****

**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](#_Toc202361591)

[2. Périmètre fonctionnel couvert 4](#_Toc202361592)

[3. Acteurs et rôles 4](#_Toc202361593)

[4. Description fonctionnelle détaillée 4](#_Toc202361594)

[4.1 Initialisation de la demande 4](#_Toc202361595)

[4.2 Définition du poste 4](#_Toc202361596)

[4.3 Justification du besoin 5](#_Toc202361597)

[4.4 Processus de validation 5](#_Toc202361598)

[4.5 Publication de l’offre 5](#_Toc202361599)

[4.6 Gestion des candidatures 5](#_Toc202361600)

[4.7 Finalisation du recrutement 5](#_Toc202361601)

[4.8 Onboarding et clôture 5](#_Toc202361602)

[5. Fonctionnalités transversales 5](#_Toc202361603)

[6. Indicateurs disponibles (Tableau de bord associé) 6](#_Toc202361604)

[7. Contraintes techniques 6](#_Toc202361605)

[8. Données à collecter 6](#_Toc202361606)

[9. Maquette attendue 6](#_Toc202361607)

# 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 admin et recrutement | Suivi, publication, sélection finale |
| Manager/Demandeur | Saisie initiale et création demande, suivi du statut de recrutement, participation à l’évaluation |
| DRH-DAF | Validation stratégique et budgétaire |
| DG | Validation finale |
| Direction de rattachement | Approbation de la direction de rattachement du demandeur selon organigramme |
| 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.
* Echelon

## 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 (première étape obligatoire)
  + Vérification de la conformité administrative
  + Contrôle de la faisabilité organisationnelle
  + Validation Direction (deuxième étape obligatoire)
  + Approbation stratégique du poste
  + Validation budgétaire et financière (DAF)
  + Validations complémentaires (configurables selon l'organigramme)
* Système de commentaires :
  + Recommandation en cas de refus avec motif détaillé
  + Observations facultatives à chaque étape de validation
  + Historique complet des échanges et modifications
  + Possibilité de joindre des documents justificatifs
* Traçabilité complète des décisions (horodatage, identité valideur)
* Signature électronique intégrée

## 4.5 Publication de l’offre

* Validation finale du contenu
  + Contrôle automatique du respect de la charte graphique
  + Vérification de conformité légale (égalité, non-discrimination)
  + Validation du contenu par le responsable communication
  + Prévisualisation avant publication
* Choix des canaux de diffusion : site institutionnel (à créer), réseaux sociaux, job boards
* Planification et programmation
  + Calendrier de publication avec dates programmées
  + Durée de diffusion configurable
  + Relances automatiques avant clôture
  + Possibilité de prolongation en cas de besoin
* Export automatique de l’offre en PDF ou Word

## 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 automatique par IA selon critères définis
  + Filtres avancés :
    - Mots-clés dans CV
    - Niveau d'études
    - Années d'expérience
    - Compétences techniques
    - Langues parlées
  + Scoring automatique basé sur l'adéquation profil/poste
  + Présélection intelligente avec seuils configurables
* Système de notation et suivi:
  + Fiches d'entretien personnalisables selon le type de poste
  + Grilles de scoring modulables par critères
  + Suivi par étapes :
    - Candidature reçue
    - Présélection
    - Entretien téléphonique
    - Entretien présentiel
    - Tests techniques/psychotechniques
    - Décision finale

## 4.7 Finalisation du recrutement

* Validation collégiale impliquant RH et manager
  + Validation collégiale impliquant RH et manager
  + Comparaison des candidats avec tableaux de bord
* 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 d'intégration

* Documents administratifs :
  + Contrat de travail signé
  + Attestations obligatoires
  + Formulaires internes
* Accès et équipements :
  + Création comptes IT
  + Attribution matérielle
* Clôture administrative
  + Statut "clôturé" automatique après validation
  + Archivage complet du dossier
  + Mise à jour des indicateurs RH
  + Notification aux parties prenantes

# 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, Malagasy)

# 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
* Dépassement des délais de traitement
* Candidatures en attente depuis plus de X jours
* Postes sans candidature depuis la publication
* Graphiques
  + Évolution mensuelle des recrutements
  + Répartition par département

# 7. Contraintes techniques

| Élément | Exigence |
| --- | --- |
| Accès | Navigateur web (Chrome/Microsoft Edge) via Intranet |
| Base de données | SQL Sever |
| Technologies front-end | Technologies compatibles avec les compétences stagiaires (React, .NET) |
| 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