

Processus de recrutement et gestion de profils d'habilitation

Description du thème

Propriétés	Description
Intitulé long	Configurer des profils d'habilitation sur PGI et faire évoluer des schémas de <i>workflow</i> et de processus.
Formation(s) concernée(s)	Terminale STMG Système d'information de gestion (SIG) ou BTS CG/ BTS GPME ou BTS SAM
Matière(s)	Terminale SIG <ul style="list-style-type: none">• Systèmes d'Information de Gestion BTS CG <ul style="list-style-type: none">• P7 Fiabilisation de l'information comptable et système d'information comptable BTS Gestion de la PME <ul style="list-style-type: none">• BC4 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME BTS support à l'action managériale <ul style="list-style-type: none">• BC1 Optimisation des processus administratifs
Présentation	En groupe de TP (salle informatique), les élèves/étudiants travaillent les notions de processus, de <i>workflow</i> et de droits d'accès en lien avec la gestion des ressources humaines.
Savoirs	Processus/ <i>workflow</i> /sécurité informatique
Compétences	Terminale SIG Q1 - Qualités des données et de l'information – modélisation de processus Q1 - Risques informatiques Q2. En quoi les systèmes d'information transforment-ils les échanges entre les acteurs des organisations ? BTS CG 7.1.2. Évaluation des besoins d'information 7.3.1 Optimisation du traitement de l'information 7.3.3 Contribution à la sécurité du système d'information BTS gestion de la PME 2.1. Conduite d'une veille (Réseaux sociaux) 2.5.4. Gestion des risques informatiques et des risques liés aux données 4.1. Contribution à la qualité du système d'information de la PME 4.2.1. Contribution à l'évolution des processus « supports » 4.4.3. Suivi de l'identité numérique BTS SAM 1.2. Gestion des dossiers en responsabilité 1.3.1 Identification, formalisation et caractérisation des processus 1.3.5 Contribution à la qualité et à la sécurité du système d'information
Transversalité	Économie, droit, management, CEJM Sécurité informatique
Prérequis	Notions de processus, de flux de travail
Outils	Logiciel gratuit de modélisation de diagramme JMCT ou autre outil de conception graphique
Mots-clés	Processus, flux de travail, <i>workflow</i> , droits d'accès aux données, habilitations, e-réputation, réseaux sociaux, sécurité informatique
Durée indicative	2h

Auteur(es)	CYBULA-SORNETTE Estelle. Relecteurs : Jean Pierre Souvane, Sebastien Henriot, Christian Draux, Eric Deschaintre, Yann Barrot
Version	v 1.0
Date publication de	Avril 2019

Énoncé

La société VosRêves est spécialisée dans les voyages de luxe clef en main à destination des États-Unis et de la Polynésie Française. Elle se compose d'une maison mère située à Paris et de trois succursales situées à Bordeaux, Lyon et Marseille. L'entreprise, dirigée par M. Latour, existe depuis 1999 et s'est développée au fil des années. L'organigramme de la société vous est présenté en annexe 1.

Le système d'information de l'agence s'articule autour d'un Intranet¹ qui permet d'automatiser les activités de gestion des réservations et de gestion des voyages.

L'entreprise rencontre depuis deux ans un franc succès, grâce notamment à l'arrivée de nouvelles lignes aériennes directes entre la France et certains états américains, ainsi que vers la Polynésie. De ce fait, l'embauche de plusieurs nouveaux salariés est prévue dans les différentes agences.

Évolution du système d'information : PGI - configuration des profils d'habilitation.

La société utilise à ce jour un PGI pour la gestion des ressources humaines et la comptabilité de l'entreprise. Seuls le PDG et l'administrateur du système d'information ont accès à ce progiciel.

M. Latour vient de décider de migrer l'ensemble des données de la société vers le PGI, afin de les centraliser dans une base de données unique, en faisant l'acquisition de nouveaux modules qui permettront de gérer les voyages, les clients et les fournisseurs de l'entreprise. Actuellement ces données sont stockées sur un serveur de fichiers à Paris dans des dossiers dont les habilitations ne sont pas définies de manière précise. Le PGI, quant à lui, est hébergé sur le serveur d'applications situé à Paris.

