

Université du Québec à Trois-Rivières
Département de Mathématiques et Informatique

INF-1034

Introduction aux interfaces utilisateur

Hiver 2016

Hélène Desaulniers

Rapport d'analyse - HRBuddy

17 février 2016

Marco Choinière-Guilmette

Mélina Lachance

Leonnel Noundou

Nicolas Boisvert

1 Mise en situation

Lors de notre recherche de projet nous avons eu la chance de se faire proposer le développement d'une interface utilisateur qui sera utilisée dans le monde réel. Ayant des besoins en matière de développement une entreprise de la région de Trois-Rivières (que nous nommerons ici ABC Inc) a contacté Marco Guilmette afin de lui faire part de leur besoin en matière d'outils de gestion des candidatures. Ce système devra répondre aux besoins de l'entreprise en matière de recrutement et d'embauche. Nous lui avons attribué le nom de code de HRBuddy

2 Analyse

2.1 Collecte d'information

2.1.1 Questionnaires

Des questionnaires seront préparés lors de la seconde phase de l'analyse. Rappelons ici que la démarche de réalisation d'un tel travail se fera en mode d'évaluation continue (conception, implantation, évaluation, conception, etc.) ce qui nous forcera fort probablement à effectuer plus d'une itération de la phase d'analyse. Le projet nous paraîtra alors plus clair et les besoins du client plus précis. Cela nous permettra d'élaborer un questionnaire efficace et concis.

2.1.2 Entrevue non structurés

Le client a organisé une rencontre en personne afin de nous faire part de ses différents besoins en matière d'outils à la gestion des candidatures. Désireux de nous faire part de tous ses besoins et de ses idées, cette rencontre a plutôt eu l'effet de brouiller les cartes de notre côté. Ce système qui nous semblait simple à priori s'est rapidement transformé en un système complexe. Cette rencontre n'ayant pas donné les résultats espérés, nous nous sommes tournés vers une autre technique de collecte d'information, l'observation.

