

Dossier 3 : Traitement des données d'enquête

Le questionnaire envisagé dans le dossier 2 a été construit et administré. 293 réponses ont été saisies et l'expert a besoin de votre aide pour analyser les premiers résultats.

Travail à faire

1- Comment savoir si les réponses obtenues sont représentatives de la population de l'entreprise ?

Le stress perçu a été mesuré simplement à partir de la question suivante :

A partir d'une pondération de 1 pour la réponse « Pas du tout » à 5 pour « Tout à fait »,

Je me sens stressé		
	Nb	% cit.
Pas du tout	48	16,7%
Plutôt non	88	30,6%
Cela dépend	84	29,2%
Plutôt oui	49	17,0%
Tout à fait	19	6,6%
Total	288	100,0%

2- Déterminez le niveau de stress moyen, la médiane et l'écart-type. Que peut-on dire du niveau de stress perçu sur le site de Morlac ?

Deux croisements entre niveau de stress et niveau de la charge de travail ont été réalisés : un tableau croisé et un tableau de moyennes.

Charge de travail / Stress						
	Pas du tout	Plutôt non	Cela dépend	Plutôt oui	Tout à fait	Total
Moins de 1,40	6	3	1	0	0	10
De 1,40 à 2,10	14	20	12	1	0	47
De 2,10 à 2,80	14	27	22	10	2	75
De 2,80 à 3,50	10	27	30	22	2	91
De 3,50 à 4,20	2	9	14	8	5	38
4,20 et plus	2	2	5	8	10	27
Total	48	88	84	49	19	288

Charge de travail / Stress

	Stress
Moins de 1,40	1,50
De 1,40 à 2,10	2,00
De 2,10 à 2,80	2,45
De 2,80 à 3,50	2,77
De 3,50 à 4,20	3,13
4,20 et plus	3,81

3- Quels tests statistiques pourraient nous renseigner sur les liens entre chacune de ces variables ?

4- Quelle est la meilleure analyse ?

5- A partir des données qui figurent dans l'annexe 3.1, proposez une note de synthèse de cette enquête à destination des dirigeants de l'entreprise. Vous proposerez, par ordre de priorité, les actions à entreprendre.

ANNEXE

3.1 : Résultats du dépouillement de 293 questionnaires

Annexe 3.1 : Résultats du dépouillement de 293 questionnaires

Identité

CLASSE D'AGE		
	Nb	% cit.
Moins de 25 ans	18	6,4%
De 26 à 35 ans	77	27,4%
De 36 à 45 ans	95	33,8%
De 46 à 55 ans	77	27,4%
Plus de 55 ans	14	5,0%
Total	281	100,0%

ancienneté		
	Nb	% cit.
Moins de deux ans	23	8,2%
2 à 5 ans	50	17,7%
5 à 10 ans	70	24,8%
10 à 20 ans	56	19,9%
Plus de 20 ans	83	29,4%
Total	282	100,0%

Genre		
	Nb	% cit.
Un homme	238	82,6%
Une femme	50	17,4%
Total	288	100,0%

	Nb	% cit.
Montage essais	51	21,9%
Mécanique	40	17,2%
Autres fonctions	31	13,3%
Fluides	30	12,9%
Réducteurs	29	12,4%
Ensembles tournants	22	9,4%
Systèmes de régulation	19	8,2%
Combustion	11	4,7%
Total	233	100,0%

Contrat		
	Nb	% cit.
CDI Mecatrans	229	82,7%
CDD Mecatrans	9	3,2%
Interim	12	4,3%
Stage ou contrat d'alternance	11	4,0%
Sous-traitant	16	5,8%
Total	277	100,0%

Souffrance et plaisir au travail

J'arrive facilement à dormir

	Nb	% cit.	
Pas du tout d'accord	35	12,5%	12,5%
2	19	6,8%	6,8%
3	30	10,7%	10,7%
4	30	10,7%	10,7%
5	33	11,7%	11,7%
6	66	23,5%	23,5%
Tout à fait d'accord	68	24,2%	24,2%
Total	281	100,0%	

J'ai des problèmes digestifs

	Nb	% cit.	
Pas du tout d'accord	170	59,4%	59,4%
2	46	16,1%	16,1%
3	18	6,3%	6,3%
4	17	5,9%	5,9%
5	12	4,2%	4,2%
6	11	3,8%	3,8%
Tout à fait d'accord	12	4,2%	4,2%
Total	286	100,0%	

J'ai augmenté ma consommation de café, d'alcool, de tabac...

	Nb	% cit.	
Pas du tout d'accord	158	55,4%	55,4%
2	42	14,7%	14,7%
3	21	7,4%	7,4%
4	23	8,1%	8,1%
5	23	8,1%	8,1%
6	9	3,2%	3,2%
Tout à fait d'accord	9	3,2%	3,2%
Total	285	100,0%	

Je prends des médicaments de type anxiolytiques, somnifères, antidépresseurs

	Nb	% cit.	
Pas du tout d'accord	247	85,5%	85,5%
2	14	4,8%	4,8%
3	8	2,8%	2,8%
4	4	1,4%	1,4%
5	2	0,7%	0,7%
6	0	0,0%	0,0%
Tout à fait d'accord	14	4,8%	4,8%
Total	289	100,0%	

Plaisir

Moyenne = 3,75 'Plutôt oui'
Médiane = 4,00
Min = 1,00 Max = 5,00

	Nb	% cit.
Pas du tout	6	2,1%
Plutôt non	19	6,5%
Cela dépend	83	28,5%
Plutôt oui	116	39,9%
Tout à fait	67	23,0%
Total	291	100,0%

Attachement

Moyenne = 4,18 'Plutôt oui'
Médiane = 4,00
Min = 1,00 Max = 5,00

	Nb	% cit.
Pas du tout	8	2,8%
Plutôt non	5	1,7%
Cela dépend	34	11,8%
Plutôt oui	121	42,0%
Tout à fait	120	41,7%
Total	288	100,0%