L'extension des fonctions du PGI implique qu'il va maintenant être utilisé par l'ensemble des salariés de l'entreprise. Il faut donc réfléchir à la mise en place de droits spécifiques pour limiter les problèmes de sécurité informatique interne, véritable fléau des entreprises aujourd'hui².

Ces droits devront être définis en fonction des besoins de chaque profil d'utilisateur pour chaque module proposé par le PGI.

¹ Intranet : réseau informatique interne à l'entreprise qui utilise les technologies d'Internet.

² Le salon FIC (Forum International de la Cybersécurité) qui s'est tenu à Lille en janvier 2018 a rappelé que 70% des problèmes de sécurité informatique impliquent directement les employés.

1. A l'aide de l'annexe 1, définir des habilitations sur les modules du PGI pour chaque profil d'utilisateur en fonction des données qu'il manipule. Les droits à attribuer sont les suivants :

C : droit de création de données

I : droit d'interrogation des données

M : droit de modification des données

S : droit de suppression des données

CT : contrôle total sur les données, sur leurs accès et la structure arborescente des dossiers

Acteur	PDG	Administrateur SI	Responsable agence	Commercial	Conseiller multi-lingues
Module					
Gestion des voyages					
Gestion des réservations clients					
Gestion des fournisseurs					
Gestion des ressources humaines					
Gestion comptable					
Configuration (inclus la gestion des droits d'accès au réseau)					

Parmi le nouveau personnel recruté, M. Latour décide d'embaucher Mme Tirrande qui se chargera désormais de la gestion des ressources humaines de l'entreprise. En effet, comptable de formation, il préfère se consacrer désormais à cette tâche et laisser une professionnelle s'occuper de la gestion du personnel.

Face à cet accroissement du personnel, il sera donc nécessaire de créer un ou plusieurs nouveaux profils d'utilisateur dans le PGI.

2. Quel sera l'impact de l'arrivée de ces nouveaux acteurs sur les habilitations attribuées aux modules en question 1 ?

Évolution du processus de recrutement.

A son arrivée dans l'entreprise, Mme Tirrande, nouvelle RDH, étudie le processus de recrutement actuel de l'entreprise. (Cf. annexe 2).

M. Latour est conscient de l'importance de faire évoluer ce processus face à l'accroissement du nombre de salariés de sa société. Après entretien avec Mme Tirrande, la nouvelle procédure de recrutement a été définie en annexe 3.

3. **Compléter le schéma du processus proposé en annexe 4 en tenant compte de la nouvelle procédure souhaitée présentée en annexe 3.**
4. **À l'aide des ressources proposées ci-dessous, expliquer pourquoi et comment les candidats aux postes proposés ont intérêt à soigner leur e-réputation.**

<https://www.pole-emploi.fr/candidat/recherche-d-emploi-comment-soigner-votre-e-reputation--/@/article.jspz?id=480936>

<https://www.orientation-education.com/article/un-outil-pour-nettoyer-vos-reseaux-sociaux-avant-une-candidature>

<https://www.sos-reputation.com/>

Chaque salarié embauché sera sensibilisé aux problèmes de sécurité informatique, dès son arrivée dans l'entreprise.

Pour cela, l'administrateur du SI a mis en place une procédure de formation qui vous est décrite en annexe 5.

5. **Cette procédure de sensibilisation vous semble-telle suffisante pour parer aux problèmes de sécurité informatique de l'entreprise ?**

Évolution du *workflow* associé au processus de recrutement.

Mme Tirrande se renseigne également sur la façon dont cette procédure a été paramétrée dans le PGI de l'entreprise, avant son arrivée dans l'entreprise. Elle s'adresse pour cela à M. Lemoine, administrateur du SI.

Celui-ci lui présente cette procédure sous la forme d'un *workflow*³, qui vous est présenté en annexe 6.

6. **Quel acteur reçoit la demande d'embauche initiale ? Comment est-il représenté sur le schéma proposé ?**
7. **Après réception de la demande, quels choix s'offrent à cet acteur ?**
8. **Quel est l'intérêt pour le responsable de recevoir une notification après chaque changement d'état de la demande ?**

Mme Tirrande et M. Lemoine constatent que ce *workflow* doit évoluer pour tenir compte de la nouvelle procédure de recrutement schématisée en question 3.

