

Chapitre 1

Contexte général du projet

Dans ce présent chapitre, je vais exposer le contexte général de l'élaboration de mon projet. Ainsi, je vais présenter dans un premier lieu l'organisme d'accueil, et son client principale. Nous faisons, ensuite, une étude de l'existant afin de dégager par la suite les problèmes que notre application doit pallier et les objectifs auxquels elle doit répondre

1. Présentation de l'organisme d'accueil

1.1. Présentation générale.

HiiT Consulting est une SSII (société de services en ingénierie informatique) créée en 2016, spécialisée dans le conseil, l'encadrement et la réalisation de projets Informatiques orientés Nouvelles Technologies du Web, pour le compte de ses clients grands comptes et PME / PMI.



Figure 1: Logo de HiiT Consulting

1.2. Mission :

Ingénierie APPLICATIVE

Etude et développement, architecture, intégration de solutions, tests unitaires, tests de non régression, assurance qualité, validation, revue de code, versioning, devops.

Technologies utilisées:



Management de PROJET

Pilotage de projets, scrum master, product owner, PMO, assistance à maîtrise d'ouvrage, homologation, conduite du changement, audit, support fonctionnel et applicatif.

Technologies utilisées:



TESTING

Pour être efficace et contribuer à la qualité d'un logiciel, d'un produit ou d'un service, les tests entrepris doivent être effectués tout au long du processus de développement et pas seulement après la livraison. En conséquence, les activités de test doivent être dûment réparties entre toutes les parties prenantes, et suivant chaque phase projet de l'ingénierie des besoins à la recette fonctionnelle en passant par la phase de production.

Technologies utilisées:



1.3. Chiffres clés

1.4. Organigramme

1- Présentation du projet

1.1 – Le cadre général du projet

Depuis deux ans de son existence, Hiit consulting passe à 20 employés et prévoit le recrutement de 10 employés pour la fin 2018, donc la nécessité d'une application intranet qui informatise le système d'information pour gérer le personnel, automatiser le flux d'information. Dans le cadre de mon projet de fin d'études pour l'année universitaire 2017/2018 je vais travailler sur le sujet suivant : « *Conception et développement d'une application web intranet de gestion de Ressources Humaines* ». L'application intranet que je développe se charge de collecter, stocker, restaurer et valider des données des ressources humaines, les activités du personnel et les caractéristiques des unités organisationnelles dont l'entreprise a besoin. elle comprend les formes, les politiques et procédures, et les données.

1.2 – Les objectifs du projet

Comme toute application web, notre application doit vérifier le maximum les objectifs suivants :

- Garantie de la maintenance.
- Rapidité du temps de réponse.
- Fiabilité de l'utilisation.
- Sécurité d'accès.

- Évolutivité du contenu.
- Efficacité de répondre aux besoins de l'utilisateur.
- Facilité d'emploi.

L'application doit surtout garantir :

- L'Amélioration de la productivité des employés: grâce au gain de temps passé à créer et à modifier les demandes, à la gestion des documents et évite les tâches administratives répétitives (recherche, rangement des dossiers)
- Faciliter la circulation de l'information: la société étant aujourd'hui en réseau, il est vrai que l'information dématérialisée peut emprunter les divers canaux de diffusion de l'information et circuler bien plus simplement que du temps du papier.
- Améliorer aussi considérablement les aspects sécurité de l'archivage: L'accès à l'information est mieux contrôlé, tracé.
- Economies de matériel, d'énergie et d'espace occupé dans le bureau : ce qui limite également les coûts associés aux photocopies, aux éditions et aux expéditions.
- La Conservation du capital intellectuel et du savoir-faire : grâce à une gestion de l'information appropriée. Un document papier mal archivé est une information perdue. De même, la capitalisation des connaissances au travers d'un système informatique permet de sauvegarder le savoir-faire des employés qui serait perdu au moment de leur départ de leur fonction. La gestion électronique de documents permet de maximiser le rendement de l'administration.
- L'Amélioration de l'image et de l'efficacité de la société ou de l'administration : vis-à-vis de l'extérieur (clients, fournisseurs, partenaires, ...).
- L'Adaptation aux nouvelles technologies : ce qui constitue un atout pour le développement de l'activité.

1.3 – L'approche Métier

Avant de se lancer dans la réalisation du projet en cours, une étape de compréhension des différentes notions du métier s'avère nécessaire. Elle permet d'avoir une idée globale sur le métier de la gestion de ressources humaines.

1.3.1 Définition de la gestion des ressources humaines

La gestion des ressources humaines, ou gestion du personnel, est une des bases fondamentales qui permettent le développement de tout organisme professionnel, il s'agit d'une activité qui vise à améliorer la communication transversale, tout en faisant respecter l'organigramme de l'entreprise. En effet c'est un ensemble de pratiques du management, ayant pour objectif de mobiliser et développer les ressources humaines, afin d'obtenir une plus grande productivité et une meilleure qualité de travail.

