**CAHIER DES CHARGES :**

**Mise en place d’un système de gestion des bilans de performances**

**TABLE DES MATIERES**

Introduction Générale ……………………………………………….……………….……………….2

1) Objet du projet ……………………………………………………………….……..……………….2

2) Présentation du projet ………………………………………………………….………………….2

* La gestion des bilans de performances des collaborateurs ………….………..………….2
* Les rôles …………………………………………………………………………..….………….3
* Le déroulement des évaluations………………………………………..……………..….….3
* Workflow de validation & notification ……………………………….……..………..…….….5
* Technologie à utiliser …………………………………………………………....……………..6

3) Livrables prévus………………………………………………………………........……………….7

**Préparé par : Anass DENNAYE (4IIR(CS))**

**INTRODUCTION GENERALE**

Le présent document est le cahier des charges initial de l’étude et mise en place d’une solution de gestion pour l’entreprise LAMBDA.

Le but de ce document est de fournir une explication globale sur la façon dont le projet va être conduit.

Il expose les différentes fonctionnalités qui seront fourni par la solution ainsi les que ses orientations techniques générales.

« La version Finale de la Solution devra être livrée le 6 juin 2016. »

1) **OBJET DU PROJET**

Analyse, Conception, Développement et Tests d’un projet de gestion selon les contraintes suivantes :

* Le respect du périmètre demandé.
* La qualité des livrables.
* le respect des délais.

2) **PRESENTATION DU PROJET**

La société LAMBDA souhaite informatiser son système de gestion des bilans de performances (BAP) de ces collaborateurs à travers une application Web.

Actuellement, le processus est bien en place mais éprouve plusieurs difficultés notamment d’efficacité de fluidité et de simplicité, essentiellement à cause de nombre de fichiers Excel utilisés pendant les évaluations.

**LA GESTION DES BILANS DE PERFORMANCES DES COLLABORATEURS**

Découlant de la pratique(Processus de gestion et d'amélioration de la performance) du processus qualité de la société LAMBDA, cet outil permet de cadrer, formaliser et historiser le bilan annuel de performance des collaborateurs. Il est utilisé à chaque entretien annuel (BAP) et semestriel (BIP) de tous les collaborateurs.

BIP : Bilan intermédiaire de performance

BAP : Bilan Annuel de performance

Cette pratique est composée de plusieurs entrants :

• Les fichiers d’appréciation des différents chefs de projet ou supérieur avec lesquels le collaborateur a travaillé depuis son dernier BAP ou sa dernière date d’embauche s’il s’agit du premier BAP. Les fichiers d’appréciation sont renseigné de façon nominatif par chaque.

**LES ROLES**

On peut distinguer plusieurs rôles pendant le processus d’évaluation des performances

• Manager RH : Chaque collaborateur est affecté à un seul Manager RH, et chaque manager RH est affecté à 0 ou plusieurs collaborateurs

• Administrateur : Peut-être l’administrateur RH ou délégués

• Collaborateur : La personne sujet de l’évaluation de performance

• Evaluateur : présente le ou les encadrants sur le ou les projets sur lesquels à intervenu le collaborateur depuis son dernier BAP ou depuis sa date d’embauche s’il s’agit du premier BAP

**LE DEROULEMENT DES EVALUATIONS**

Le BIP

Le « BIP » bilan intermédiaire de performance et une pratique non obligatoire dans le processus d’évaluation des performance, il sert essentiellement pour les managers RH qui souhaitent faire un bilan intermédiaire avec un collaborateur pour une revue d’objectifs au cours de l’année ou pour dresser un plan d’amélioration suite à un demande de son encadrant.

• Les entrants :

* Les objectifs de l’année en cours : C’est une reprise des objectifs réalisés depuis le dernier BAP.

• Les Sortants

* Les objectifs de l’année mise à jour : Les objectifs peuvent être revues pendant le BIP afin de modifier, d’ajouter ou de supprimer des objectifs.
* Résultat (en pourcentage) de l’avancement des objectifs (par objectif)
* Un plan d’amélioration : un plan d’action peut être sous plusieurs formes :
* Plan de formation ou autoformation en mentionnant le et les objectifs, la durée, les moyens mise à disposition ainsi que le moyen de mesure de l’atteinte de cet objectif.
* Actions : peut être sous forme de rappel à l’ordre en cas de manque de rigueur, respect des règles et processus qualité projet, d’assiduité … etc.

Le BAP

Le « BAP » bilan annuel de performance d’un collaborateur commence initialement à la date de son embauche, puis renouvelé chaque année à la même date de recrutement. Cette date est calculée par rapport au mois et non au jour. (c.à.d. Tous les collaborateurs embauchés le mois de décembre auront leur BAP pendant le mois même indépendamment du jour de signature de contrat).

Le déclenchement du BAP se fait un mois à l’avance afin de préparer à temps les éléments requis.