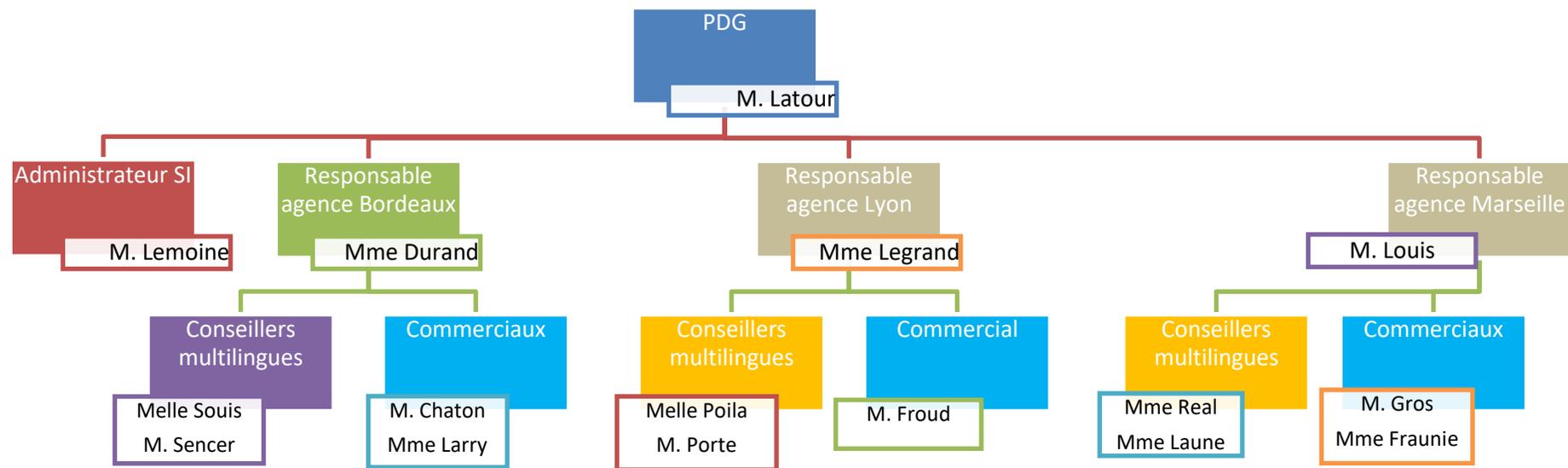
9. **Quel nouvel acteur devra apparaître sur le *workflow* ? Quel sera son rôle ?**

³ *Workflow* : anglicisme pour flux de travaux, représentation d'une suite de tâches ou opérations effectuées par une personne ou un groupe de personnes.

10. Combien de colonnes supplémentaires apparaîtront dans le suivi du processus de recrutement du PGI ?
11. Qui recevra les notifications du changement d'état des candidatures ?
12. À quel stade du recrutement le PDG verra-t-il apparaître la demande d'embauche sur sa liste de tâche « à faire » ?
13. Faire évoluer le schéma du *workflow* proposé, afin de configurer le PGI pour la nouvelle procédure.

