

Introduction

Notre projet de fin d'études s'intègre sur l'un des outils et techniques de la gestion des ressources humaines récemment découverts et utilisés sur le marché français, intitulée " **la mise à disposition de salariés** " et qui s'inscrit dans une tendance naturelle du marché de l'emploi allant vers plus de flexibilité et de mobilité.

C'est dans cette optique que nous avons vu dans l'obligation de présenter dans ce chapitre le concept de la gestion des ressources humaines ainsi que le principe de prêt de salarié.

2.1 Présentation de la GRH

2.1.1 Définition de la GRH

La gestion des ressources humaines est un ensemble de fonctions et de mesures ayant pour objectif de mobiliser et développer les ressources du personnel pour une plus grande efficacité, au profit de la stratégie d'une organisation.

Dans ce contexte, nous trouvons que le directeur de ressources humaines a pour responsabilités :

- La gestion administrative du personnel (paye, déclarations sociales, effectifs etc.)
- La formation
- Les relations sociales et syndicales
- Le recrutement
- La gestion des carrières et des compétences
- La communication interne et/ou externe

2.1.2 Domaines de la GRH

La GRH couvre de nombreux domaines, intervenant à tous les stades de la « vie » du salarié dans l'organisation, nous trouvons alors :

- Le recrutement
- La gestion des carrières
- La formation
- L'évaluation des performances
- La gestion des conflits
- La concertation sociale

- La motivation et l'implication du personnel
- La communication
- La satisfaction au travail

Nous présenterons ci-dessous les principaux domaines de la GRH :

A. L'administration du personnel :

C'est sous cet aspect que la fonction commence à exister et à être perçue dans l'entreprise :

- L'enregistrement, le suivi et le contrôle des données individuelles, et collectives du personnel de l'entreprise.
- L'application des dispositions légales et réglementaires dans l'entreprise.
- La préparation des commissions et des réunions.
- Le maintien de l'ordre et du contrôle et les travaux de pointage.

B. La Gestion au sens large :

Cette expression nous recouvre trois domaines :

- **L'acquisition des ressources humaines :** par la gestion de l'emploi, programmes de recrutement, plans de carrières et de promotion, analyse des postes et l'évaluation des personnes.
- **La gestion des rémunérations :** par l'analyse et l'évolution des postes, grille de salaires, politique de rémunération, intéressement et participation.
- **La gestion de formation :** par la détection des besoins, l'élaboration des plans de formation, la mise en œuvre des actions de formation et l'évaluation des résultats.

C. La communication, l'information et les conditions de travail :

Pour la communication et l'information, les tâches de la direction des ressources humaines sont :

- La définition des publics et de la conception des messages
- La gestion des moyens : journal d'entreprise, affichage, audio-visuel, réunion systématiques

Pour l'amélioration des conditions de travail, les principaux thèmes sont :

- L'hygiène et la sécurité
- L'aménagement du temps de travail
- La gestion des activités sociales (restaurant, centre de vacances, loisirs)

D. Les relations professionnelles :

Ce domaine consiste en trois activités :

- **La négociation, la conclusion et le renouvellement de la convention d'entreprise**

- **La mise en œuvre de la convention collective :** La direction ressources humaines est chargée de l'application de la convention collective, et la solution des conflits individuels et collectifs pour améliorer les relations de travail avec l'aide ou la participation des représentants des travailleurs s'il y a lieu (syndicat)

- **Les relations externes :** Le titulaire de la fonction est souvent responsable des relations :
 1. avec l'inspection de travail
 2. avec la sécurité sociale
 3. avec le conseil des prud'homme et les avocats

2.1.3 Rôle des RH dans le management général

Au niveau du management général, on cherche à optimiser l'apport des ressources humaines à partir des éléments par lesquels on agit habituellement sur celles-ci : Compétence, motivation, information, organisation, gestion des groupes.

On agit sur ces éléments par :

- **Le recrutement :** En évaluant les compétences et la motivation lors du recrutement, on s'assure d'avoir un personnel adéquat en nombre et en qualification.

- **La formation et coaching :** Afin d'améliorer le niveau de compétence des collaborateurs, mais aussi pour améliorer leur motivation (une formation peut constituer une récompense et, il est souvent plus motivant d'effectuer un travail que l'on sait faire).