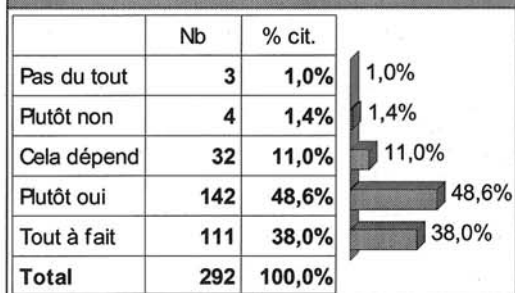
Qualité de vie au travail

Moyenne = 3,87 'Plutôt oui'
Médiane = 4,00
Min = 1,00 Max = 5,00

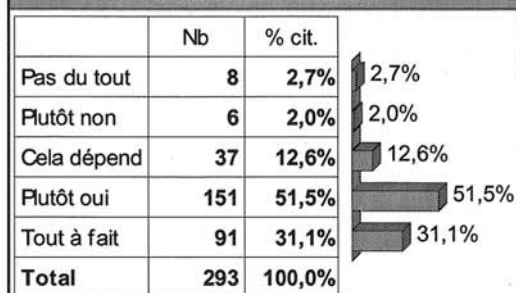
	Nb	% cit.
Pas du tout	6	2,1%
Plutôt non	11	3,8%
Cela dépend	56	19,4%
Plutôt oui	158	54,7%
Tout à fait	58	20,1%
Total	289	100,0%

Conditions de travail

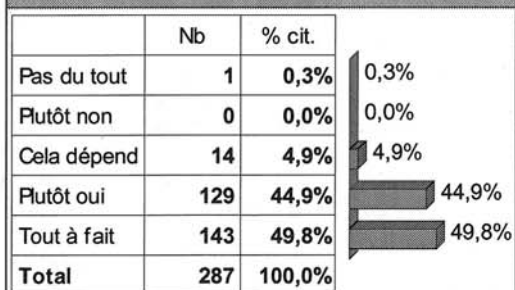
J'ai une forte autonomie



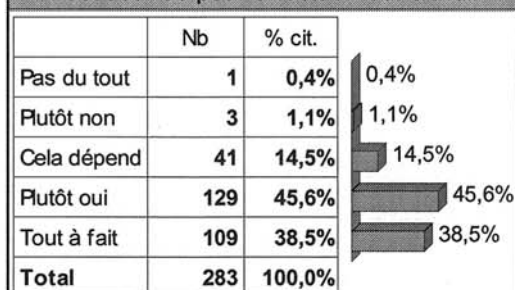
On me fait confiance



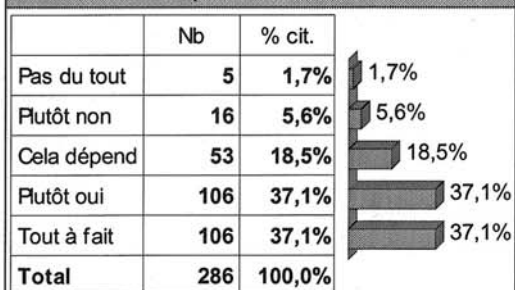
J'ai les compétences nécessaires pour effectuer mon travail



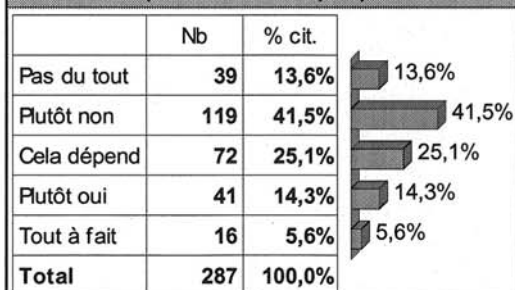
Mes collègues ont les compétences nécessaires pour effectuer leur travail



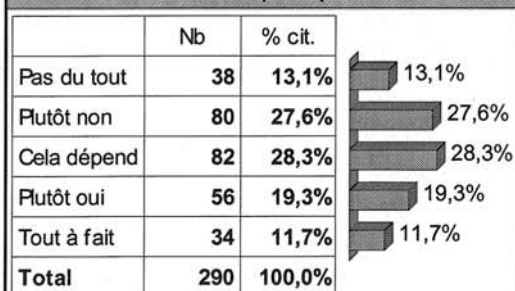
Mes responsables ont les compétences nécessaires pour effectuer leur travail



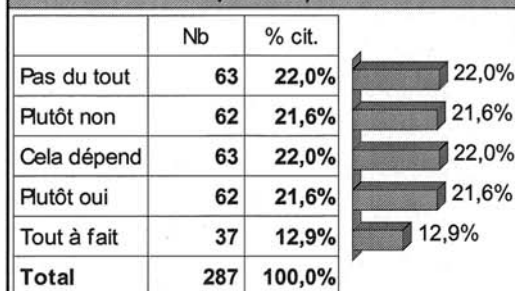
Dans mon travail, les changements sont trop fréquents et/ou trop rapides