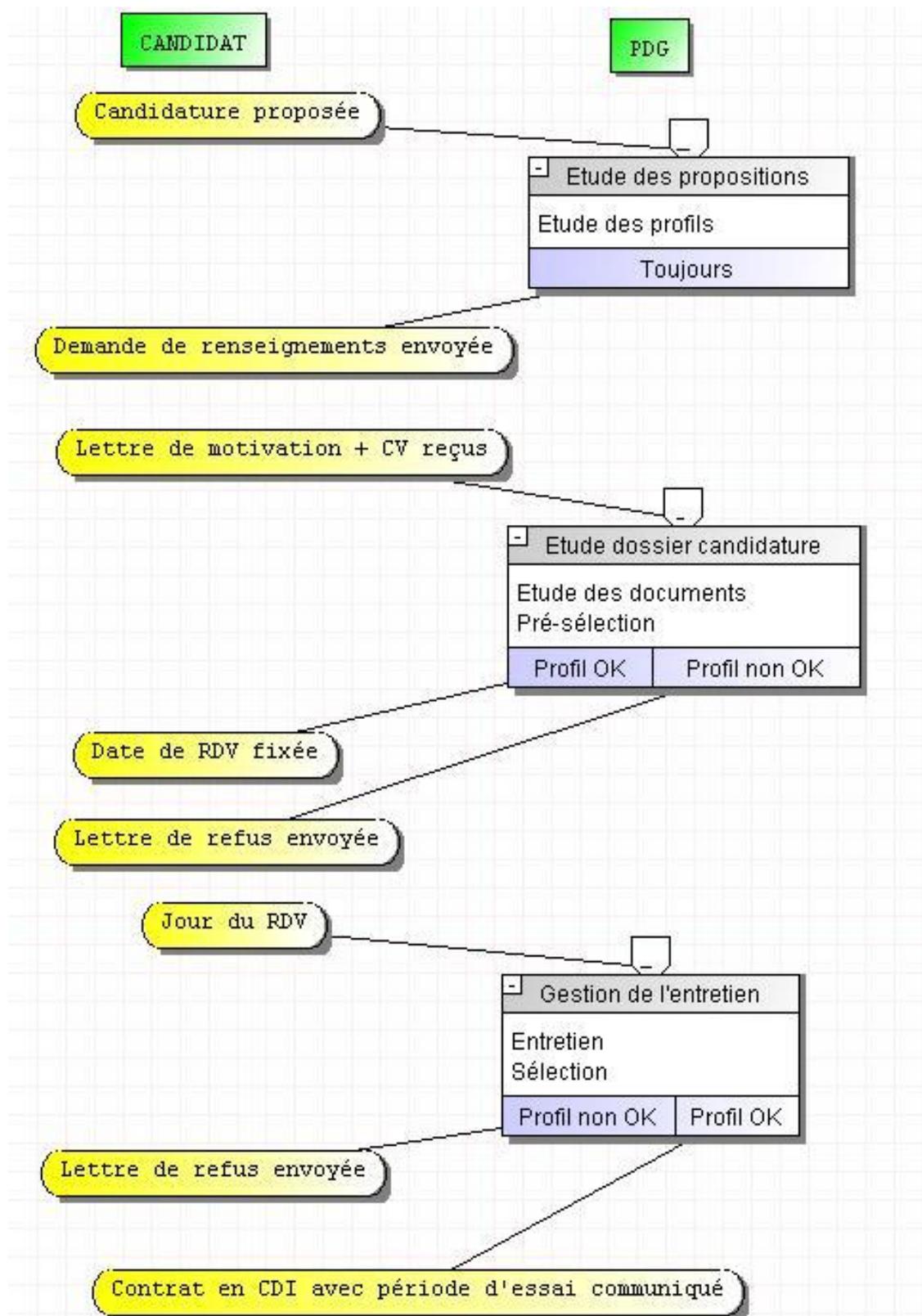
Annexes

Annexe 1 : Organigramme de la société



L'entreprise emploie à ce jour 15 salariés dont 6 conseillers multilingues chargés d'enregistrer les réservations auprès des clients et 5 commerciaux qui prospectent et organisent les voyages proposés à la vente. Les responsables d'agence gèrent la facturation et les paiements des voyages, ainsi que les relances clients. M. Latour s'occupe de la gestion du personnel et des fournisseurs ainsi que de la comptabilité de la société.

