : accès sécurisé via rôle (SSO si possible)
* **Notifications automatiques** : relances de validation, publication, entretiens
* **Historique complet des actions** : log de toutes les étapes
* **Multilingue (FR obligatoire, EN facultatif)**

# 6. Indicateurs disponibles (Tableau de bord associé)

* Nombre de postes ouverts/fermés
* Durée moyenne de recrutement
* Répartition des candidatures (par canal, diplôme, genre, etc.)
* Taux de transformation (candidature → embauche)
* Motifs de rejet les plus fréquents

# 7. Contraintes techniques

| Élément | Exigence |
| --- | --- |
| Accès | Navigateur web (Chrome/Firefox) via Intranet |
| Base de données | PostgreSQL ou MySQL |
| Technologies front-end | Technologies compatibles avec les compétences stagiaires (ex. Laravel/Vue.js) |
| Sécurité | Chiffrement des données sensibles, séparation des rôles |
| Interopérabilité | Import/Export Excel et PDF |

# 8. Données à collecter

* Référentiel des postes
* Grilles de notation d’entretien
* Historique des candidatures anonymisées (pour tests)
* Gabarits de contrat et fiches de poste

# 9. Maquette attendue

* Écran de création demande
* Écran de suivi pipeline candidat
* Fiche détaillée d’un candidat
* Page de validation et signature