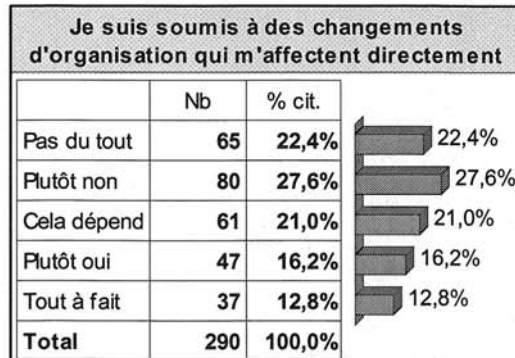
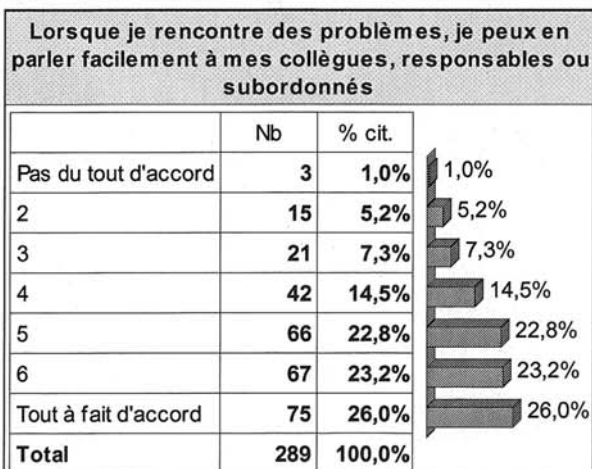
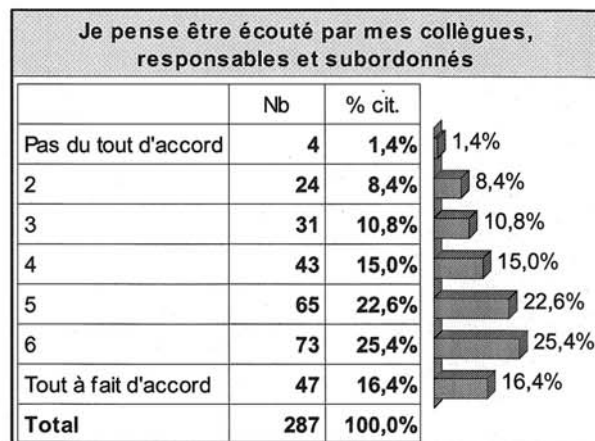
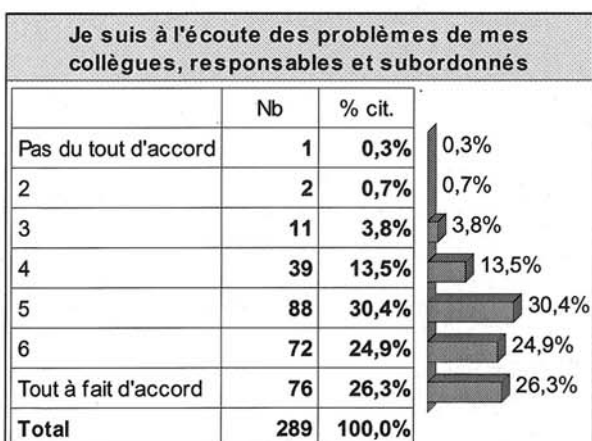
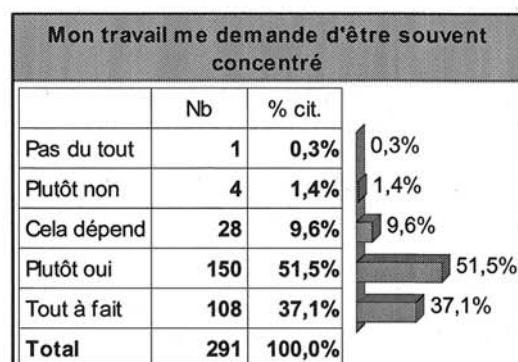
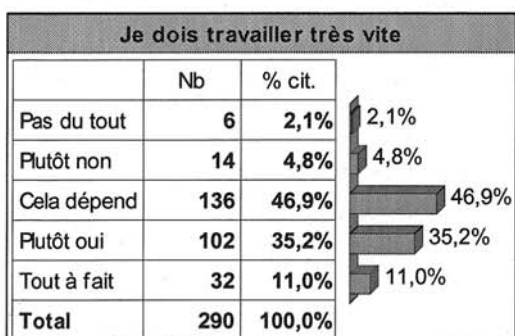
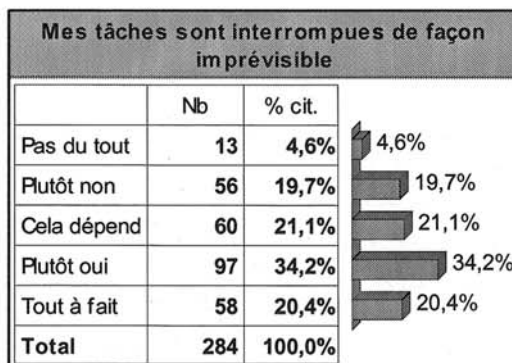
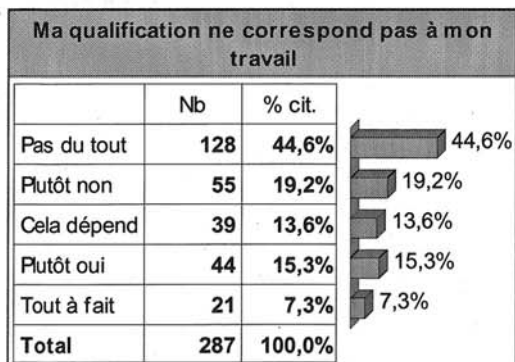


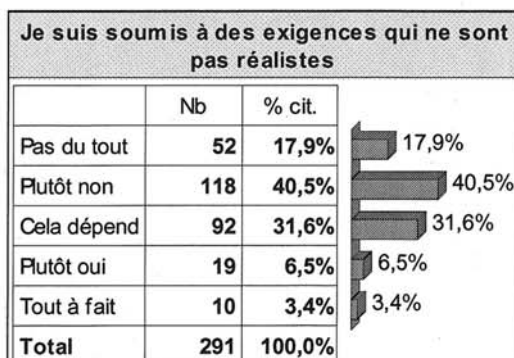
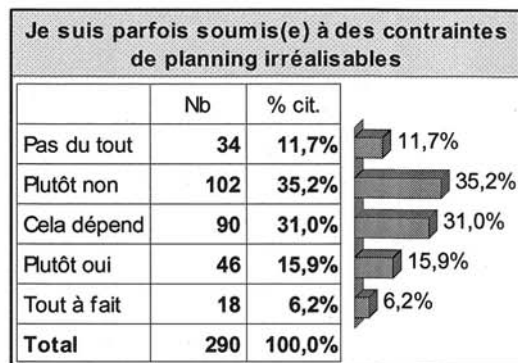
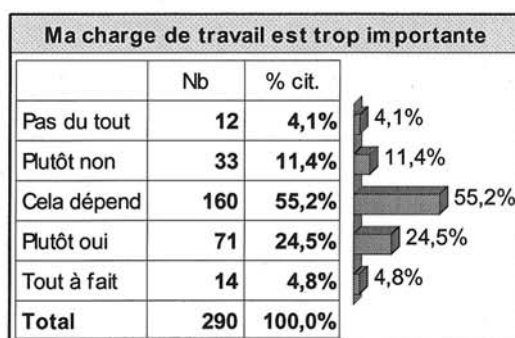
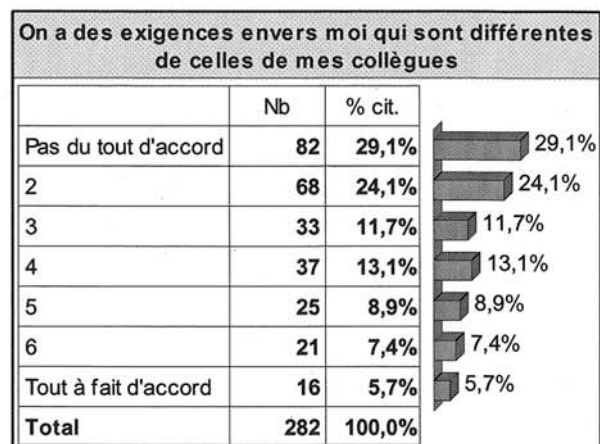
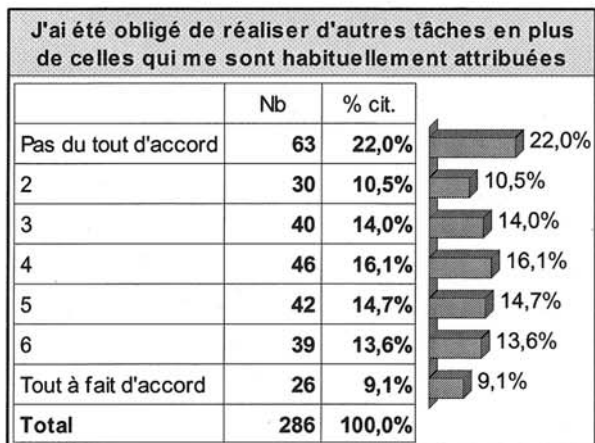
Dans mon travail, il y a des ordres contradictoires ou des contradictions discours-pratiques



