## Réécriture d’un outil de workflow permettant de suivre les demandes de recrutement au sein du laboratoire

Actuellement, les demandes de recrutement au sein du laboratoire s’effectue via un outil développé localement et qui permet de remplacer la communication par mails entre les personnels du laboratoire demandant un recrutement et les gestionnaires RH chargés de l’établissement des dossiers de recrutement, et de la liaison avec les tutelles concernées.

Cet outil doit être revu car la base de données des personnels a évolué et il faut rendre l’outil comptable avec le nouveau schéma de base de données. A cette occasion, nous en profiterons pour faire évoluer l’outil techniquement et passer sur une nouvelle version du framework de développement, nous ajouterons aussi quelques fonctionnalités pas encore développées.

Description des traitements :

## 1 - Saisie d’une demande par le recruteur

Recruteur (ou demandeur) : c’est le personnel permanent du laboratoire qui dépose la demande.

Il remplit en ligne un formulaire avec les informations suivantes :

* équipe d’affectation (si le recruteur n’a qu’une seule équipe d’affectation, ce sera l’équipe par défaut et pas de choix, sinon choix dans la liste des équipes du recruteur )
* nom et prénom du futur recruté
* adresse mail
* nationalité
* niveau de diplôme, à choisir parmi
* doctorat, diplôme d'ingénieur
* Bac + 4/5ans , master, DESS, DEA
* bac+3 ou 4 : licence, maîtrise ou équivalent
* bac+2 : DUT, BTS, écoles des formations sanitaires ou sociales
* Bac général, technologique ou professionnel, BP, BT ou équivalent
* libellé du diplôme le plus élevé avec la date et le lieu d'obtention
* type de financement : initial ou prolongation, doctorant/jeune chercheur/ ingénieur / Autre
* dates du recrutement (afficher le nb de mois)
* quotité de travail ; liste déroulante avec 100 % par défaut
* contrat qui porte le financement => le choix du contrat défini la tutelle qui porte le financement. Il est possible de ne pas saisir de contrat, la saisie d’information complémentaire dans la zone de commentaire est alors obligatoire.
* tutelle : déterminée par le choix du contrat ou saisie obligatoire dans une liste.
* mission du recrutement (2 phrases minimum)

Le recruteur a la possibilité de laisser la demande à l’état de « brouillon » le temps d’avoir toutes les informations pour la valider.

A la validation de la demande, un mail est envoyé au responsable du contrat et une copie au responsable d’équipe.

La demande de recrutement (DR) est à l'état « Initialisé ».

## 2 - Validation par le porteur du contrat ou le responsable d’équipe

Les porteurs de contrat et les responsables d’équipe voient toutes les demandes les concernant sur un tableau de bord quelque soit l’état des demandes.

Ils valident ou refusent la demande, et peuvent apporter quelques modifications.

La demande passe à l’état «Visé» ou «Refusé».

Si la demande est visée, un mail est envoyé automatiquement à la cellule RH pour l’avertir d’une nouvelle demande à traiter, avec copie au demandeur.

Si la demande est refusée, un mail d’avertissement est envoyé au demandeur.

## 3 - Prise en charge par la cellule RH

Les gestionnaires RH se connectent à l’outil et peuvent consulter toutes les demandes en cours quelque soit l’état, sur un tableau de bord.

Ils peuvent prendre en charge les demandes validées en cliquant sur un bouton sur l’interface. La demande passe alors à l’état « Pris en charge », un mail est envoyé au demandeur pour le tenir au courant, et un mail part au futur recruté pour lui demander la liste des pièces à fournir pour l’établissement du contrat en fonction de la tutelle porteuse du contrat.

Possibilité de saisir un commentaire ou des observations sur le dossier

## 4 - Enregistrement des documents par cellule RH

Les gestionnaires RH peuvent déposer dans l’outil les pièces reçues, fournies par le futur recruté.

Quand toutes les pièces ont été reçues, elle valide le dossier qui passe à l’état « Attente tutelle », et dépose le dossier dans les outils de gestion de la tutelle.

Un mail part automatiquement au demandeur pour l’avertir que le contrat est en cours de création par l'employeur, avec copie au recruté et à l’assistante d’équipe.

## 5 : A réception du contrat de l'employeur par la cellule RH

A la réception du contrat par les gestionnaires RH, la demande passe à l’état « Retour tutelle », et un enregistrement est automatiquement crée dans la base de données du personnel du laboratoire avec les informations saisies lors de la demande.

Un mail part automatiquement au recruté l’avertissant qu’il peut venir signer son contrat avec copie au demandeur.

Les gestionnaires RH peuvent saisir le coût chargé mensuel. La demande de recrutement (DR) passe à l'état « finalisé ».

## 6 - Archiver les demandes

A réception de tous les documents, la demande peut être historisée par les gestionnaires RH. La demande passe à l’état « Archivé ». Elle ne peut plus être modifiée. On peut modifier le coût chargé mensuel avec historisation.

## 7 - Purger les demandes

Au bout de 3 ans, toutes les demandes sont automatiquement effacées, ainsi que tous les documents téléchargés associés.

## 8 – Annulation d’une demande de recrutement

A tout moment, une demande peut-être annulée par les gestionnaires RH en cas d’abandon de la procédure de recrutement. La demande est conservée à l’état « Annulé ».

## 9 - Extraction

A tout moment, les gestionnaires RH peuvent effectuer des extractions globales des demandes de recrutement de date à date. Les informations sont extraites au format tableur excell.

## Technologies employées :

Framework de développement en PHP, Codeigniter4.

Gestion des tables nécessaires à la gestion de la demande de recrutement : BDD sous Postgresql.

Récupération des données de la base des personnels via des requêtes API REST.