CAHIER DES CHARGES

« RMS »

## Enjeux et vision du projet

* + 1. **Enjeux**

Fort de ses 2000 Collaborateurs à travers ses différentes agences, le groupe RMS occupe une position centrale dans le marché des NTIC. Cette large base en termes de ressources humaines nécessite une informatisation de l'ensemble des pratiques mises en œuvre pour administrer, gérer et structurer ces ressources impliquées dans l'activité du groupe.

Le challenge consiste à réaliser une application pour la gestion des ressources humaine.

La mise en place de ce projet répond à trois enjeux stratégiques majeurs pour le groupe RMS:

* Offrir à ses collaborateurs la possibilité de gérer leur carrière.
* Homogénéiser les meilleures pratiques au sein ses agences, pour renforcer la qualité des équipes au niveau individuel et collectif.
* Faire du management des Ressources Humaines un critère de différenciation afin d’attirer les meilleurs candidats et fidéliser ses collaborateurs
  + 1. **Vision du projet**

RMS est une entreprise qui privilégie le fonctionnement en réseau et favorise la mobilisation de ses collaborateurs sur des projets transversaux.

Ce projet vient de concrétiser cette conception du management, qui permet à l'entreprise d’une part d’impliquer ses collaborateurs dans la gestion des Ressources Humaines avec une approche centralisée et purement administrative : la mise en place de “Manager RH” permet notamment de préserver un management de proximité et ainsi d’assurer un haut niveau d’échange ; et d’autre part de proposer à ses collaborateurs, un environnement et des moyens favorisant leur épanouissement dans leur travail.

Par ailleurs, la consultation des graphes d'évolution ou ce qu'on appel les “Bilan de Performance”, permet au collaborateur d’être véritablement “acteur” de son évaluation et de son évolution au sein de l'entreprise.

En intégrant ce projet, l'entreprise RMS va donc s'inscrire dans un cycle d’amélioration continue.

En tant que réalisateur de ce projet, notre vision est de répartir le projet en cinq modules principaux :

**Gestion des collaborateurs :**

Ce module représente le cœur de l’application, la qualité de sa conception et de son implémentation s’avère importante, voir indispensable pour garantir la qualité du produit, par contre une mauvaise conception affectera par conséquent la qualité des produits partiels issues des autres modules.

**Gestion des managers RH**

La gestion des managers Rh se voit comme extension du module de gestion de collaborateur vu que le manager RH est aussi un collaborateur comme tous les autres. Et donc toute règle appliquée sur un collaborateur est de même appliquée sur le manager RH.

**Reporting**

Cette partie du projet consiste à évaluer les performances des collaborateurs au sein du groupe RMS, cela leurs offrira la possibilité de faire une auto-évaluation afin de gérer leur carrière par eux même.

**Administration**

L'administration permettra de gérer l'application en backoffice pour gérer les profils et les droits d'accès afin d'assurer une bonne sécurisation des données de l'application.

## Architecture fonctionnelle

* + 1. **Analyse fonctionnelle du cahier de charge:**

Après une profonde lecture et analyse du cahier de charges, nous avons dégagé 4 modules fonctionnels:

* Gestion des collaborateurs.
* Gestion des managers RH.
* Reporting ou les « bilans de compétences ».
* Administration (les fonctions backoffice).

Dans ce paragraphe nous allons détailler chacun de ces modules toute en listant lesprincipales fonctionnalités que le site proposera et les résultats attendus.

* + - 1. **Gestion des collaborateurs :**

La gestion des collaborateurs est un module central sur le quel va s’articuler les autres modules.

Nous définissons donc ce que doit offrir cette application en termes de fonctionnalités pour couvrir le besoin de ce module.

Premièrement toute utilisation de ce site requiert un rôle, donc une authentification doit être effectuée pour pouvoir accéder aux fonctionnalités de cemodule.

* **Ajouter un collaborateur (Au recrutement du collaborateur):**

Les profiles qui sont autorisés pour effectuer cette opération sont l'ambassadeur RH, le responsable de production et le manager agence.