Je suis perturbé(e) dans mon travail par un environnement physique pénible (bruit, température, bureau partagé, charges, posture)







Statut bis / Centres Compétences indus

	Ouvrier	Technicien	Cadre	Maîtrise
Montage essais	50,0%	14,6%	33,3%	2,1%
Mécanique	59,0%	5,1%	35,9%	0,0%
Autres fonctions	27,6%	41,4%	27,6%	3,4%
Fluides	35,7%	32,1%	17,9%	14,3%
Réducteurs	34,6%	53,8%	7,7%	3,8%
Ensembles tournants	38,1%	33,3%	19,0%	9,5%
Systèmes de régulation	11,1%	38,9%	50,0%	0,0%
Combustion	80,0%	20,0%	0,0%	0,0%

Dossier 4 : Refonte du système d'information recrutement

Le service emploi de la Direction de l'Établissement de Morlac est chargé du recrutement des salariés non cadres et des intérimaires. Ses activités s'inscrivent dans le processus global de recrutement défini au niveau du groupe. Il réalise en moyenne 15 recrutements par mois.

Ce service donne globalement satisfaction mais les directions opérationnelles se plaignent des retards dans le recrutement et dans le traitement de l'arrivée des nouveaux arrivants.

4.1 : le processus de recrutement

Après un audit réalisé sur les différents sites du groupe, le siège a défini de nouvelles procédures à respecter dans le processus de recrutement.

Processus cible :

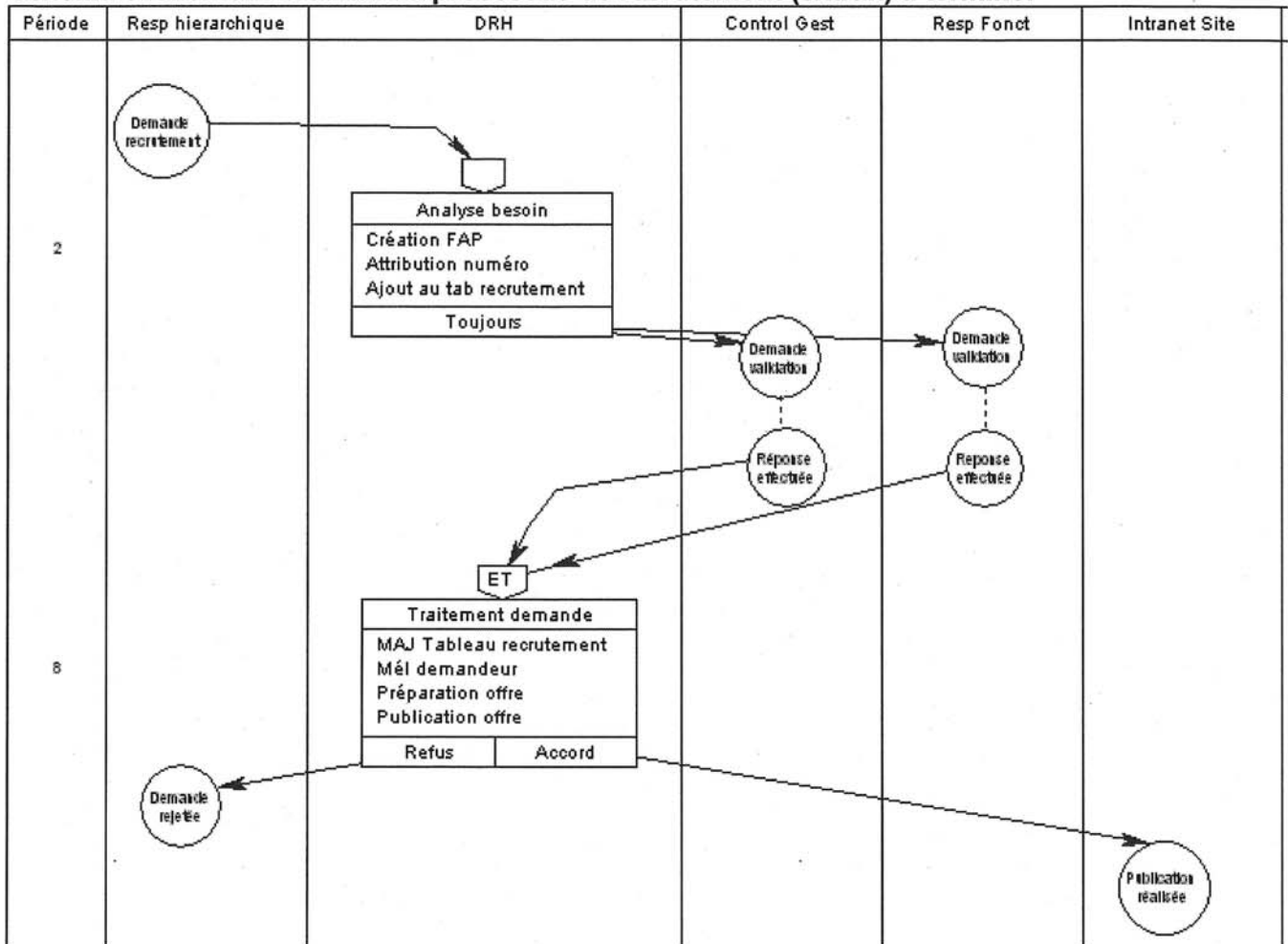
Le service recrutement a proposé un découpage des activités du service en 8 étapes, avec pour chacune sa durée moyenne en jours :