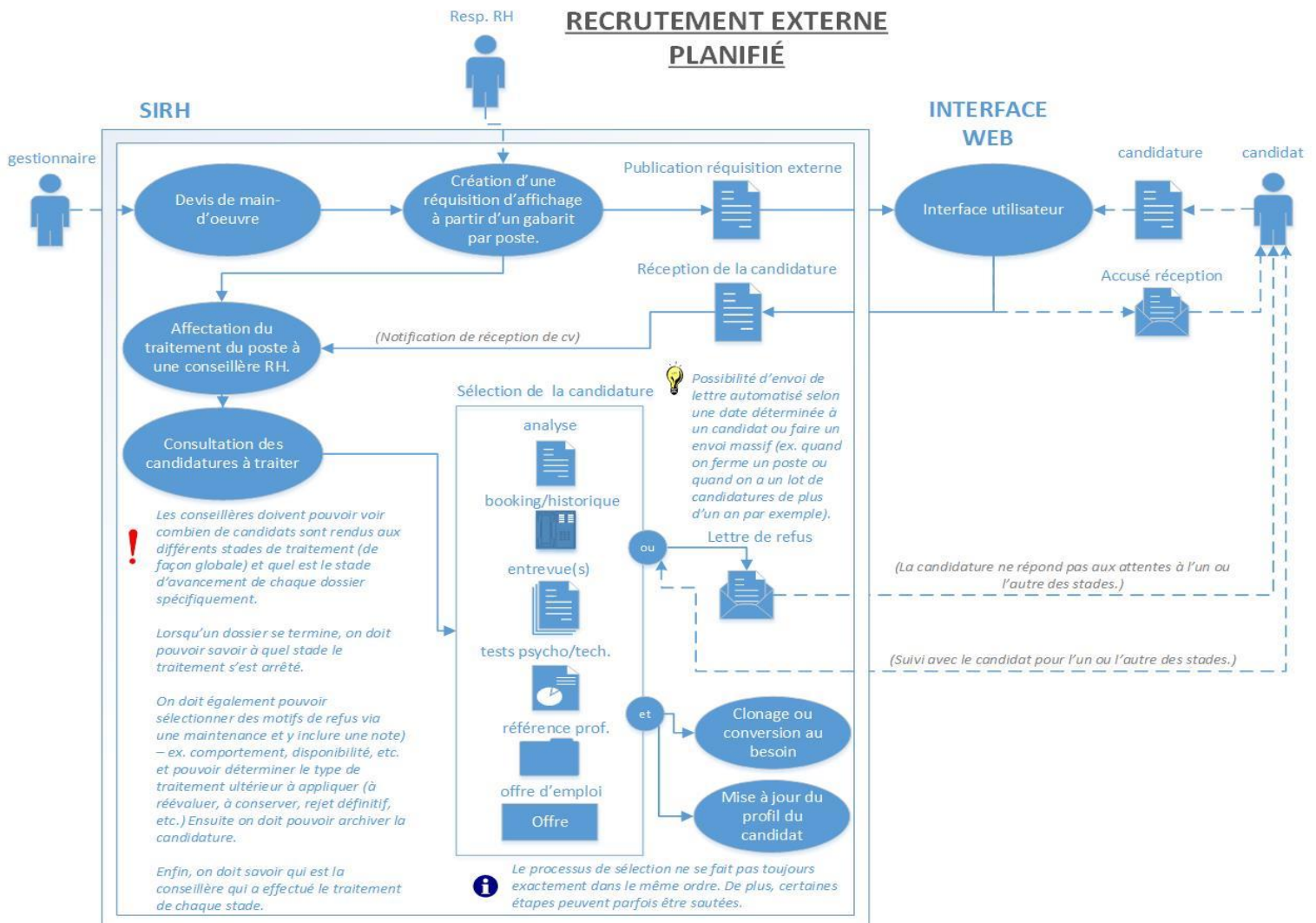
2.1.3 Observation

En matière de collecte d'information la technique d'observation est ici fort appropriée car le temps maximal à la réalisation de certains processus est relativement court dans cette entreprise. Par exemple, les étapes de création d'un devis de main d'œuvre et d'affichage

d'un poste peuvent se répéter plusieurs fois dans la même journée ce qui nous transmet de nombreuses informations fort pertinentes sur le processus global actuel.

Lors de cette phase d'observation nous avons rapidement été surpris par l'ampleur du travail à accomplir. Nous avons sous-estimé la complexité d'un système de gestion étroitement liée avec l'humain. Nous avons donc redoublé d'effort et afin de ne pas se perdre dans des descriptions textuelles complexes et avons élaboré le diagramme suivant reflétant notre compréhension actuelle du processus d'embauche de la compagnie ABC inc. Comme une image vaut mille mots, ce diagramme permettra une communication plus efficace entre tous les membres de l'équipe.

Figure 2.1 Processus de recrutement externe planifié



Suite à l'élaboration de ce diagramme, nous avons observé que le processus se divisait en quatre grandes fonctionnalités. La création du devis de main-d'œuvre, l'affichage du poste, la postulation par le candidat ainsi que le processus de sélection.

2.1.3.1 Création du devis de main-d'œuvre

Formulaire saisi à l'écran par le gestionnaire et contenant les éléments pertinents faisant état d'un besoin de main-d'œuvre à l'intérieur de son département et acheminé par voie électronique aux RH (via le SIRH). Le gestionnaire, qu'il s'agisse d'un directeur, d'un chef de service ou autre, devrait être l'émetteur du devis et des droits d'accès devraient être prévus en conséquence.

2.1.3.2 Affichage d'un poste

Formulaire saisi à l'écran par le responsable du recrutement RH et étant destiné à la publication sur différents média électroniques externes (site web Infologique, EQ, Jobboom, etc.). Il peut également être destiné à l'affichage interne (via un Intranet). Ce formulaire devrait découler d'un devis de main-d'œuvre préalablement acheminé par un gestionnaire.

Le responsable du recrutement RH est désigné comme étant en charge de l'émission de la réquisition mais celle-ci doit aussi être accessible à la personne responsable du placement publicitaire (Communications.)

La réquisition d'affichage de poste une fois qu'elle est publiée deviendra une offre d'emploi accessible à la clientèle visée. Toutefois, certaines données devront servir uniquement à des fins RH et ne seront donc pas publiques.