- **La motivation positive** (récompense : félicitation, prime, promotion, formation..) **et négative** (sanction : réprimandes, réduction ou suppression d'une prime, rétrogradation, voire licenciement) : Ces incitations visent à faire comprendre au collaborateur que son intérêt est d'effectuer son travail du mieux possible.

Nous pouvons noter dans cette partie que le facteur de démotivation quand une absence de sanction traduit de fait un déséquilibre entre celui qui se dévoue et celui qui ne fait rien. Le souci d'équité doit guider le manager. De ce point de vue, la gestion des ressources humaines doit intégrer aussi dans sa pratique managériale, la notion de groupe ou d'équipe.

- **La communication et la transparence :** Il est essentiel que le collaborateur ait les informations nécessaires à l'accomplissement de sa tâche, et ait une idée précise de l'évolution et des objectifs de l'entreprise elle-même, et de son environnement. De nos jours, l'abondance d'information a rendue nécessaire la mise en place de systèmes de gestion de l'information, comme les systèmes de

knowledge management.

- **La planification et le contrôle de l'avancement des tâches :** L'optimisation de l'organisation, c'est-à-dire l'ordonnancement des tâches et leur affectation aux personnes les plus compétentes disponibles, permet d'améliorer l'efficacité d'exécution.

- **L'administration du personnel :** Il est coutumier de dire qu'une bonne gestion des ressources humaines se traduit en premier lieu par une administration fiable du personnel. En l'occurrence, il s'agit de sécuriser l'effectif en assurant un paiement rigoureux des salaires et des primes, en suivant la gestion des présences et des absences, des heures supplémentaires, en planifiant les congés annuels, en organisant les remplacements, etc. Ce point est essentiel, car il caractérise une part des obligations contractuelles (statutaires pour un fonctionnaire) d'une entreprise (d'un service public) envers son salarié.

2.1.3.1 Gestion des compétences

La gestion des compétences peut répondre à différents types d'enjeux :

- **Stratégiques :** affronter les évolutions et les défis à venir, faire évoluer le métier de l'entreprise, aider à organiser l'entreprise pour répondre aux nouvelles exigences du marché, gérer les potentiels, gérer les compétences clefs, etc.

- **Opérationnels :** affecter les employés aux bons postes de travail, accompagner le changement des méthodes de travail, développer les compétences managériales, organiser les plans de succession, capitaliser sur les bonnes pratiques, etc.

- **Humains :** permettre aux employés de gérer leur salariés, de se positionner au sein de l'entreprise, de mesurer leur contribution à la vie et à la production de l'entreprise.

Remarque : En parallèle de ces différents enjeux. Les fonctionnalités pures ou classique de la gestion des compétences sont liées à la création de référentiel, à l'évaluation des compétences, à la collecte des informations (méthode on-demand ou processus formalisés d'entretiens) et à l'analyse d'écarts (entre hommes, postes, projets, formation, ...) et détermination de plan d'action. Les fonctionnalités connexes se trouvent dans les outils de gestion des postes et emplois, gestion du recrutement, gestion de la formation, gestion des rémunérations, gestion des temps, gestion du knowledge management.

Dans un contexte économique difficile, où les entreprises doivent faire face à de nouveaux enjeux, la démarche compétence peut apparaître comme un outil de création de valeur pour l'entreprise et ces salariés. Elle peut constituer un atout stratégique. [7]

2.2 Le principe de prêt de salarié

Pour pallier des difficultés de recrutement dans certains secteurs en tension ou au contraire pour éviter le chômage partiel en cas de baisse d'activité, une entreprise peut avoir recours au prêt de main-d'œuvre, qui consiste à mettre des salariés, dont elle reste l'employeur, à la disposition d'une autre entreprise utilisatrice pendant une durée déterminée.

Donc la mise à disposition d'un salarié par une entreprise (l'employeur) auprès d'une autre entreprise (entreprise utilisatrice) est souvent destinée à permettre à l'entreprise utilisatrice de bénéficier d'un savoir-faire ou de ressources humaines dont elle ne dispose pas.

Cette opération de mise à disposition consiste, en principe, à transférer temporairement un salarié au sein d'une autre entreprise tout en maintenant un lien contractuel exclusif avec l'employeur d'origine.