DÉLAI (jours)	PHASE	DURÉE
0	0-Déclaration de la fiche d'analyse de poste	
1	1-Analyse du besoin	3
4	2-Annonce à diffuser	4
8	3-Recherche candidat	10
18	4-Qualification cv candidat	4
22	5-Entretiens	10
32	6-Décisions	4
36	7-Établissement contrat	10
46	8-Finalisation	

Processus existant : les étapes du processus de recrutement

Étapes	durée
Demande de recrutement pour un poste spécifique par un manager de la société	1
Analyse du besoin : établissement d'une Fiche d'Analyse de Poste (FAP) et enregistrement de la FAP dans le tableau de recrutement	1
Validation de la FAP par les différents signataires Transmission de la décision au manager demandeur : <ul style="list-style-type: none"> • en cas de refus le manager en est informé • en cas d'accord une offre d'emploi est publiée en interne 	6
Récupération des candidatures postées sur l'intranet	10
Analyse des dossiers de candidatures internes : <ul style="list-style-type: none"> • rapprochement des candidatures (dossier salarié) avec le profil dégagé dans la FAP • convocation des candidats pour un entretien 	2
Entretiens de sélection avec le manager opérationnel qui complète une fiche d'entretien	10
Publication de l'offre en externe	1
Récupération des candidatures proposées et des candidatures spontanées	10
Analyse des dossiers de candidatures externes : <ul style="list-style-type: none"> • rapprochement des candidatures avec le profil dégagé dans la FAP • convocation des candidats pour un entretien 	2
Entretiens de sélection (1 avec la RH et 1 avec le manager opérationnel) avec fiche	10
Choix du candidat : <ul style="list-style-type: none"> • décision prise après discussion entre RH et manager opérationnel • Annonce choix au responsable opérationnel • Information des candidats sur la décision prise et demande de pièces justificatives 	4
Élaboration du contrat de travail	15

Schéma événement-résultat du processus de recrutement (extrait) à terminer



Le processus cible a été défini lors de la précédente réunion du groupe de mise en place. Pour la prochaine réunion, le DRH doit suggérer des propositions d'aménagement du processus actuel afin d'atteindre les objectifs fixés dans le processus cible.

Travail à faire

- 1 - Terminez le schéma événement-résultat du processus existant.
- 2 - Proposez des aménagements dans le processus actuel afin de respecter le délai total des activités du service défini dans le processus cible.

4. 2 : gestion administrative des nouveaux arrivants

La gestion administrative des nouveaux arrivants est souvent critiquée en raison des retards constatés dans le service RH du site de Morlac.

Les démarches administratives relatives à une arrivée de personnel sont nombreuses :

- fiches de renseignements à compléter ;
- délivrance du badge d'accès au site à réaliser ;
- remise d'un bulletin de transport pour l'accès aux bus de la société ;
- création d'un compte d'accès au réseau informatique ;
- attribution d'un poste informatique, d'un poste téléphonique ;
- déclaration aux organismes sociaux ;
- déclaration dans la base de données centrale, dans le logiciel de gestion des temps...

Un délai de plusieurs jours peut s'écouler entre l'arrivée effective du salarié et la constitution complète de son dossier administratif.

Ce délai peut avoir des conséquences plus ou moins graves pour le salarié :

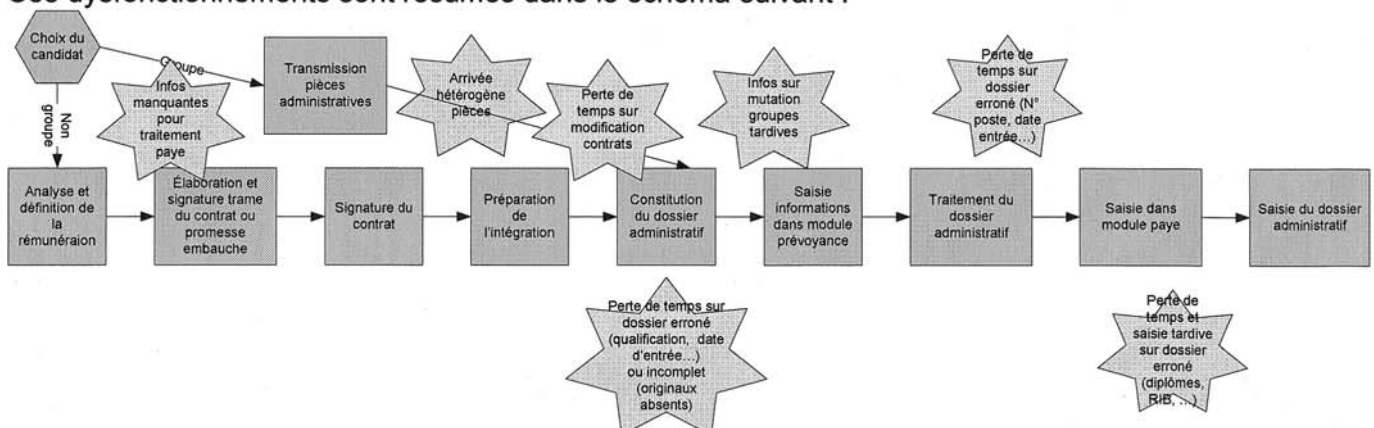
- problème de comptabilisation des heures effectuées ;
- difficulté pour l'accès à certains bâtiments de l'usine ;
- problème de prise en charge par la sécurité sociale en cas de frais médicaux pendant cette période.

La société a donc décidé de revoir ce processus en mettant en œuvre un projet LEAN.