Annexe 2 : Schéma du processus de recrutement



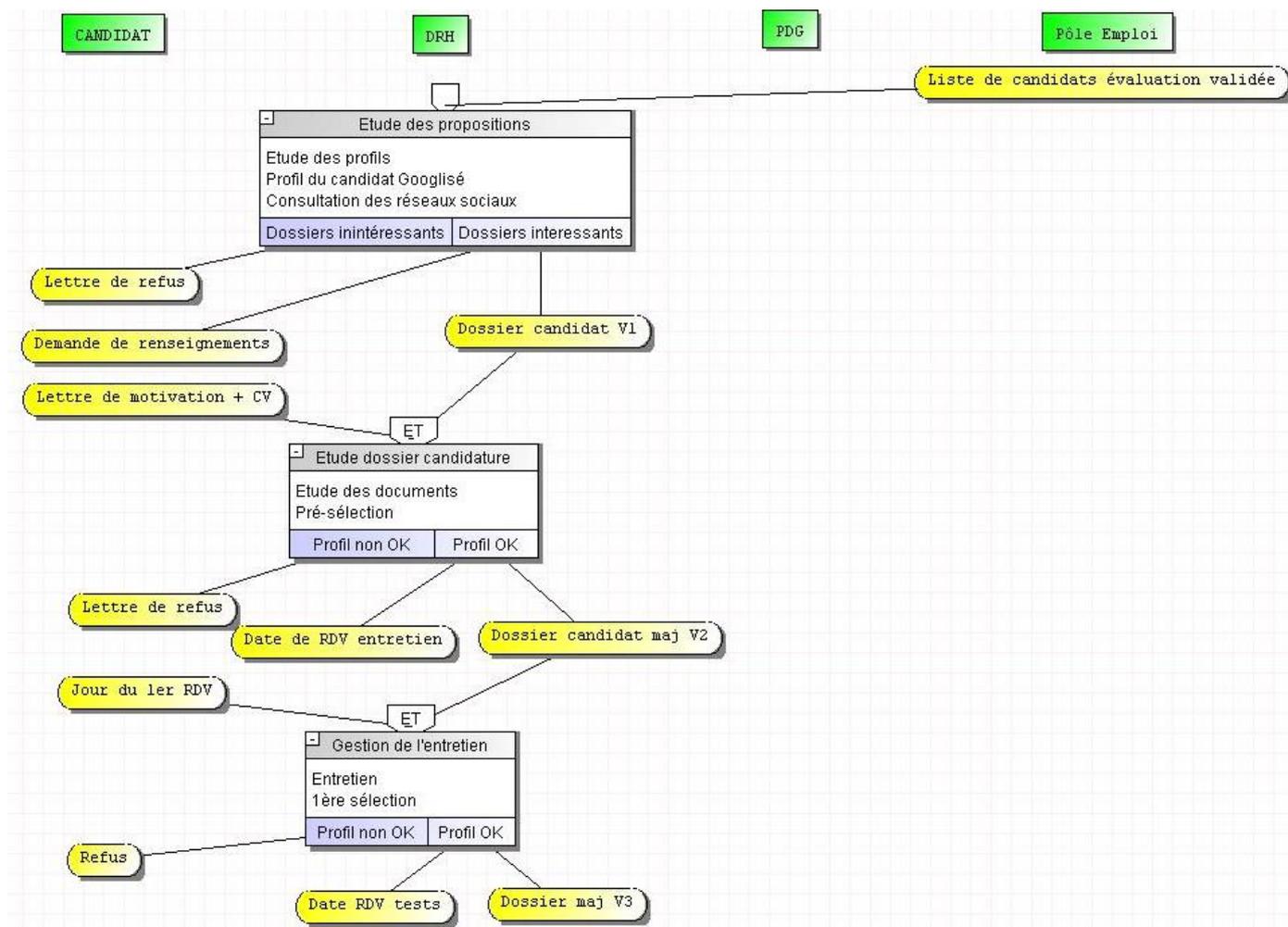
Annexe 3 : Entretien avec M. Latour sur l'évolution du processus de recrutement

M^{me} Tirrande et moi-même avons décidé que le recrutement des autres membres de l'entreprise se déroulerait désormais de la manière suivante :