2.2.1 Conditions

2.2.1.1 But non lucratif

Le prêt de main-d'œuvre doit obligatoirement être à but non lucratif pour l'entreprise qui prête la main-d'œuvre. Celle-ci facture, pendant la mise à disposition, uniquement les salaires versés aux salariés, les charges sociales qui y sont liées et les frais professionnels remboursés au salarié. En effet, les opérations de prêt de main-d'œuvre à but lucratif sont interdites, sauf dans les cas suivants :

- Travail temporaire par les agences d'intérim.
- Portage salarial pour les entreprises de travail à temps partagé.
- Agence de mannequin par le titulaire de la licence d'agence de mannequin.

2.2.1.2 Accord du salarié

Le salarié doit exprimer son accord explicite et, s'il refuse, ne peut pas être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire.

Il doit signer un avenant au contrat de travail, qui indique obligatoirement :

- Les tâches confiées dans l'entreprise utilisatrice
- Les horaires et le lieu d'exécution du travail
- Les caractéristiques particulières du poste de travail

À l'issue de la période de prêt, le salarié retrouve son poste de travail d'origine, sans que

l'évolution de sa carrière ou de sa rémunération n'en soit affectée.

2.2.2 Convention de mise à disposition

L'entreprise prêteuse et l'entreprise utilisatrice doivent signer une convention qui précise les éléments suivants :

- La durée de la mise à disposition.
- L'identité et la qualification du salarié.
- Le mode de détermination des salaires, des charges sociales et des frais professionnels facturés à l'entreprise utilisatrice par l'entreprise prêteuse.
- La période probatoire, au cours de laquelle il peut y être mis fin à la demande de l'une des parties (période obligatoire lorsque le prêt de main-d'œuvre entraîne la modification d'un élément essentiel du contrat de travail).

Remarque : La convention ne peut en aucun cas concerner plusieurs salariés. Il en faut une par salarié nommément désigné. La cessation du prêt de main-d'œuvre à l'initiative de l'une des parties avant la fin de la période probatoire ne peut, sauf faute grave du salarié, constituer un motif de sanction ou de licenciement.

2.2.3 Protection du salarié mis à disposition

Pendant la période de prêt, le contrat de travail qui lie le salarié à l'entreprise prêteuse n'est ni rompu, ni suspendu.

Le salarié continue d'appartenir au personnel de l'entreprise prêteuse et de bénéficier des dispositions conventionnelles, comme s'il exécutait son travail dans son entreprise d'origine.

La mise à disposition ne peut remettre en cause la protection qui couvre un salarié en vertu d'un mandat représentatif. [8]

Conclusion

Au cours de ce chapitre, nous avons commencé par présenter en premier lieu le concept de la gestion des ressources humaines et en deuxième lieu nous avons illustrer le principe de prêt de salarié autour de lesquels s'articule notre projet de fin d'études.

Dans le chapitre suivant, nous allons exposer la première étape de notre projet à savoir l'analyse et la spécification des besoins

ANALYSE ET SPÉCIFICATION DES BESOINS

Plan

1	Spécification des besoins	20
2	Présentation des rôles de Scrum	22
3	Backlog du produit	23
4	Planification des Sprints	25
5	Modélisation des besoins fonctionnels	25

Introduction

Avant de développer notre application, nous proposons de commencer par la phase de spécification pour bien organiser, clarifier les tâches de notre projet et suivre une bonne méthodologie. Ce chapitre consiste donc à déterminer les besoins fonctionnels et les objectifs visés dans le cahier des charges tout en respectant certaines contraintes correspondant aux besoins non fonctionnels de notre projet.

3.1 Spécification des besoins

L'analyse du sujet et des différentes problématiques posées par les outils existants ainsi que la compréhension des besoins utilisateurs a permis de dégager les fonctionnalités qu'offre notre application finale. Les contraintes auxquelles est soumis le système pour sa réalisation et son bon fonctionnement seront décrites par la suite comme étant des besoins non fonctionnels.

3.1.1 Identifications des acteurs

Dans le cadre de notre analyse, les acteurs que nous avons pu identifier sont :

- **L'administrateur du système** : qui est un utilisateur possédant tous les droits et privilèges.
- **Le salarié** : c'est l'acteur qui a pour rôle principale la recherche et l'application à un ODM.
- **L'agent de l'entreprise** : c'est l'acteur chargée de la gestion de la processus de mise à disposition de salariés et des différents acteurs qui interviennent dans cette dernière.