2.1.3.3 Postulation

Dans le cas qui nous intéresse, le processus de postulation se fera à l'aide d'un formulaire Web indépendant de HRBuddy. Ce site Web sera développé par une firme externe et ne fera donc pas partie de cette analyse au niveau des fonctionnalités car nous présumerons que les données reçus de ce formulaire ait été convenablement validées et formatées.

2.1.3.4 Processus de sélection

Ce module inclut à la fois la gestion des candidatures non-traitées, mais aussi le traitement de l'ensemble du processus de sélection. Il est l'outil principal de toute personne dévolue à la sélection de main-d'œuvre.

Il permet de suivre l'avancement du processus de sélection sous différents angles : globalement, par poste (par réquisition) et par candidature.

Le module de gestion des candidatures permet au conseiller RH affecté à un poste de consulter des candidatures reliées à une réquisition, que ce soit à l'interne ou à l'externe. Il permet également d'identifier des candidatures spontanées.

À tout moment au cours du processus de sélection, il rend possible le clonage ou la conversion d'une candidature dont le profil correspond à d'autres postes.

Par ailleurs, le conseiller RH indique au fur et à mesure du traitement de la candidature à quelle étape celle-ci est rendue, et par voie de conséquence à quel stade de la sélection le processus a été stoppé (analyse, booking, entrevue(s), test(s), référence(s), offre, embauche).

Enfin, ce module permet l'archivage massif de candidatures et la suppression de ces dernières lorsqu'elles sont jugées obsolètes.

2.1.4 Autres sources

Le client possède un document exhaustif expliquant en détail les différentes opérations et sous-opérations de chacun des processus. Ce document contient de l'information confidentielle que nous ne serons pas autorisés à divulguer directement dans ce document d'analyse. Toutefois, il nous sera permis d'aller consulter ce document sur place lors de la phase de conception de l'application.

2.2 Analyse des tâches

Suite à l'observation que nous avons faite des besoins ainsi que du processus du client, nous avons réalisé que les deux tâches les plus importantes dans ce système étaient afficher un poste ainsi que sélectionner un candidat. Ces tâches seront donc priorisées d'autant plus que l'élaboration des interfaces respectivement liées nous permettra de valider rapidement notre compréhension des besoins avec le client.

2.2.1 Afficher un poste

Un fois que le gestionnaire d'un département ait créé un devis de main d'œuvre, un conseillère aux ressources humaines en est informée et est responsable d'afficher un nouveau poste ou de modifier un poste existant selon le cas. La conseillère commence donc par sélectionner un devis de main d'œuvre en faisant une recherche dans le système et en validant que le contenu est conforme aux normes de l'entreprise. Elle vérifie ensuite qu'il n'existe pas un poste actuellement affiché qui répond aux besoins du devis de main d'œuvre sélectionné. Si c'est le cas, elle modifie simplement la quantité de candidats recherchés dans le poste trouvé. Si aucun poste affiché ne correspond au besoin du devis, elle crée une nouvelle réquisition d'affichage de poste en choisissant les critères de sélections (expérience, formation, questions précises, etc...). Elle sélectionne également les différents sites où elle désire afficher le poste et lui attribue une conseillère. Une fois ce travail effectué, elle envoie ce nouveau poste sur les sites sélectionnés.

2.2.1.1 Analyse hiérarchique de « afficher un poste »

o Afficher un poste

1 Sélectionner un devis de main d'œuvre

1-1 Rechercher un devis

1-2 Valider le contenu

2 Vérifier les postes existants

2-1 Comparer les besoins

2-2 Modifier un poste existant (facultatif)