Analyse des causes des dysfonctionnements :

- des informations manquantes pour la définition de la rémunération. Exemple : utilisation d'une grille de référence non actualisée ;
- de nombreuses erreurs ou pièces manquantes et une perte de temps due aux corrections ;
- ressaisie des temps de travail durant l'absence de badge ;
- risque d'inscription tardive à la mutuelle

Ces dysfonctionnements sont résumés dans le schéma suivant :



Nota : Groupe désigne un candidat issu d'un recrutement interne, Non-groupe un candidat issu d'un recrutement externe.

Les améliorations décidées :

- définition d'indicateurs de mesure des tâches administratives destinés au pilotage du processus.
- présence d'une liste des pièces à fournir (check-list) pour éviter les omissions de documents ;
- notification systématique des grilles de références des rémunérations à chaque mise à jour ;
- constitution du dossier administratif sans attendre la signature du contrat (tâches en parallèle) ;

- saisie dans le module de paie après le traitement du dossier administratif mais sans attendre la saisie du module prévoyance ;

Le DRH vous demande de faire des propositions afin de mettre en œuvre les améliorations décidées.

Travail à faire

- 1 - Définissez et justifiez des indicateurs de mesure des tâches administratives.**
- 2 - Proposez un nouvel enchaînement des tâches afin de diminuer la durée totale du processus.**

ANNEXES

4.1 : Extrait de la Fiche d'Analyse de Poste (FAP)

4.2 : Recueil des besoins en recrutement

Annexe 4.1 : extrait de la Fiche d'Analyse de Poste (FAP)

Poste (libellé et N°) :

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE	
Responsable hiérarchique (N+1) (libellé poste + nom) :	
RH opérationnel :	
Centre de cout (Obligatoire) :	
Unité structurelle :	

RATTACHEMENT FONCTIONNEL	
Responsable fonctionnel (libellé poste + nom)	
RH opérationnel :	
Direction :	

TYPE DE POSTE	
Ouvrier	
Employé	
Technicien	
Agent de maîtrise	
Cadre	
Qualification :	

TYPE DE RECRUTEMENT DEMANDE	
Recrutement interne	
Recrutement externe	
Durée indéterminée	
Durée déterminée : (durée)	

MOTIF :	
Création de poste	
Remplacement : (personne remplacée)	
Date de départ :	
Motif du départ :	
Date souhaitée de la prise de fonction :	

JUSTIFICATION DE LA DEMANDE DE RECRUTEMENT :

CONDITIONS DE TRAVAIL :	
Horaires : Normal / Equipe	
Rythme de travail : 2x7 - 3x7	
Avec des déplacements fréquents à l'étranger	

CONTENU DU POSTE	
MISSIONS :	
ACTIVITES :	

EXPERIENCE SOUHAITEE POUR LE TITULAIRE :	
Indifférent	
de 0 à 2 ans	
de 3 à 5 ans	
5 à 10 ans	
+ de 10 ans	

FORMATION INITIALE :

NIVEAU DE FORMATION :	
CAP / BEP	
BAC	
BAC + 2	
BAC + 4	
BAC + 5 et +	

COMPETENCES REQUISES [extrait] (niveau de 1 à 5) (adaptation du profil de compétences ou utilisation du référentiel des compétences TM) :

	Compétences	niveau
CAch01	ACHATS :	
CAdm01	GESTION DOCUMENTAIRE :	
CAdm02	SECRETARIAT :	
CCom01	MARKETING VENTE :	

	Dont LANGUES (niveau de 1 à 6) :	niveau
CLan01	ALLEMAND :	
CLan02	ANGLAIS :	
CLan03	CHINOIS :	
CLan04	ESPAGNOL :	
CLan05	ITALIEN :	
CLan06	PORTUGAIS :	

RESP HIERARCHIQUE Nom : Signature : Date :	CONTROLEUR DE GESTION Nom : Signature : Date :	RESP FONCTIONNEL Nom : Signature : Date :
DIRECTEUR HIERARCHIQUE Nom : Signature : Date :	DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES Nom : Signature : Date :	

Annexe 4.2 : Extrait du recueil des besoins en recrutement

Plan de recrutement 2010

Nombre d'archives de l'année : 14

Dernière mise à jour : 02/02/10

Statut FAP	N° FAP	Date validation FAP par DRH	Service	Responsable	Intitulé Poste	Remplacement (R) - Création (C)		Nature de pourvoiement		CDI / INTERIM	CSP (O T et E)	Personne remplacée	Candidat pressenti	intérim pressenti	Avancement recrutement	Date d'arrivée souhaitée	Date réelle	Mois arrivée
EN PROJET	1624	02/10/2009	DP/PB/RE		Rectifieur	C	E	C	O						2	01/01/10	01/01/10	2010/01
EN PROJET	1625	05/10/2009	DT/IN		Soudeur	C	E	C	O						2	01/01/10	01/01/10	2010/01
RECUE	1626	06/10/2009	DTA/DPA		Monteur	R	E	C	O				1	2	01/01/10	07/01/10	2010/01	
RECUE	1627	07/10/2009	DIA/ME/IF		Conducteur de four	R	E	C	T				1	2	01/01/10	07/01/10	2010/01	
EN PROJET	1629	07/10/2009	DP/ET		Monteur	R	I	C	O						2	01/01/10	07/01/10	2010/01
RECUE	1630	08/10/2009	DT/PMR		Électronicien	C	E	C	T				1	1	01/01/10	07/01/10	2010/01	
RECUE	1631	09/10/2009	DEB/RH		Secrétaire	C	I	C	E						2	01/01/10	07/01/10	2010/01
RECUE	1632	13/10/2009	DF/CG		Comptable client	C	I	C	E						2	01/01/10	07/01/10	2010/01
RECUE	1633	13/10/2009	DG/CCSR/EE		Technicien essais	C		I	T						2	07/01/10	07/01/10	2010/01
RECUE	1635	14/10/2009	DGA/DSI/SIP		Soudeur	C	E	C	O						2	07/01/10	07/01/10	2010/01
RECUE	1636	15/10/2009	DIA/C/IF/AR		Technicien cablage	R	E	C	T				1	1	07/01/10	14/01/10	2010/01	
RECUE	1637	19/10/2009	DIA/C/RDS		Operateur taillage	C	E	C	O						2	07/01/10	21/01/10	2010/01
RECUE	1639	19/10/2009	DT/CP/CC		Technicien chimiste	C		I	T						2	14/01/10	21/01/10	2010/01
RECUE	1640	20/10/2009	DT/PMR/RTM		Operateur taillage	R	I	C	O				1	2	01/01/10	29/01/10	2010/01	
RECUE	1641	21/10/2009	DT/PE/ST		Technicien etudes	R	E	C	T				0	3	01/02/10	01/02/10	2010/02	

Légende :

Nature de pourvoiement : E = Externe, I=Interne

CSP (O T et E) : O = ouvrier, T = technicien, E = Employé

Dossier 5 Gestion des intérimaires

La définition du processus de recrutement étant désormais clairement établie, le groupe-projet chargé de la refonte du SI est en charge du choix d'une solution informatique répondant aux besoins de la gestion des ressources humaines.