3.1.2 Besoins fonctionnels

Dans cette partie, nous exposons l'ensemble des besoins fonctionnels auxquels devraient répondre notre application. Notre projet consiste à développer une solution de mise à disposition des salariés. Les besoins fonctionnels et les attentes vis-à-vis de notre application dépendent d'un acteur à un autre. Pour cela, nous avons décrit pour chaque acteur les besoins fonctionnels qui lui sont associés, afin de résoudre les problèmes cités dans le chapitre précédent.

Les besoins fonctionnels auxquels notre application doit répondre se résument dans les points suivants :

Le système doit permettre :

- L'authentification des utilisateurs par un login et un mot de passe pour accéder aux différentes fonctionnalités.
- Le contrôle d'accès des utilisateurs aux différentes fonctionnalités, en tenant compte des abonnements.

Le système doit permettre à l'administrateur de :

- Gérer les utilisateurs.
- Gérer les contacts.
- Gérer les PMS.
- Gérer les FRP.
- Gérer les documents.
- Gérer les groupes privés.

Le système doit permettre aux entreprises de :

- Gérer les groupes privés.
- Gérer les messages.
- Contacter les autres sociétés.
- Gérer les ODM.
- Gérer les PMS.
- Gérer les membres d'un groupe privé.
- Consulter les documents .
- S'abonner.
- Gérer ses comptes.
- Envoyer une demande d'accès à un groupe privé (membre ou administrateur)
- Envoyer une invitation aux autres pour rejoindre un groupe privé.
- Consulter les questions fréquentes.

3.1.3 Besoins non fonctionnels

Ce sont les besoins techniques décrivant toutes les contraintes auxquelles est soumis le système pour sa réalisation et son bon fonctionnement.

La nature du notre projet exige certaines règles à respecter. Pour cela l'ensemble des extensions à réaliser doivent respecter les besoins suivants :

- **Ergonomie de l'interface :**

L'interface de notre application doit être ergonomique et conviviale. Aussi, elle doit être accessible par tous les utilisateurs, quelles que soient leurs caractéristiques et leurs moyens d'accès à l'information.

- **Fiabilité :**

Les résultats apportés par l'application doivent être fiables et reflètent effectivement l'état de la base au moment de son interrogation, c'est-à-dire lors de la mises à jour des données.

- **Disponibilité :**

Notre application doit être disponible à tout instant pour être utilisée par n'importe quel utilisateur, et doit être facilement accessible via n'importe quel ordinateur.

- **Sécurité :**

Notre application comporte des informations personnelles et sensibles, donc elle doit respecter les règles relatives à la sécurité des systèmes informatiques. Nous devons avoir un système d'accès sécurisé qui se base sur l'authentification et la cryptage des mots de passe.

3.2 Présentation des rôles de Scrum

Scrum est considéré comme un cadre ou « framework » de gestion de projet. Ce cadre est constitué d'une définition des rôles, il s'articule autour des trois rôles qui sont principalement les suivants [5] :

- **Product Owner :** Il représente à la fois le client et les utilisateurs. C'est donc lui qui définit les attentes et les besoins du projet. Ainsi, il définit les tâches permettant de répondre à ces besoins et il mettra en place leur priorisation.

- **Scrum Master :** Le Scrum Master assure globalement le bon déroulement des programmes et protège l'équipe de tout problème extérieur. Il assure également l'organisation des réunions et la bonne application de la méthode agile.

- **Equipe ou Team Members :** Ce sont les personnes chargées de la réalisation du Sprint. Elle est composée des professionnelles et caractérisée par une forte coopération et une haute communication entre les différents membres.

Dans notre cas, les rôles sont répartis comme suit :

- **Product Owner :** Mr. Nicolas ROLLAND.
- **Scrum Master :** Mr. Romain PETITE VILLE (Ingénieur développeur).
- **Equipe ou Team Members :** Mr. Islem BEN AMEUR et Mme Marwa OUALI.

3.3 Backlog du produit

Dans cette partie nous allons présenter le Backlog du produit qui correspond à une liste à priorité des besoins et des exigences du client.

Nous présentons le tableau 3.1 qui résume le Backlog du produit relatif à notre solution et qui énumère les champs suivants :

- ID : C'est un nombre unique et auto-incrémenté pour chaque User Story
- Titre : C'est le résumé du User Story
- User Story : C'est une description courte de la tâche à réaliser et qui se définit de la manière suivante : En tant que <rôle>, nous souhaitons <faire quelque chose> afin de <obtenir de la valeur>
- Estimation : Evaluation initiale de la charge de travail nécessaire pour l'implémentation de cette tâche. L'unité est en jours
- Priorité : C'est l'importance attribuée par le Product Owner à cette tâche (1 est plus prioritaire que 2)

Remarque : Pour que le tableau soit lisible et clair, nous allons nomer la case de l' "Estimation" par l'abréviation "**E**" et la case de la "Priorité" par "**P**".