3 Créer une réquisition d'affichage de poste

3-1 Choisir les critères de sélection

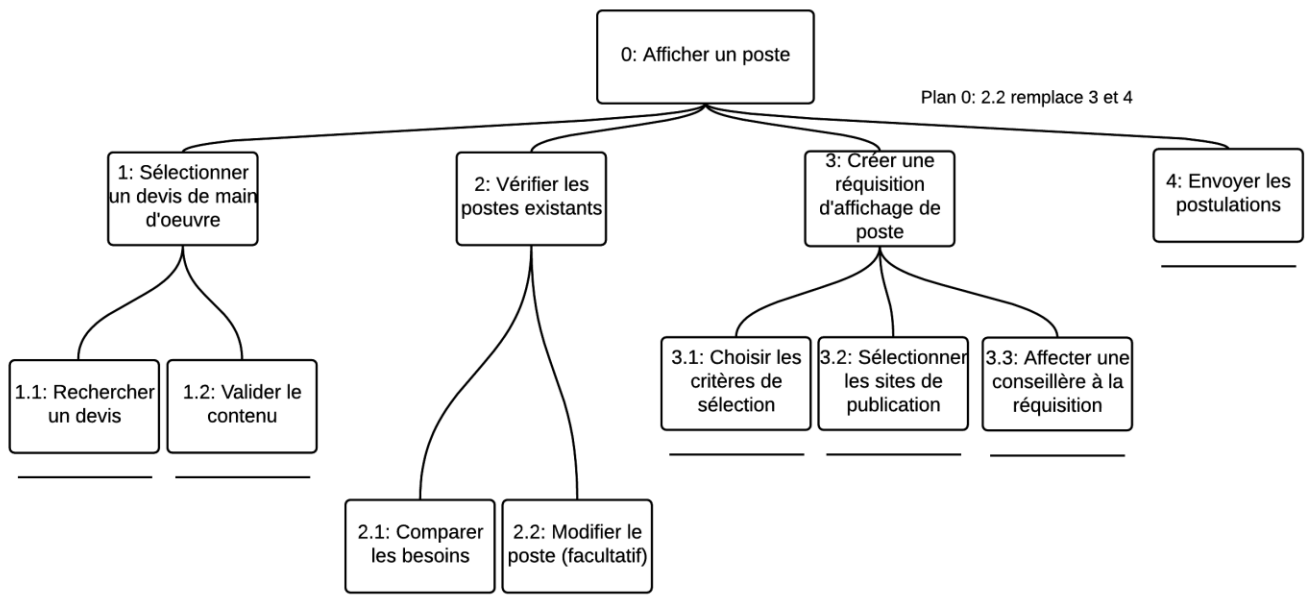
3-2 Sélectionner les sites ou publier les offres

3-3 Affecter une conseillère à la réquisition

4 Envoyer les postulations

-Plan 0 : Les tâches 3 et 4 seront remplacées par « 2-2 Modifier un poste existant » si la conseillère juge qu'un poste existant correspond aux besoins du devis de main d'œuvre sélectionné.

2.2.1.2 Représentation graphique de « afficher un poste »



2.2.2 Sélectionner un candidat

Ayant analysé cette tâche en détail dans les derniers jours, nous nous sommes aperçu qu'elle était beaucoup plus complexe qu'elle n'y paraissait. Elle inclut une multitude d'exceptions et de sous-tâches. Nous avons donc fait un effort afin de conserver une clarté dans ce document en se concentrant principalement sur les sous-tâches les plus significatives. Donc, dans le scénario nominal, cette tâche se déroule comme suit.

Un candidat soumet sa candidature sur un poste affiché (voir 2.2.1). Un accusé de réception est d'abord envoyé au candidat et la conseillère associée à la réquisition d'affichage de poste est informée. Elle est par la suite responsable de l'analyse globale de la candidature qui commencera par une communication avec le candidat. Elle passera par la suite une interview ainsi que des tests à ce dernier et finalisera l'analyse par la vérification des références. Un offre d'emploi sera alors rédigé et envoyé au candidat qui aura un temps limité pour y répondre. La conseillère s'occupe ensuite d'embaucher le candidat en rédigeant le contrat d'embauche et en convertissant la candidature en dossier d'employé. La réquisition d'affichage de poste est ensuite modifiée et si c'était le dernier candidat à embaucher, une lettre est envoyée à tous les autres candidats non-retenus.

2.2.2.1 Analyse hiérarchique de « sélectionner un candidat »

o Sélectionner un candidat

1 Recevoir une candidature

1-1 Envoyé un accusé de réception

1-2 Informer la conseillère associée

2 Analyser la candidature

2-1 Contacter le candidat

2-2 Interviewer le candidat

2-3 Passer des tests

2-4 Vérifier références

3 Faire un offre d'emploi

3-1 Rédiger l'offre d'emploi

3-2 Envoyer l'offre

4 Embaucher le candidat

4.1 Rédiger un contrat de travail

4.2 Convertir la candidature en dossier d'employé

4.3 Modifier la réquisition

4.3.1 Envoyer une lettre aux autres candidats

-Plan 0 : Les tâches 3 et 4 seront ignorées dans la mesure où l'analyse de la candidature serait négative.