- M^{me} Tirrande sera régulièrement en contact avec Pôle emploi afin de proposer la liste des postes à pourvoir, en décrivant de manière précise les attendus du poste.
- Pôle emploi met en place une évaluation des potentiels candidats dans le cadre d'un recrutement par simulation⁴. Pôle emploi présente ensuite à l'entreprise les candidats qui ont réussi leur évaluation.
- M^{me} Tirrande étudiera les profils des candidats envoyés par pôle emploi ainsi que leurs profils sur les réseaux sociaux, sans oublier de les « googliser », puis contactera les personnes qui lui sembleront pouvoir convenir au poste proposé afin de leur demander une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé. Après réception et étude de ces documents, elle réalisera une seconde sélection, et proposera une date d'entretien à certains candidats. À la suite de cet entretien, les meilleurs profils se verront proposer un second RDV lors duquel ils passeront une série des tests préparés par M^{me} Tirrande.
- A l'issue de ces tests, le meilleur candidat se verra proposer une date pour un ultime entretien qui aboutira (ou n'aboutira pas) à la signature du contrat d'embauche. Ce dernier entretien sera mené conjointement par la DRH et moi-même. En effet, je souhaite étudier le profil du dernier candidat en lice avant l'entretien final et pouvoir le rencontrer et le questionner avant toute décision définitive.
- Si toutes les parties tombent d'accord sur les conditions du poste en termes de qualification du contrat (CDD, CDI), responsabilités, horaires et salaire, le salarié signera son contrat. Dans ce cas, M^{me} Tirrande mettra à jour le registre du personnel, dans le cas contraire, un autre candidat devra être recruté. M^{me} Tirrande pourra éventuellement contacter un des candidats non retenus à l'issue des tests, mais qui pourrait convenir pour le poste à pourvoir. Si aucun autre candidat rencontré n'a le profil approprié pour le poste, le processus de recrutement sera repris dans son intégralité.

⁴ La méthode de recrutement par simulation (MRS) permet d'élargir les recherches de candidats en privilégiant le repérage des capacités nécessaires au poste de travail proposé. Après avoir analysé le besoin en recrutement de l'entreprise, le conseiller Pôle emploi peut vous proposer cette méthode.

Annexe 4 : Évolution du processus de recrutement (à compléter)



Annexe 5 : procédure de formation aux règles de sécurité informatique

Chaque nouveau collaborateur sera sensibilisé aux bons réflexes à adopter en matière de sécurité informatique. Une journée de formation sera donc suivie par chaque nouvel employé.

Cette journée débutera par la lecture de la charte informatique de l'entreprise, remise et présentée par l'administrateur du SI.

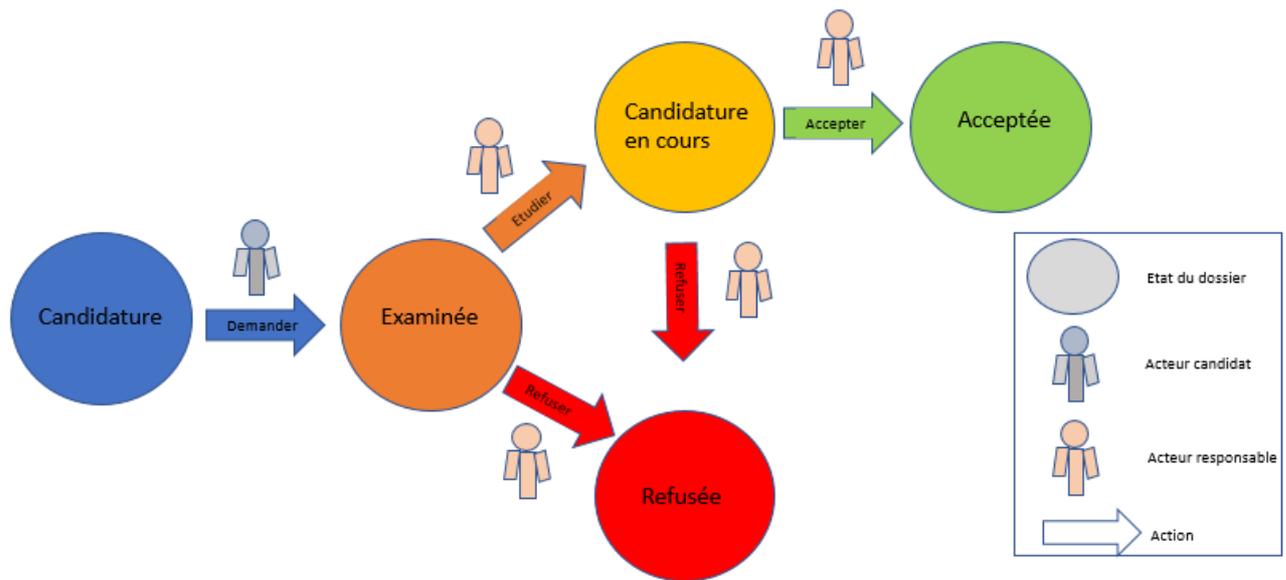
Puis une session de *e-learning*, permettra au collaborateur de se former à son rythme.