Tableau 3.1: Backlog du produit relatif à notre application

ID	Titre	En tant que	Je souhaite	Afin de	E	P
1	Authentification et Gestion des comptes	Entreprise Salariée	<ul style="list-style-type: none">• S'authentifier• Consulter, Modifier les comptes	<ul style="list-style-type: none">• Accéder aux fonctionnalités offertes par l'application• Faire le suivie des informations personnelles	14	1
2	Gestion des PMS	Entreprise	<ul style="list-style-type: none">• Proposer, rechercher, publier, dépublier, supprimer, consulter les PMS• Refuser, accepter un PMS• Contacter l'entreprise hôte• Proposer un ODM et contacter l'employeur	<ul style="list-style-type: none">• Définir la base de données des processus de pret des salariés ,des PMS, des messages et des ODM• Faire le suivie de processus de mis à disposition des salariés	35	1

3	Gestion des ODM	Entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer, rechercher, publier, dépublier, supprimer et consulter les ODM • Refuser et accepter un ODM • Contacter l'entreprise hôte • Proposer un PMS et contacter l'employeur 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la base de données des processus de prêt des salariés, des PMS, des messages et des ODM • Faire le suivie de processus de mis à disposition des salariés 	25	1
4	Gestion des groupes privés	Entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Créer, modifier, supprimer les GP • Envoyer des invitations pour accéder aux GP • Accepter et refuser une demande pour rejoindre un GP • Accorder un droit administrateur à un membre d'un GP • Retirer le droit administrateur d'un membre d'un GP • Envoyer des messages à un membre d'un GP • Supprimer ou consulter les détails d'un membre 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la base de données des GP, des membres, des messages et des invitations • Faire le suivie des GP et des membres des GP 	25	1
5	Gestion des abonnements et contrôle d'accès aux fonctionnalités	Entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter les abonnements • S'abonner • Se désabonner 	<ul style="list-style-type: none"> • D'accéder aux fonctionnalités qui dépendent d'un abonnement 	18	1

3.4 Planification des Sprints

Dans notre Backlog du produit, nous avons précisé les tâches principales de notre module qui doivent être réalisées pour répondre aux besoins de notre client. Après avoir réalisé ce Backlog, nous avons établi, lors de la réunion de planification des Sprints, les durées prévisionnelles du travail à effectuer durant chaque Sprint. L'objectif est donc d'avoir un produit livrable et fonctionnel à la fin de chaque Sprint.

Le Tableau suivant, présente alors la planification prévisionnelle des Sprints :

Tableau 3.2: Planification des Sprints

Nom du Sprint	Date de début	Date de fin
Sprint 0 : Mise en place de l'environnement de travail	26/01/2017	01/02/2017
Sprint 1 : Authentification et gestion des comptes	02/02/2017	14/01/2017
Sprint 2 : Gestion des PMS	15/02/2017	05/03/2017
Sprint 3 : Gestion des ODM	06/03/2017	04/04/2017
Sprint 4 : Gestion des GP	05/04/2017	09/05/2017
Sprint 5 : Gestion des abonnements et contrôle d'accès	10/04/2017	31/05/2017

3.5 Modélisation des besoins fonctionnels

Une étude approfondie des besoins fonctionnels, s'avère indispensable avant d'entamer la conception afin d'obtenir, d'une manière plus formelle, une vue globale sur les exigences de notre application. Cette partie présente alors une modélisation des besoins en faisant recours aux concepts fondamentaux d'UML, à savoir le diagramme de cas d'utilisation.

3.5.1 Les diagrammes des cas d'utilisation

Un cas d'utilisation est une abstraction d'une partie du comportement du système par une instance d'un acteur. Pour l'acteur identifié, il convient de rechercher les différents profils métier selon lesquels il utilise le système et de les modéliser en utilisant une notation simple et compréhensible par tous. C'est pour cette raison que nous allons présenter, sous forme des cas d'utilisation, l'ensemble

de fonctionnalités offertes par le système pour nos acteur.