-Plan 4 : Si le nombre de candidats requis sur la réquisition est plus grand que 1, l'étape 4.3.1 sera ignorée.

2.2.2.2 Représentation graphique de « sélectionner un candidat »

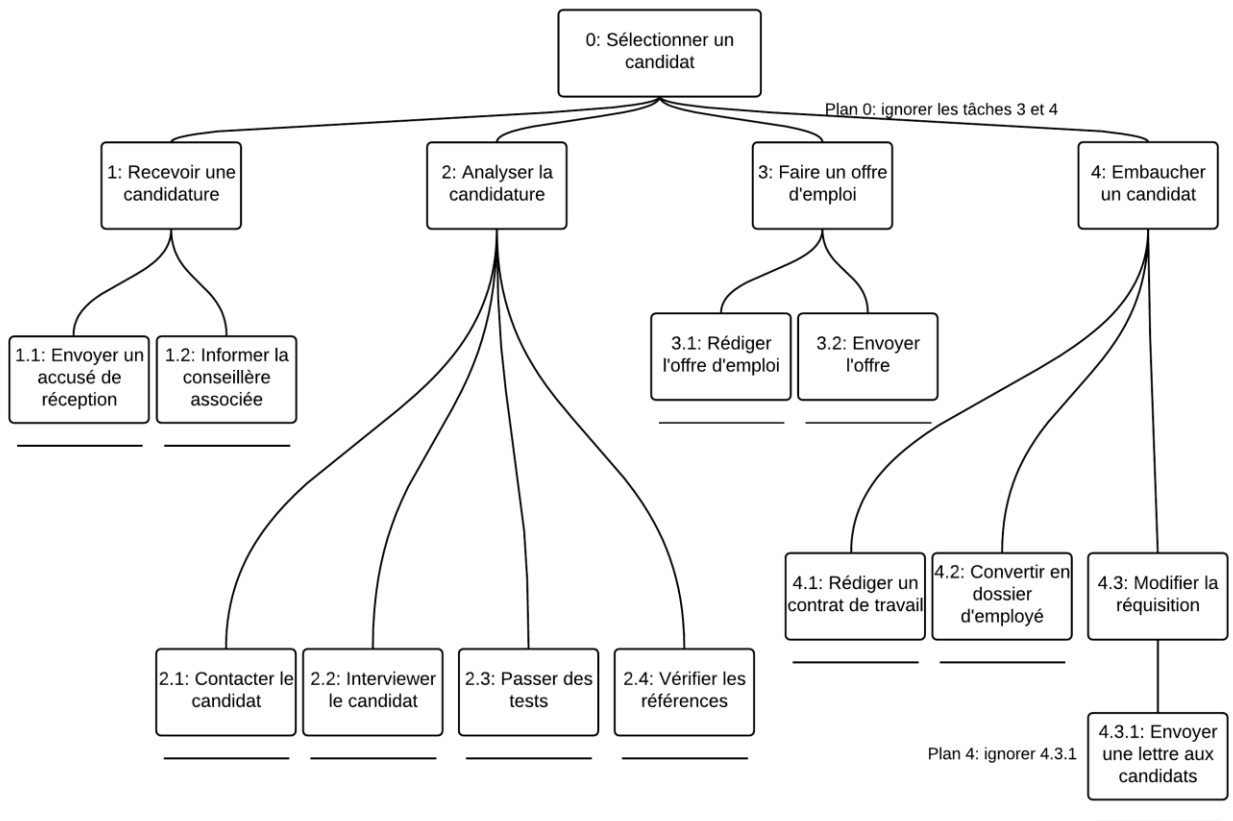
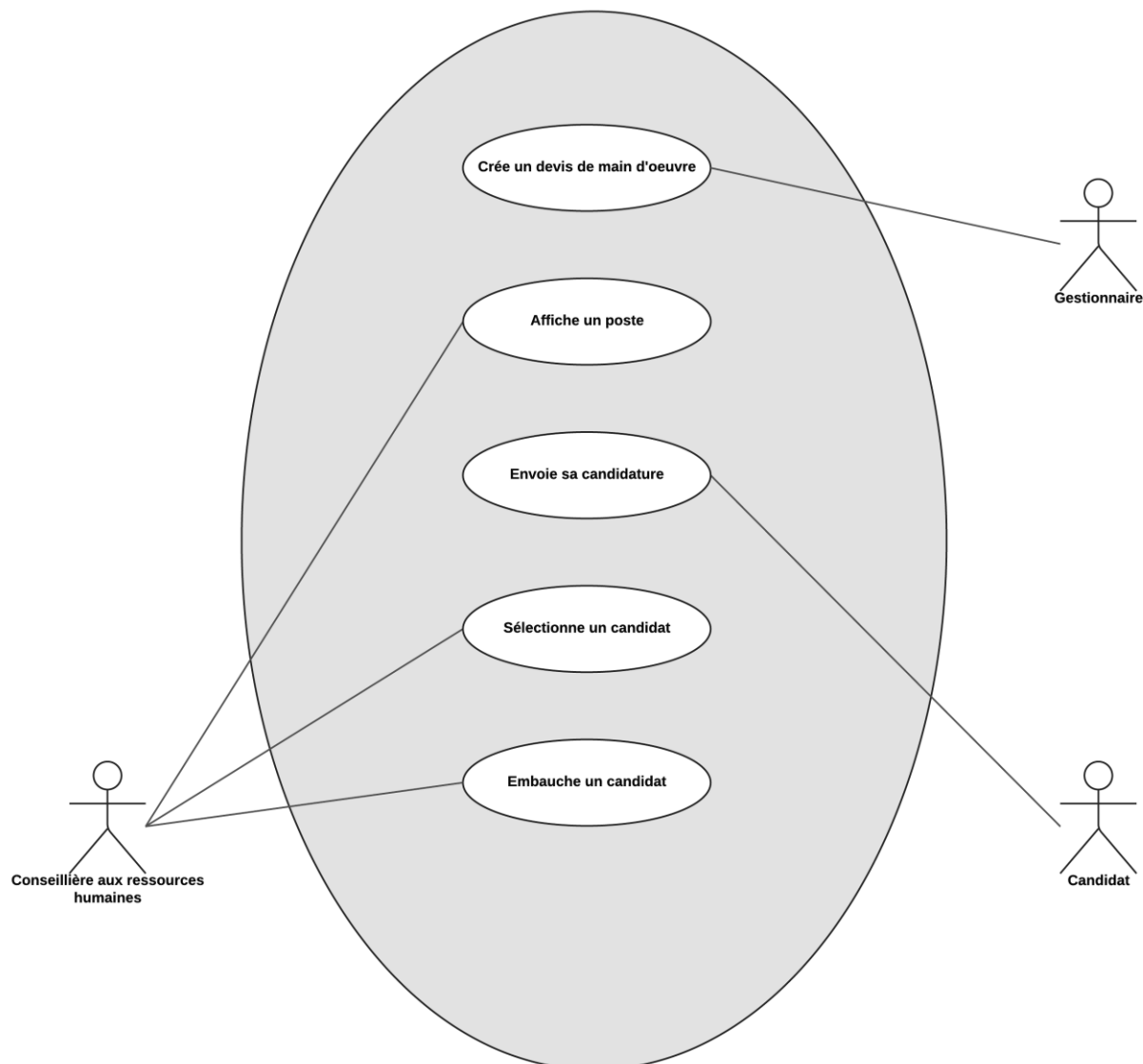