Après authentification, l'utilisateur est redirigé vers la page d'accueil qui affichera un menu présentant les différentes opération permise en fonction du rôle de l'utilisateur actuel. Ici nous allons traiter le cas des rôles cités ci-dessus car ces derniers sont les seuls autorisés pour effectuer l'ajout d'un collaborateur.

En cliquant sur « Ajouter un collaborateur » depuis le menu, l'utilisateur va être redirigé vers une page contenant un formulaire pour saisir les informations suivante:

* Matricule : code numérique entier composé de cinq chiffres
* Nom collaborateur : text
* Prénom Collaborateur : text
* Abréviation collaborateur : text de 3 caractères (par défaut contient la première lettre du prénom concaténé au deux premières lettres du nom)
* Ancien Manager RH : contient le nom de l’ancien manager RH
* Manager RH actuel : contient le nom du manager RH actuel
* Sexe : un seul caractère (F : pour féminin, M : pour masculin)
* Site : le site auquel est affecté le collaborateur (par défaut contient « Rabat »)
* BU : La business unit à laquelle appartient le collaborateur, c’est un champ alphanumérique composé de quatre caractères (exemples : MRR1, MRR2, …)
* Date Embauche : Date formatée comme suit : « jj/mm/aaaa »
* Mois BAP : text (par défaut contient le mois d’embauche si le jour d’embauche est inférieur à 15 sinon contient le mois d’embauche +1)
* Date Départ : Date formatée comme suit : « jj/mm/aaaa ». Ce champ est vide tant que le collaborateur n’a pas quitté la société
* Ancien Collaborateur : champ booléen qui est à « True » si le collaborateur quitte la société
* Participé au séminaire d'intégration : champ booléen qui est à « False » par défaut
* Date participation : date de participation au séminaire d’intégration
* Poste APP : champs alpha numérique composé de trois caractères (exemple : CM2, RE0, …)
* Poste Actuel : champs alpha numérique composé de quatre caractères (exemple : ICD1, DEV4, ET3, CPT2, …)
* Salaire actuel

Après l'enregistrement l'utilisateur va suivre un webflow de pages pour pouvoir ajouter des diplômes et des compétences au collaborateur:

* Diplômes :
* Niveau : BAC +2, BAC +4, BAC + 5,…
* Ecole
* Type école (nationale, internationale)
* Type diplôme (étatique, privé)
* promotion
* Compétences du collaborateur:
  + Par rapport à la technologie et pour chaque compétence, il faut préciser le niveau d’expertise (de 1 à 5)

La création de la fiche du collaborateur donne lieu à :

* Une notification par mail à l’ambassadeur RH
* Un mail de « bienvenue » pour le nouveau collaborateur
* Un mail de « désignation du manager RH » à destination du collaborateur et du manager RH
* Une invitation ou rendez-vous au manager RH pour planifier les différents rituels :
* Bilan de période d’essai (après 3 mois du recrutement, avec relance après 2 mois du recrutement)
* BIP (bilan intermédiaire de performance) après 6 mois du recrutement
* BAP (bilan annuel de performance) pendant chaque anniversaire du recrutement
* **Mise à jour d’un collaborateur :**

Durant la durée de vie du collaborateur chez la société :

L’ambassadeur RH, le responsable de production ou le manager d’agence peuvent consulter la liste des collaborateurs depuis le menu et leurs permettant ainsi la modification :

* le salaire du collaborateur
* le poste niveau APP
* le manager RH

Un utilisateur possédant le rôle du manager RH peut accéder la liste des collaborateurs pour modifier leurs informations sauf ceux mentionnées dans le point précédent.

Un manager RH qui consulte la liste des collaborateurs ne voit que les collaborateurs qui lui sont directement associés.

Une modification du Manager RH actuel d'un collaborateur implique automatiquement une modification de l'ancien manager RH.

Les champs du poste actuel, poste APP et salaire actuel sont archiver (et non écrasés) après chaque modification pour des fins statistiques.

* + - 1. **Gestion des managers RH :**

Les fonctionnalités issues de ce module requièrent les rôles : ambassadeur RH, le responsable de production ou le manager d’agence.