3.5.1.1 Diagramme de cas d'utilisation global

La figure 3.1 représente le diagramme de cas d'utilisation global souhaité.

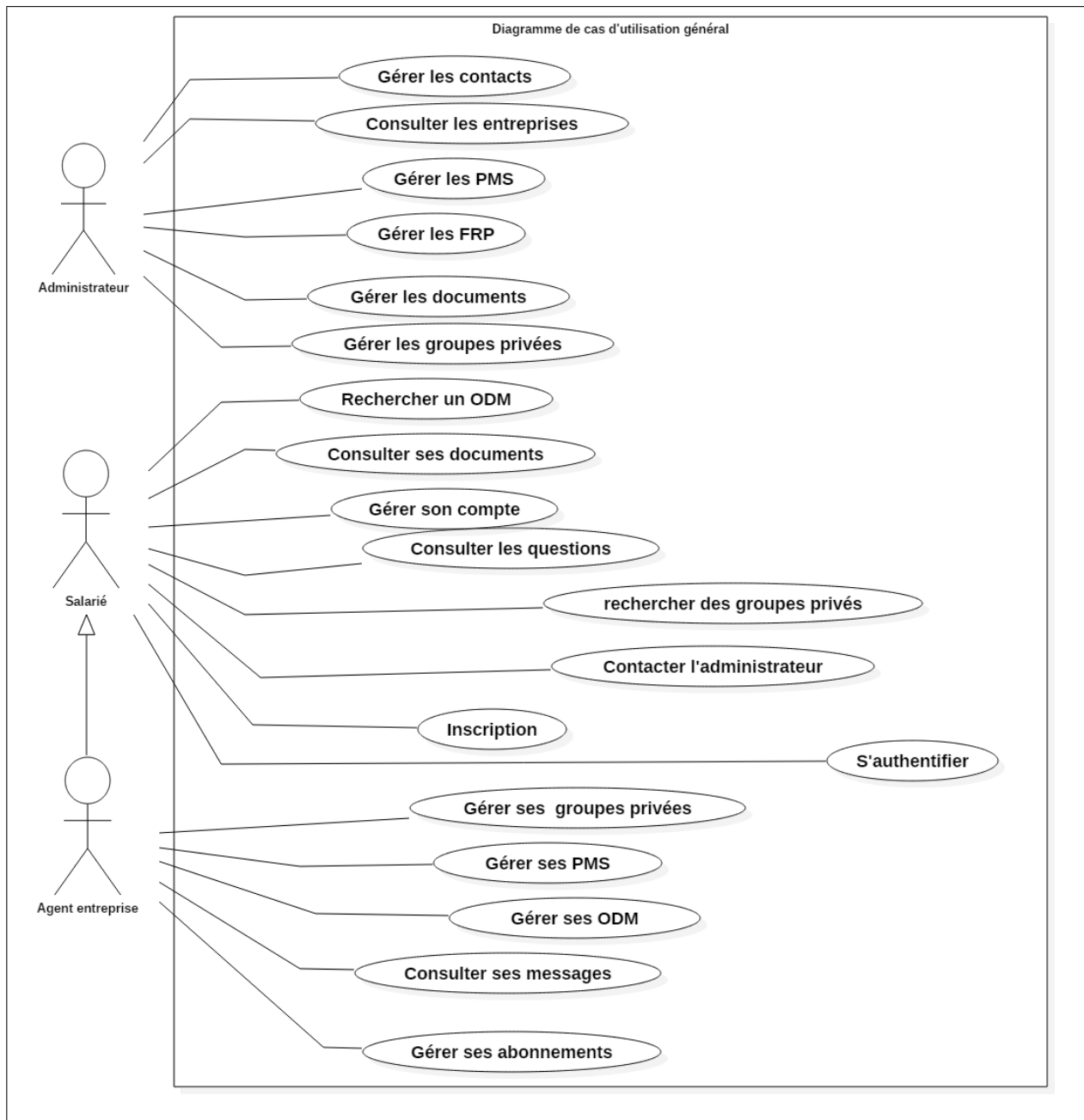


Figure 3.1: Diagramme de Cas d'utilisation global

Pour mieux comprendre les cas d'utilisation exprimés dans le diagramme de cas d'utilisation général, nous allons détailler les plus importants dans ce qui suit.