Diagramme des cas d'utilisation

Le processus global d'embauche chez ABC inc. est déclenché par un gestionnaire de département qui, suite à un manque de ressource humaine, crée un devis de main d'œuvre. Une conseillère aux ressources humaines affiche ensuite le poste demandé et un candidat envoie sa candidature. La conseillère sélectionne un candidat et procède à son embauche. Les deux cas d'utilisation qui seront retenus seront « affiche un poste » et « embauche un candidat » car la création des interfaces utilisateurs pour ces deux cas sera rapidement validée par le client.

Figure 2.2 Diagramme des cas d'utilisation



2.3 Cas d'utilisation

Cas n° 1

Nom : Afficher un poste (recrutement)

Acteur(s) : Conseillère en ressource humaine

Description : Il doit être possible d'afficher un poste vacant provenant d'un devis de main-d'œuvre et ce sur différentes plateforme d'embauche (intranet, Jobboom, Monsters, etc...)

Auteur : Marco Guilmette

Date(s) : 2015-02-08 (première rédaction)

Pré-conditions : L'utilisateur doit être authentifié, associé au rôle de recruteur et un devis de main d'œuvre doit exister dans le système.

Démarrage : L'utilisateur a demandé la page « Réquisition d'affichage de poste ».

Le scénario nominal

1. **Le système** affiche une page contenant la liste des devis de main-d'œuvre non traités.
2. *L'utilisateur* sélectionne un (et un seul) de ces devis.
3. **Le système** retourne la description de ce devis et la rend disponible pour y effectuer des correctifs.
4. **Le système** rend la section des questions disponible.
5. *L'utilisateur* peut ajouter des questions au poste « Êtes-vous prêt à travailler de nuit, voyager ? »
6. **Le système** structure les questions et les ajoute à la description de poste.
7. *L'utilisateur* sélectionne ensuite les différents média utilisés pour cet affichage de poste.
8. **Le système** envoie ensuite l'information sur les différents media (poste de radio, web service de Jobboom, etc).

Les scénarios alternatifs

- 2.a *L'utilisateur* décide d'ajouter lui-même un devis de main-d'œuvre (approuvé par son supérieur).

Cas n° 2

Nom : Embaucher un candidat

Acteur(s) : Conseillère en ressource humaine

Description : Finaliser le processus de recrutement positivement par une embauche.

Auteur : Marco Guilmette

Date(s) : 2015-02-08 (première rédaction)

Pré-conditions : L'utilisateur doit être authentifié, associé au rôle de sélecteur et un candidat doit avoir été sélectionné.

Démarrage : L'utilisateur a demandé la page « Embauche d'un candidat »

Le scénario nominal

1. **Le système** affiche une liste des candidatures associées à une réquisition d'affichage de poste qui ont été retenus suite au processus de sélection (voir figure 2.1).
2. *L'utilisateur* sélectionne une candidature et ouvre le dossier.
3. **Le système** affiche le dossier de candidature.
4. *L'utilisateur* sélectionne un format de contrat de travail.
5. **Le système** génère le contrat de travail en format Word.
6. *L'utilisateur* confirme l'embauche de l'employé par l'action d'un bouton.
7. **Le système** converti la candidature en dossier d'employé.
8. *L'utilisateur* vérifie que la présente réquisition ne répond pas au besoin d'un nouveaux devis de main d'œuvre.
9. **Le système** modifie la réquisition d'affichage de poste.
10. **Le système** envoie une lettre aux autres candidats non-retenus.

Les scénarios alternatifs

- 8.1 Si la présente réquisition répond aux besoins d'un nouveaux devis de main d'œuvre existant, la conseillère l'indiquera et le système ignorera l'étape #9 et #10.

2.4 Profil des utilisateurs principaux

Étant donné que notre système (logiciel interne) n’inclura pas le module de postulation en ligne, seul les employés de l’entreprise y auront accès. On distingue deux profils d’utilisateurs distinct ; les gestionnaires de département et les conseillères en ressources humaine.

2.4.1 Gestionnaires de département

Principalement des hommes francophones à l’aise en anglais, les gestionnaires de département sont responsables du bon fonctionnement de leur département mais surtout, dans le cas qui nous intéresse, d’une gestion efficace de leurs ressources humaines. Ils ont généralement un niveau d’éducation universitaire et sont à l’aise avec les outils informatiques (ordinateur et tablettes).

Ils ont une grande expertise dans leurs domaines respectifs (soudure, machinage, installation) mais ils possèdent une connaissance parfois limitée des processus interne liée à la gestion des candidatures.

2.4.2 Conseillères en ressources humaine

En général les conseillères en ressources humaines possèdent une formation universitaire. Dans le cas qui nous intéresse, ce ne sont que des femmes et elle sont toutes bilingue. Elles sont très à l’aise avec les outils informatique de gestion de personnel car elles utilisent déjà plusieurs systèmes développés à l’interne. Leur niveau de compréhension du processus complet d’embauche est excellent.