

Cahier des charges et Expression de Besoins détaillés

**Projet :  Transformation Digitale des Données et Documents RH »**

**Version : 1.0 – Document à validation**

**1. Contexte général du projet**

La Direction des Ressources Humaines, représentée par le Département Développement RH et Rémunération, initie un projet de digitalisation visant à structurer, fiabiliser et automatiser certains processus RH à forte valeur ajoutée.

Ce projet s’inscrit dans la stratégie RH de modernisation des outils et d’amélioration de la performance opérationnelle. Il sera développé en interne par deux stagiaires en développement d’application, dans le cadre de leur mémoire de fin d’études, sur une durée de 4 à 6 mois.

**2. Problématiques rencontrées**

* Données RH (mobilité, recrutement, absences…) non consolidées et dispersées dans divers fichiers.
* Gestion documentaire RH manuelle et peu fiable (contrats, lettres, sanctions, offres).
* Suivi du recrutement non structuré, sans outil métier adapté.
* Difficulté d’accès rapide à des indicateurs RH stratégiques.
* Risque de perte ou d’erreur sur des documents critiques.
* Manque de traçabilité et de confidentialité documentaire.
* Réduction de la capacité de pilotage RH et de reporting décisionnel.

**3. Enjeux stratégiques**

* Poser les fondations d’un environnement RH digitalisé, structuré et sécurisé.
* Offrir aux RH un outil simple pour suivre les processus clés : recrutement, gestion administrative, sanctions, indicateurs.
* Renforcer la conformité réglementaire et la protection des données RH.
* Doter la direction d’éléments de pilotage RH fiables, en temps réel.
* Initier une culture RH fondée sur les données et la gestion documentaire maîtrisée.

**4. Objectifs du projet**

**4.1. Objectifs fonctionnels**

* Digitaliser les processus suivants :
* Suivi du recrutement : candidatures, postes, statuts, filtres
* Intégration RH : contrats, lettres, offres salariales
* Sanctions : enregistrement, classification, archivage sécurisé
* Créer une GED RH structurée (téléversement, recherche, sécurisation des documents RH)
* Mettre en place un reporting RH simple et automatisé : indicateurs clés

**4.2. Objectifs techniques**

* Application accessible via navigateur web (intranet)
* Base de données centralisée (ex. MySQL/PostgreSQL)
* Interface simple, responsive, multilingue (FR obligatoire)
* Authentification par rôle (RH, Manager, Lecteur)
* Journalisation des actions utilisateur

**5. Bénéfices attendus**

* Gain de temps pour les RH et réduction des risques documentaires
* Réduction de l’usage des fichiers Excel multiples
* Automatisation de certains reporting RH
* Professionnalisation de la gestion du recrutement et des sanctions
* Centralisation des documents sensibles RH dans une GED accessible et sécurisée
* Meilleure image de la fonction RH auprès des autres directions

**6. Cadrage et périmètre fonctionnel détaillé**

**6.1. Modules à développer**

|  |  |
| --- | --- |
| **Module** | **Fonctionnalités principales** |
| 1. Suivi du recrutement | Fiches de poste, pipeline des candidatures, statut par étape, filtres multicritères, export |
| 2. Gestion administrative RH | Génération / téléversement des offres, contrats, lettres d’affectation ou de départ |
| 3. Sanctions RH | Saisie, catégorisation (avertissement, blâme…), pièce jointe, traçabilité |
| 4. GED RH | Upload, classement par salarié, recherche multicritère (type, nom, matricule, date), droits d’accès |
| 5. Tableau de bord RH | KPI de base : recrutement, turnover, pyramide des âges, absences, genre, type de contrat, etc. |

**6.2.Rôles utilisateurs**

**RH** : accès complet à tous les modules

**Manager :** accès limité au suivi des candidats, documents de ses équipes, indicateurs de périmètre

**Consultation :** accès lecture seule pour audit/direction

**7. Contraintes techniques**

|  |  |
| --- | --- |
| **Élément** | **Exigence** |
| **Langage/framework** | Technologies libres ou connues par les stagiaires (PHP/Laravel, Python/Django, Node/Express, etc.) |
| **Base de données** | MySQL ou PostgreSQL recommandée |
| **Sécurité** | Authentification par profil, chiffrement des documents sensibles |
| **Accessibilité** | Application intranet (navigateur Chrome/Firefox à minima) |
| **Interopérabilité** | Compatible avec export/import Excel ou CSV |
| **Documentation** | Code commenté, schéma de BDD, guide utilisateur, manuel technique |

**8. Livrables attendus**

|  |  |
| --- | --- |
| **Livrable** | **Détail** |
| Cahier des spécifications techniques | Rédigé avec l’encadrement SI (architecture, technoogie utilisée), RH (côté metiers) |
| Maquette / wireframe | Figma ou autre outil, validée par RH |
| Application fonctionnelle | Modules minimum livrés et testés |
| Documentation technique | Architecture, code, dépendances, installation |
| Documentation utilisateur | Guide RH/manager pour utilisation |
| Soutenance | Présentation du projet devant RH + SI |

**9. Planning prévisionnel (ajustable selon démarrage)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Période** | **Phase** |
| Semaine 1–2 | Atelier de cadrage avec RH + DSI, validation des fonctionnalités |
| Semaine 3–5 | Conception technique et maquettes |
| Semaine 6–10 | Développement des modules 1 à 4 |
| Semaine 11–12 | Intégration du tableau de bord + recette fonctionnelle |
| Semaine 13–14 | Tests utilisateurs, corrections, finalisation livrables |
| Semaine 15 ---- | Soutenance + évaluation finale RH + DSI |

**10. Gouvernance du projet**

|  |  |
| --- | --- |
| **Instance** | **Rôle** |
| Direction RH | Porte le besoin, valide les choix fonctionnels |
| Département Développement RH | Pilote opérationnel, interlocuteur principal stagiaires |
| Direction SI | Appui technique, veille sécurité, validation hébergement |
| Tuteurs (entreprise + école) | Suivi pédagogique et technique |
| Stagiaires développeurs | Réalisent le projet, rendent compte des jalons |

**11. Conditions de succès**

* Validation préalable de ce document par RH, DSI et les stagiaires
* Disponibilité de données de test (documents anonymisés, fiches de poste types, etc.)
* Appui constant du pilote RH
* Réunions de suivi toutes les 2 semaines
* Respect du périmètre défini sans extension imprévue