Elle vise principalement la valorisation des compétences, de la motivation, l'information et l'organisation. Elle permet, également, d'aborder la relation de l'organisation avec son collaborateur depuis son recrutement jusqu'à son départ de l'entreprise (retraite, licenciement, démission ...). En plus de la gestion du personnel, la gestion des ressources humaines doit être le partenaire de la stratégie de l'entreprise au quotidien, en gérant et accompagnant le changement, avec des politiques de formation et de développement des compétences. Elle doit aussi administrer le quotidien c'est-à-dire régler la paye, gérer les tâches administratives et répondre aux obligations légales. La gestion des ressources humaines inclut plusieurs postes, et leur nombre varie selon l'importance de l'entreprise et l'ampleur de ses activités. Les tâches principales sont ceux-ci:

- Gestion des employés et des carrières,
- Formations,
- Recrutement et gestion de candidatures,

1.3.1 Rédiger les descriptions de tâches

La rédaction des descriptions de postes permet de communiquer clairement aux employés les attentes et les exigences face au travail qu'ils devront accomplir. Il est important de revoir la

législation du travail et les normes salariales lors de la rédaction des descriptions de tâches afin de s'assurer de les respecter.

1.3.3 Recrutement et gestion des candidatures

Le quotidien des services de recrutement est souvent rythmé par poster des annonces d'offre d'emploi et le flux inexorable de candidatures et de CV. D'où la nécessité de concevoir une partie dans l'applications qui permet au recruteur à poster des annonces ainsi que plus de visibilité au CV d'un candidat, et pour offrir aux candidats la possibilité de postuler leurs candidatures pour une ou plusieurs offres d'emplois en rédigeants leurs lettre de motivation et téléchargeant leurs Cvs.

1.3.4 Gestion des employés et des carrières.

Après le recrutement, il est bien nécessaire de gérer les informations individuelles des employés (informations personnelles, formations de bases, expériences , projets réalisés). Ces informations sont nécessaire pour ?

D'où la nécessité de concevoir un systèmes qui gère ses informations et qui permet de collecter les informations individuelles de chaque nouveau employer et de pourvoir ensuite les modifier et ajouter d'autres nouvelles informations.

1.3.5 Gestion des congés.

La gestion des autorisations des congés et des absences est une partie importante dans la gestion des ressources humaines, elle permet de définir la disponibilité des employés.

Mon application présente un module de gestion des congés qui permet de faciliter les tâches administratives liées aux congés et absences des employés par l'automatisation du cycle de validation des demandes.

1.3.5 Formations.

a . Formation interne:

Il s'agit d'un mode de transmission des compétences dont l'entreprise conserve la maîtrise d'œuvre : elle ne fait pas appel à un organisme de formation déclaré et définit elle-même les objectifs de l'action, son contenu et ses modalités pédagogiques (personne chargée de l'animation de l'action, moyens matériels utilisés...), pour former exclusivement ses salariés.

b . Formation externe:

La formation externe est celle qui est donnée par des personnes autres que le personnel de l'organisme électoral. Une formation à l'extérieur de l'organisme peut être enrichissante pour le personnel et lui permettre de développer son intérêt, d'élargir ses connaissances et de discuter de sujets communs avec d'autres gestionnaires électoraux. Regardons plus en détail les possibilités.

L'application doit tatata

1.3.5 – Administration du système de paie (papiers administratif).

1.4 Etude de l'existant pour la gestion des ressources humaines

1.4.1 – Au niveau de recrutement.

La gestion des candidatures au sein de l'entreprise Hiit Consulting se déroule actuellement de la manière suivante :

Nassima correction:

- Les offres de stage sont publier sur le site rekrute.ma.
- Afin de postuler, un candidat doit s'authentifier sur le site rekrute.ma, remplir ces informations et télécharger son CV sur le site.
- Lorsque le candidat postule pour une offre, le responsable RH reçoit un Email de la part de rekrute.ma contenant les information et le cv du candidat.

1.4.2 – Gestion des employés et des carrières.

Aujourd'hui les nouveaux employés sont invités à remplir un formulaire (papier) contenant les informations personnelles et professionnelles d'employé.

Si un employé veut modifier ou bien ajouter des informations lui concernant il doit (Nassima question)

Nassima question (Qui va garder la demande ? Les deux ou seulement l'entreprise)

1.4.3 – Gestion des congés.

Les congés et les absences sont actuellement demandés par remplissage d'un formulaire (papier) qui sera validé et signé par le responsable RH et ensuite par le directeur.

Nassima question (Qui va garder la demande ? Les deux ou seulement l'entreprise)

1.4.4 – Formations.

Les informations concernant les formations (externe ou interne) sont communiquées à partir d'un email ou bien sur la plateforme de communication « Slack ».

1.5.4 – Administration du système de paie (papiers administratifs).

1.5 – Problématique

Les différents processus mentionnés ci-dessus, permettent de gérer des ressources humaines, d'une manière fiable mais non efficace. Des solutions indépendantes sont utilisées afin de satisfaire les besoins du personnel, mais ces outils ne sont pas toujours efficaces du fait qu'ils sont divisés sur plus qu'un service indépendant et contenant une grande partie traitée manuellement non centralisée et non partagée à l'accès du système informatique, et que les méthodes utilisées sont traditionnelles et généralement non informatisées.

3. Conduite du projet

3.1 Processus de développement

3.2 Planning du projet

4. Conclusion