****

**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. Contexte du projet 4](#_Toc202260907)

[2. Problématiques identifiées 4](#_Toc202260908)

[3. Objectifs du projet 4](#_Toc202260909)

[3.1. Objectifs stratégiques 4](#_Toc202260910)

[3.2. Objectifs opérationnels 4](#_Toc202260911)

[4. Périmètre du projet 4](#_Toc202260912)

[4.1. Inclus dans le périmètre 4](#_Toc202260913)

[4.2. Hors périmètre (explicitement exclus) 5](#_Toc202260914)

[5. Livrables attendus 5](#_Toc202260915)

[6. Acteurs et responsabilités (RACI) 5](#_Toc202260916)

[7. Contraintes et exigences 6](#_Toc202260917)

[7.1. Contraintes techniques 6](#_Toc202260918)

[7.2. Contraintes organisationnelles 6](#_Toc202260919)

[8. Plan de pilotage et gouvernance 6](#_Toc202260920)

[8.1. Instances de pilotage 6](#_Toc202260921)

[8.2. Outils de pilotage 6](#_Toc202260922)

[9. Planning prévisionnel 7](#_Toc202260923)

[10. Risques identifiés et plans de mitigation 7](#_Toc202260924)

[11. Conditions de succès 7](#_Toc202260925)

# 1. Contexte du projet

La Direction des Ressources Humaines lance un projet de digitalisation RH dans une logique d’optimisation des processus, de fiabilisation des données et d’amélioration du pilotage stratégique. Le projet sera réalisé en interne par deux stagiaires développeurs sur une durée de 4 à 6 mois. Il s’inscrit dans le cadre du plan de modernisation de la fonction RH.

# 2. Problématiques identifiées

* Données RH dispersées, non centralisées (mobilité, recrutement, absences…)
* Gestion documentaire manuelle (contrats, lettres, sanctions…)
* Absence d’un outil structurant le processus de recrutement
* Difficulté d’accès à des indicateurs RH fiables en temps réel
* Risques d’erreurs, perte de documents, non-conformité réglementaire
* Faible traçabilité et manque de sécurité documentaire

# 3. Objectifs du projet

## 3.1. Objectifs stratégiques

* Structurer un environnement RH digitalisé, sécurisé et conforme RGPD
* Améliorer le pilotage RH par la donnée et les indicateurs fiables
* Réduire la charge administrative manuelle et les erreurs documentaires
* Renforcer la confidentialité et la traçabilité des processus RH

## 3.2. Objectifs opérationnels

Digitaliser les processus clés suivants :

* Recrutement (suivi de candidatures, fiches de poste, pipeline)
* Gestion administrative (contrats, lettres RH)
* Sanctions (catégorisation, archivage sécurisé)
* GED RH (recherche multicritère, sécurisation des documents)
* Tableau de bord RH (indicateurs clés en temps réel)

# 4. Périmètre du projet

## 4.1. Inclus dans le périmètre

| **Domaine fonctionnel** | **Détail des processus couverts** |
| --- | --- |
| Tableau de bord RH | Indicateurs : recrutement, turnover, absences, genre, pyramide des âges |
| Suivi du recrutement | Fiches de poste, pipeline candidat, statuts, filtrage, export |
| GED RH | Upload, classification par salarié, recherche multicritère |
| Gestion administrative RH | Génération et téléversement de documents officiels RH |
| Gestion des sanctions | Saisie, catégorisation, archivage sécurisé avec pièce jointe |

## 4.2. Hors périmètre (explicitement exclus)

* Gestion de la paie
* Intégration avec logiciels externes (ex. SIRH, outils BI)
* Portail collaborateur ou manager hors consultation

# 5. Livrables attendus

| **Livrable** | **Responsable** | **Remarques** |
| --- | --- | --- |
| Cahier des spécifications | Stagiaires | Rédigé en lien avec RH et DSI |
| Maquettes fonctionnelles | Stagiaires | Validées par le référent RH |
| Application web fonctionnelle | Stagiaires | Déploiement en environnement intranet |
| Documentation utilisateur | Stagiaires | Guides pour RH et managers |
| Documentation technique | Stagiaires | Installation, base de données, architecture |
| Soutenance finale | Stagiaires | Présentation des modules devant RH et SI |

# 6. Acteurs et responsabilités (RACI)

| **Acteur** | **Rôle principal** | **RACI** |
| --- | --- | --- |
| Direction RH | Sponsor du projet | A - Autorité |
| Développement RH | Pilotage métier, expression des besoins | R - Responsable |
| DSI | Appui technique et sécurité SI | C - Consulté |
| Tuteurs (école + entreprise) | Suivi pédagogique | I - Informé |
| Stagiaires développeurs | Réalisation de l’application | R - Responsable |
| Managers opérationnels | Utilisateurs finaux (lecture, consultation) | I - Informé |

# 7. Contraintes et exigences

## 7.1. Contraintes techniques

* Application web responsive, accessible via navigateur (Chrome, Firefox)
* Technologies libres ou maîtrisées par les stagiaires
* Base de données relationnelle (MySQL ou PostgreSQL)
* Authentification par rôle (RH, manager, lecture seule)
* Chiffrement des documents sensibles
* Journalisation des actions utilisateurs
* Interopérabilité avec Excel (export/import)

## 7.2. Contraintes organisationnelles

* Délais serrés (4 à 6 mois)
* Disponibilité du pilote RH pour validation fonctionnelle
* Recette par les utilisateurs avant livraison finale

# 8. Plan de pilotage et gouvernance

## 8.1. Instances de pilotage

| **Instance** | **Fréquence** | **Composition** |
| --- | --- | --- |
| Comité de suivi projet | Tous les 15 jours | Chef de projet RH, DSI, stagiaires |
| Points techniques | À la demande | DSI + stagiaires |
| Réunions de validation | À chaque jalon | Référent RH + stagiaires |

## 8.2. Outils de pilotage

* Fiche de jalons + dates de validation
* Rapport d’avancement (hebdomadaire)
* Tableau de suivi des risques et décisions
* Carnet de recette utilisateur

# 9. Planning prévisionnel

| **Phase** | **Durée estimée** | **Dates prévisionnelles** |
| --- | --- | --- |
| Cadrage et expression des besoins | Semaine 1–2 | [à compléter] |
| Conception technique & maquettes | Semaine 3–5 |  |
| Développement modules cœur | Semaine 6–10 |  |
| Intégration tableau de bord | Semaine 11–12 |  |
| Tests / corrections / doc | Semaine 13–14 |  |
| Soutenance | Semaine 15 |  |

# 10. Risques identifiés et plans de mitigation

| **Risque** | **Impact** | **Probabilité** | **Plan d’action** |
| --- | --- | --- | --- |
| Manque de disponibilité du référent RH | Élevé | Moyen | Anticiper les validations, planning clair |
| Compétences techniques insuffisantes | Moyen | Faible | Encadrement technique, documentation claire |
| Périmètre évolutif sans arbitrage | Élevé | Moyen | Document signé et verrouillé |
| Retard sur le développement | Moyen | Moyen | Revues fréquentes, jalons intermédiaires |

# 11. Conditions de succès

* Validation du présent document par toutes les parties prenantes
* Disponibilité des données de test (fiches de poste, documents RH)
* Respect du périmètre et des priorités définies
* Recette utilisateur avant soutenance
* Implication régulière du pilote RH et du référent SI