* **Ajouter des managers RH :**

Après authentification, l'utilisateur peut consulter la liste des collaborateurs qui ne sont pas des managers RH en cliquant sur « Ajouter des managers RH » depuis le menu affiché dans la page d'accueil afin de désigner les collaborateurs qui vont être ajoutés en tant que managers RH. Et cela est fait en cliquant sur « Ajouter en tant que manager RH » en face des collaborateurs désirés devenir des managers RH.

* **Activer ou désactiver le statut des managers RH :**

Après l'ajout d'un manager RH on peut activer ou désactiver son statut en consultant la liste des manager RH et cliquer sur « activer » ou « désactiver » qui correspondent à chacun d'eux.

* **Affecter un ou plusieurs collaborateurs à un manager RH :**

Pour un manager RH qui a un statut activé, l'utilisateur peut lui affecter un ou plusieurs collaborateurs en consultant la liste des managers RH et cliquant sur « Ajouter des collaborateurs » qui correspond à chacun d'eux.

Une fois ce click est effectué l'utilisateur est redirigé vers une page qui affiche la liste des collaborateurs ne disposant pas d'un manager RH. Pour ajouter un collaborateur au manager RH choisit, il suffit de cliquer sur « ajouter » en face du collaborateur désiré.

* + - 1. **Reporting (Bilans de compétences) :**

Les rapports suivants sont nécessaires pour le suivi et la gestion RH :

* Évolution de salaire : tableau et graphe présentant l’évolution du salaire du collaborateur par année ainsi que la moyenne d’augmentation pour une période donnée
* Évolution de poste : tableau et graphe présentant l’évolution du poste du collaborateur par année
* Matrice de compétence : tableau représentant les compétences du collaborateur par niveau d’expertise.

Les fonctionnalités concernant la partie reporting requièrent les rôles : ambassadeur RH, le responsable de production, le manager d’agence, le manager RH.

Après authentification l’utilisateur peut accéder, en cliquant sur le lien « Rapports » du menu affiché, à la liste des collaborateurs. L’utilisateur peut donc choisir un type de rapport en cliquant sur les liens :

« Evolution de salaire », « Evolution du poste APP» ou « Matrice de compétence ». Une fois, le type de rapport est choisit, une page s’affichera contenant la charte graphique désiré.

D’autres rapports à finalité générique peut être consultés, à savoir :

* Ratio Féminin masculin
* Evolution recrutement par année (ou Ratio nouveaux recrus par année)
* Taux de turn over
* Pourcentage de chaque technologie
* Pourcentage par école, par diplôme, par type de diplôme
  + - 1. **Administration (Backoffice) :**

Toutes les fonctionnalités qu'encapsule se module requièrent un rôle d'administrateur.

* **Import et Export en masse :**

L'administrateur, après l'authentification, se redirige ver une page d'accueil personnalisée dédié pour l'administration.

Depuis son menu, l'administrateur peut choisir soit d'importer les données déjà existantes dans un fichier Excel existant en cliquant sur « importer.. » et designer le chemin du fichier Excel, ou bien d'exporter des données vers Excel pour utilisations diverses.

* **Workflow:**

L’application permettra de mettre en place un Workflow permettant de créer les différents profils avec des droits d’accès spécifiques par profil.

Premièrement, l'administrateur doit click sur « Créer un profil » depuis le menu, ensuite il sera redirigé vers la page dans laquelle, il va désigner un nom pour le profil et le validé, puis désigner le premier droit d'accès à ce profil et le valide, en suite le deuxième et ainsi de suite jusqu'à ce qu'il ne veut plus ajouter d'autres droit d'accès.

* **Gestion des droits d’accès :**

L'application permettra à l'administrateur de créer des comptes pour les manager RH en consultant la liste des managers RH qui ne dispose pas de compte, et en cliquant en suite, sur la « Créer un compte » en face du manager RH désiré. L’administrateur sera redirigé doncvers une page où il va désigner le nom d'utilisateur et le mot de passe pour le manager RH choisit. Automatiquement un mail de désignation du manager RH, sera envoyé pour lui renseigner la création de son compte avec le nom d'utilisateur et le mot de passe qui lui ont été assignés.

L'application permettra aussi consulter la liste de comptes des managers RH déjà créés pour les activer ou les désactiver.