Celle-ci doit prendre en compte la solution existante retenue au niveau du groupe à savoir l'utilisation du PGI SAP ainsi que les échanges de données avec les autres partenaires du domaine de la RH (agence d'intérim, cabinet de recrutement, sites de publication d'offres d'emploi).

Dans une première approche, le groupe-projet a décidé de tester une solution limitée à la gestion des intérimaires.

5.1 Optimisation de la gestion des traitements

La gestion administrative des intérimaires relève des établissements pour la gestion quotidienne. D'autres services au niveau du siège interviennent dans leur domaine de compétence. Cette gestion éclatée a conduit au cours du temps à une multiplication des sources de données préjudiciable à la qualité des données et des traitements.

Une refonte du système d'information de l'administration des intérimaires est envisagée à la suite d'un audit qui a révélé des carences coûteuses pour l'entreprise.

État des lieux

Il existe des pratiques hétérogènes de gestion des intérimaires : les informations relatives aux intérimaires sont saisies dans plusieurs fichiers ou bases ayant chacun leur propre format.

Les raisons sont essentiellement historiques. Au fur et à mesure de l'apparition des besoins en informations, chaque service a construit de manière isolée sa banque de données. Ce travail cloisonné des différents services, sans prise en compte des besoins collatéraux, a engendré la multiplication des fichiers et des formats.

Plusieurs services utilisent les données administratives des intérimaires :

Service utilisant l'information	Utilisation de l'information
Gestionnaire du Service RH établissement	Accueil de l'intérimaire Suivi de sa mission : - relation avec l'agence d'intérim - relation avec le manager du service employeur
Responsable du service RH établissement	Statistiques sur les fins de contrats
Service RH du siège social	Statistiques sur : - l'évolution des effectifs - le nombre de jours travaillés - la proportion de contrats par motif (surcroit d'activité ou absence de salarié)
Service Santé Sécurité Environnement (SSE)	Convoquer les intérimaires aux formations relatives à la sécurité
Service médical	Identifier les personnes occupant des postes à risques
Service administration du personnel	Enregistrer les intérimaires dans le registre du personnel
Système d'information centralisé	Enregistrement des données dans le logiciel SAP

Les besoins de chaque service étant très différents (en termes de contenu et de forme), le service RH doit simultanément tenir à jour les 7 fichiers. Tout changement ou ajout engendre la mise à jour des informations sur l'ensemble des fichiers.

Les mises à jour des informations dans les multiples fichiers suite aux entrées d'intérimaires, aux modifications des dates de contrat, aux sorties d'intérimaires sont néfastes pour l'activité de suivi à plusieurs titres :

- saisie multiple : erreur de frappe, oubli de mise à jour, perte de temps, travail non valorisant ;
- manque de temps pour le suivi individuel des intérimaires : bilan sur leurs attentes, sur les démarches de recherche d'emploi, étude des perspectives d'embauche au sein du groupe auquel appartient la société...

Objectifs assignés à la refonte du SI par le groupe-projet :

- dégager les meilleures pratiques recensées dans les établissements dans le respect des normes nationales et sectorielles ;
- participer à la création d'un référentiel de groupe, ce référentiel comprend notamment le découpage analytique, les pratiques de saisie d'information, les tableaux de bord clés, et la sémantique des indicateurs ;
- transcrire ce référentiel dans un système informatique construit pour la circonstance.

Travail à faire

1 - Interrogé par le groupe-projet sur le choix d'une solution, vous rédigez une note à son intention dans laquelle vous argumenterez en faveur d'une solution informatique :

*** qui réponde aux objectifs fixés par le groupe dans les dimensions organisationnelles, technologiques et humaines ;**

*** qui identifie les avantages attendus au niveau de l'organisation et des utilisateurs ;**

*** qui prévoit un accompagnement en direction des utilisateurs face aux changements attendus.**

5.2 Les échanges d'information avec les partenaires

À l'occasion de leurs différentes activités les services de la GRH sont amenés à échanger des informations avec des partenaires (cabinet de recrutement, agence d'intérim, ANPE). Ces informations sont trop souvent proposées dans des formats disparates : propriétaires ou libres, modifiables ou non qui nécessitent des coûts de retraitement ou de renoncement et donc une ressaisie.

Une étude est menée sur les solutions d'échange entre applications dans un format plus universel et propice à un traitement automatisé des informations.

La principale application de GRH utilisée par le service permet de produire des fichiers au format XML (annexe 5.1).

Un standard international, reconnu depuis 2001, a codifié les informations utiles aux différents acteurs du marché de l'emploi (annexe 5.2). Un exemple relatif aux informations d'un candidat à l'embauche est fourni dans l'annexe 5.3.