Cette phase terminée l'administrateur de SI proposera des tests de type quiz, afin d'évaluer les acquis du salarié.

Si le salarié réussit ces tests à plus de 75%, sa formation sera validée. Dans le cas contraire, le salarié devra recommencer la session de *e-learning* afin de mieux assimiler les notions présentées.

Annexe 6 : Schéma du workflow : demande d'embauche

Flux de travaux d'une demande d'embauche



Ce workflow montre l'évolution du processus de recrutement tel qu'il est paramétré dans le PGI.

Les écrans ci-dessous montrent les différents états que prendra une candidature reçue par l'acteur responsable dans le PGI.

Exemple de suivi d'une candidature dans le PGI :

M. HENRY Pierre a postulé sur un poste de commercial.

1. Le responsable crée le poste à pourvoir dans le module Ressources Humaines du PGI

ite Achats Entrepôt Marketing **Ressources humaines** Suivi d'activité Site Web Configuration Administrator

Postes

Créer

Commercial Management (Latour)

cliquez ici, Pour débiter le recrutement

Lancer le recrutement

2. Le responsable reçoit les candidatures, qui sont intégrées dans le PGI.

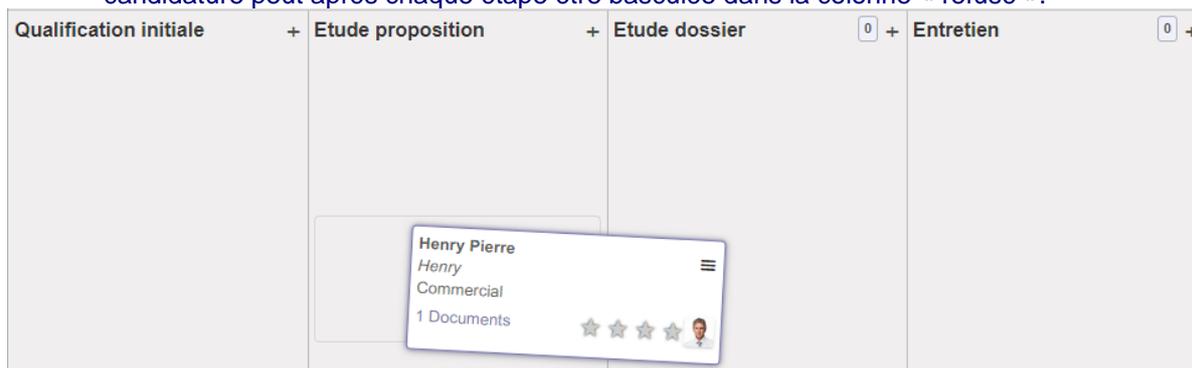
ite Achats Entrepôt Marketing **Ressources humaines** Suivi d'activité Site Web Configuration Administrator

Candidatures

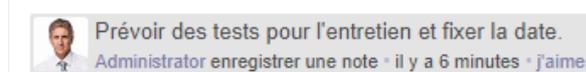
Créer ou Ajouter une nouvelle colonne

Qualification initiale	+	Etude proposition	+	Etude dossier	0	+	Entretien	0	+	Contrat proposé	0	+	Contrat signé
Henry Pierre Henry Commercial 1 Documents													

3. Chaque candidature est examinée et déplacée en fonction de l'avancée du processus. La candidature peut après chaque étape être basculée dans la colonne « refusé ».



Le responsable voit qu'il lui reste une tâche en cours concernant le processus de recrutement



Le responsable a reçu une notification à chaque nouvelle étape franchie par le candidat.