3.5.1.2 Raffinement des cas d'utilisation

A. Raffinement du cas d'utilisation «Gérer les PMS» :

A travers la figure 3.2, nous illustrons le raffinement du cas d'utilisation «Gérer les PMS»

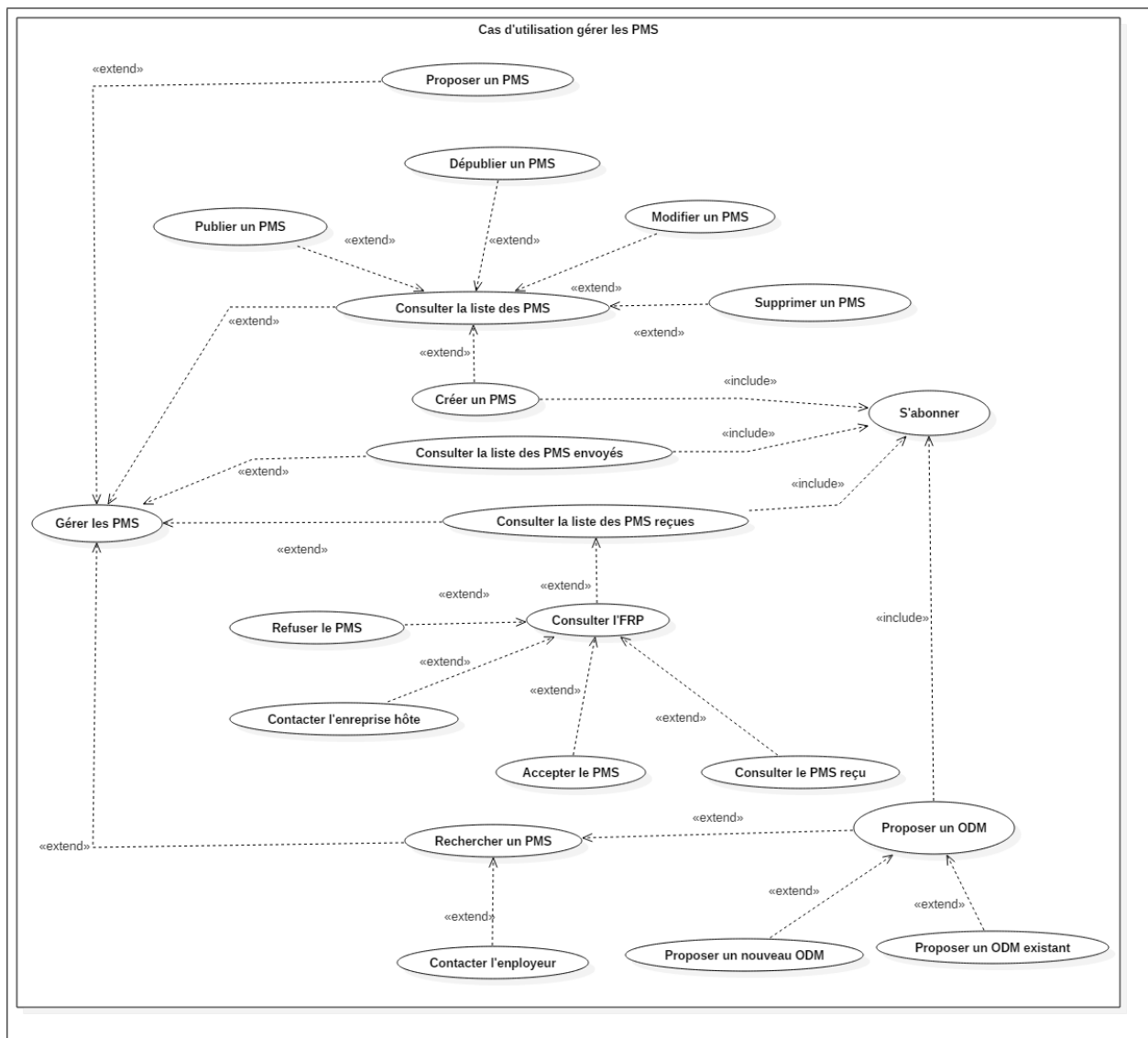


Figure 3.2: Diagramme de cas d'utilisation «Gérer les PMS»

Remarque : La description textuelle de ce cas d'utilisation sera présenter sous forme des tableaux qu'identifient les scénarios de chaque cas d'utilisation en question. Nous débutons donc par le tableau 3.3 qui présente la description textuelle du cas d'utilisation " Créer un PMS".