Travail à faire

Afin d'éclairer le DRH sur l'intérêt suscité par l'utilisation de nouveaux formats de fichier pour l'échange des données :

2.1 Précisez l'intérêt de l'adoption de standards XML pour la gestion des ressources humaines ;

2.2 Expliquez le principe d'un langage à balise.

ANNEXES

5.1 : Présentation d'un CV chez MECAFRAN au format XML

5.2 : HR-XML : un standard XML pour la gestion des ressources humaines

5.3 : Extrait du fichier candidateExample.xml proposé par le HR-XML Consortium

Annexe 5.1 : Présentation d'un CV chez MECAFRAN au format XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no" ?>
<schemaCV xmlns="schemaCV-schema">
  <Identite>
    <Nom>Derocles</Nom>
    <Prenom>Stéphane</Prenom>
    <DteNaissance>09 aout 1983</DteNaissance>
    <Rue>3, rue du Prince Hinoï</Rue>
    <Cp>75014</Cp>
    <Ville>PARIS</Ville>
    <Tel>01 44 45 46 47</Tel>
  </Identite>
  <Experience>Janvier - Juin 2005 spécialisation trilingue
  Juin 2001 Stage au cabinet comptable Oceanie</Experience>
  <Diplomes>Juin 2004 BTS Comptabilité gestion des organisations
  Juin 2002 BAC STT Comptabilité gestion</Diplomes>
</schemaCV>
```


Annexe 5.2 : HR-XML : un standard XML pour la gestion des ressources humaines

Source : <http://xmlfr.org/actualites/tech/031105-0002>

Le HR-XML Consortium est un groupement d'industriels qui propose un format XML standard pour structurer les cv. HR-XML se veut un standard ouvert dont la documentation complète (notamment les schémas W3C XML Schema) est librement disponible sur leur site internet. Un autre site de certification vis à vis de ce standard a par ailleurs été mis en place par le consortium.

**Alexandre Arcouteil, (lex@free.fr).
jeudi 6 novembre 2003**

HR-XML Consortium rassemble autant des acteurs du marché de l'emploi que des grandes entreprises ayant leurs propres besoins en **gestion de ressources humaines**. Les spécifications qu'il publie sont libres d'accès et d'utilisation. Le champ d'application de **HR-XML** couvre donc les besoins de gestion interne des entreprises mais aussi les applications **B2B** qui peuvent s'organiser autour des standards proposés, et tout spécialement pour des activités de recrutement. L'usage que peuvent en faire des particuliers, notamment pour la soumission de **cv**, est aussi mentionné dans les "business use cases".

La première publication du consortium consiste donc en une structure XML propre à stocker les informations relatives à une personne, pour en constituer son **curriculum vitae**. Tout en reconnaissant les nuances qui peuvent exister entre un "résumé" et un **cv**, le standard regroupe les deux notions sous le terme "resume". Par contre la notion de profil de candidat en est exclue et fera l'objet d'une autre spécification.

Bien que n'ignorant pas les possibilités offertes par le format **XML** en matière de publication multicanal (les formats **pdf** et **flash** sont évoqués dans la documentation à titre d'exemple), les activités du consortium ne s'étendent à la conception de feuilles **XSLT** dédiées à cette fin. Elles se concentrent donc sur la publication et la documentation de schémas. La structure adoptée pour les **cv** se veut modulaire. Elle consiste en un schéma général (Resume) qui permet d'encapsuler aussi bien des données au format **XML** que non **XML**.

Un conteneur pour les données structurées en **XML** (StructuredXMLResume) contient un ensemble de modules associés à des schémas indépendants pour en permettre une utilisation isolée. Ils offrent une couverture, assez exhaustive semble-t-il, des différents types d'informations que peut contenir un **cv** :

- Informations personnelles (ContactInfo) ;
- Résumé du cv(ExecutiveSummary) ;
- Objectifs professionnels (Objective) ;
- Historique des emplois passés (EmploymentHistory) ;
- Licences et certifications (LicencesAndCertifications) ;
- Historique militaire (MilitaryHistory) ;
- Propriétés intellectuelles à faire valoir (PatentHistory) ;
- Publications (PublicationHistory) ;
- Interventions orales (SpeakingEventsHistory) ;
- Qualifications (Qualifications) ;
- Langues pratiquées (Languages) ;
- Prix, récompenses, professionnels ou académiques reçus (Achievements) ;
- Implications dans des associations ou ONG (Associations) ;
- Références ou recommandations à faire valoir (References) ;
- Accréditations actuelles ou passées en matière de sécurité (SecurityCredentials) ;
- Informations annexes, loisirs (ResumeAdditionalItems) ;
- Documents attachés (SupportingMaterials) ;
- Affiliation à des associations professionnelles (ProfessionalAssociations).

Un conteneur est aussi prévu pour encapsuler des données non **XML** (NonXMLStructured), comme des données multimédia (par exemple des images).

Le standard **HR-XML** propose une structure de documents **XML** qui se prête tout particulièrement à un stockage / exploitation par une base de données **XML** native. On voit ainsi se profiler un cas d'école en matière de systèmes d'information massivement **XML**, remarquablement homogènes et adaptés d'un point de vue métier. Les perspectives d'utilisation par un couple base de données / moteur de recherche, comme celui présenté par **Software AG / Sinequa** lors de **The XML Day**, paraissent prometteuses. Dans la même logique un support par **OpenOffice**, en natif comme pour **Docbook** (en version simplifiée) ou via des feuilles de style, permet d'envisager la mise en place d'une chaîne de traitement complète.

Annexe 5.3 : Extrait du fichier candidateExample.xml proposé par le HR-XML Consortium

Nota : les noms des champs sont rédigés en anglais dans la norme.

```
<HistoriqueEmploi>
  <OrgEmploi>
    <NomOrganisationEmploi>IBM</NomOrganisationEmploi>
    <InfoContactEmployeur>
      <ResumeLieu>
        <Commune>Yorktown Heights</Commune>
        <Region>NY</Region>
      </ResumeLieu>
    </InfoContactEmployeur>
    <HistoriqueNiveau typePosition="stage">
      <Titre/>
      <NomOrg>
        <NomOrganisation>T.J. Watson Research Center</NomOrganisation>
      </NomOrg>
      <Description> Conception de prototypes et des extensions de Babbl
IBM Research. Babble permet aux membres d'un groupe de travail de rester en
(publicues et privées). Réalisation d'une analyse en profondeur du système
schémas, prototypes et de versions de travail en vue d'une amélioration de
riche. Deux brevets sont en instance sur ces travaux.</Description>
      <DateDebut>
        <MoisAnnee>1998-06</MoisAnnee>
      </DateDebut>
      <DateFin>
        <MoisAnnee>1998-08</MoisAnnee>
      </DateFin>
    </HistoriqueNiveau>
  </OrgEmploi>
</HistoriqueEmploi>
<HistoriqueFormation>
  <EcoleOuInstitution schoolType="university">
    <Ecole>
      <NomEcole>UCLA</NomEcole>
    </Ecole>
  </EcoleOuInstitution>
</HistoriqueFormation>
```