• Les entrants :

* Les objectifs de l’année en cours : C’est une reprise des objectifs réalisés depuis le dernier BAP ou le BIP en cas de révision.
* Les feedback des personnes qui ont encadrées le collaborateur pendant le dernier BAP dans le cadre de projet. Le feedback doit mentionner les informations comme suite :

Entête

|  |  |
| --- | --- |
| * Matricule du collaborateur | * Nom projet |
| * Poste actuel | * Date début et fin de l’intervention |
| * Nom & Prénom | * Rôle qui a joué au sein de l’équipe projet |
| * Code Projet | * Nombre de jours valorisés sur le projet |

Détails

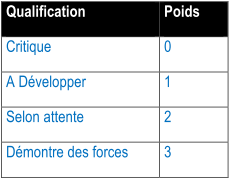
* Les thèmes prennent l’une des valeurs :

|  |  |
| --- | --- |
| * Productivité | * Gestion de projet |
| * Qualité / Fiabilité | * Gestion de relation client |
| * Technicité | * Gestion des équipes |
| * Conception | * Polyvalence |
| * Avant-vente |  |

* Une qualification par thème qui prend l’une des valeurs :

|  |  |
| --- | --- |
| * Critique | * Démontre des forces |
| * A développer | * NA (non qualifiable) |
| * Selon attente |  |

* En plus de la qualification, chaque thème est associé à une remarque (1000 caractères maximum). Ce champ n’est pas obligatoire.
* Chaque qualification correspond à un poids.



* Le feedback permet d’ajouter un commentaire général (2000 caractères maximum). Ce champ est obligatoire.
* Et en fin, une qualification globale est faite pour tous les thèmes, exemple :



* L’évaluation des objectifs convenus depuis le dernier BAP ou depuis la date d’embauche s’il s’agit du premier BAP.

• Les Sortants

* Le résultat des objectifs de l’année prochaine, en accord avec le collaborateur (en pourcentage)
* Décision sur le nouveau poste (ICD1, ICD3, ICD4, CP1, CP2, CP3, DP1 …. Etc).

**WORKFLOW DE VALIDATION & NOTIFICATION**

Afin de faire participer les collaborateurs et les intervenants sur toute la chaîne d’évaluation des compétences, l’application doit prévoir un workflow de validation comme décrit ce dessous :

• A l’approche du mois (Mois-1), tous les managers RH seront notifiés par mail au sujet des BAP à préparer.

• Pendant le mois, tous les managers RH seront notifiés par mail au sujet des BAP à réaliser.

• Les Feedback seront renseignés par les encadrants directement dans l’application et sont consultable par les managers RH et les administrateurs.

• Chaque fois qu’un encadrant valide un feedback sur un collaborateur, ce dernier est notifié par mail ainsi que le(s) administrateur(s) et le manager RH de ce collaborateur.

• Les objectifs de l’année suivante doivent être validés par le collaborateur. En cas de rejet, le Manager est notifié par mail pour la modifier, elle ne peut par contre être rejeté par le collaborateur que 3 fois, après quoi il est automatiquement forcer à « validé ».

• Les statuts qu’il faut gérer dans le Workflow sont :

* En attente : la date du BAP n’est pas encore arrivée.
* En cours : déclenché à Mois-1 de la date du BAP jusqu’à la validation
* Validé : Le BAP est terminé (validation BAP objectif année N-1 et préparation objectifs année +1 … etc.).
* Rejeté : Rejeté par le collaborateur à cause de la ‘non’ validation des résultats des objectifs Année -1 ou objectifs préparés pour année +1.
* Annulé : statut utilisé pour annulation d’un BAP à cause d’un départ par exemple.

• L’atteinte des objectifs de l’année en cours sera également renseignée via l’application. L’accès en lecture par le collaborateur peut être autorisé ou pas par le manager RH, pour cela il faut prévoir un mode privé et un mode public pour chaque résultat des fiches d’objectifs.

• La note finale et la décision sur le nouveau poste est décidé au moment de comité RH pendant laquelle, le manager RH traite le ou les BAP le concernant. Après, toutes les fiches ne peuvent plus être modifié même par l’administrateur.

• L’historique des feedback et les qualifications des fiches des objectifs des années précédentes (si non privé) sont consultables par le collaborateur et sont tous consultable par leur manager RH.

• Chaque collaborateur ne peut consulter l’historique que de ces propre fichiers (feedback, notes des fiches objectif, et dernière fiche objectif de l’année en cours

• Les Manager RH ne peuvent consulter l’historique que des fiches de BAP de leur collaborateur

• L’administrateur à accès à toutes les fichiers BAP et de leurs historiques

**TECHNOLOGIE A UTILISER**

* JavaEE 7.0
* Base de données : MySQL 5.5
* Outil de développement : Eclipse
* Serveur : Tomcat 7
* Gestionnaire de dépendance : Maven

Remarque :

* Le serveur BackOffice est en charge de tout le traitement métier
* Aucun traitement métier coté Front.
* Le niveau de sécurité doit être géré aussi bien coté Front que coté Back pour gérer les rôles et les habilitations

**3) LIVRABLES PREVUS**

Deux livrables sont prévus pour ce projet. Ces livrables correspondent respectivement à :

* Documents du projet :

Rassemble toute la spécification fonctionnelle et les aspects techniques du projet :

* Cycle de vie choisi pour ce projet.
* Planning du projet.
* Analyse et conception.
* Architecture applicative.
* Architecture technique.
* Livraison de l’application :

Contiendra les éléments suivants :

* Le livrable applicatif.
* Guide d’installation.
* Le code source.