

Cahier des Charges

**Application de Gestion Interne pour Cabinet Comptable**

**Client :**

**Cahier des Charges Fonctionnel Détaillé : Application de Gestion Interne pour Cabinet Comptable (V1.0)**

# Contexte et objectifs du projet

Le cabinet comptable souhaite se doter d’une application de gestion centralisée pour piloter efficacement ses missions, son temps et sa rentabilité.

L’objectif est de :

* **Optimiser la productivité et la visibilité des activités internes.**
* **Faciliter la coordination entre les équipes.**
* **Mesurer la rentabilité par client et par collaborateur de façon automatisée.**
* **Assurer un meilleur suivi client et une traçabilité complète des échanges.**

# Structure de l’application

* 1. **Portefeuille / Dossiers clients**

Chaque portefeuille regroupe un ensemble de clients gérés par une ou plusieurs collaborateurs.

Chaque fiche client contient :

* + - **Informations administratives : Raison sociale, RC, IF, ICE, adresse, téléphone, email, responsable client.**
    - **Informations juridiques : Forme juridique, date de création, capital social, associés, statut juridique, régime fiscal.**
    - **Informations contractuelles : Date de début de collaboration, type de mission (tenue, révision, fiscalité, paie...), montant du contrat *( avec limitation d’accès aux information confidentielles)***
    - **GED : Historique documentaire : contrats, bilans, liasses fiscales, correspondances,RC, Statuts, Autres à préciser etc.**
  1. **Personnel et gestion des collaborateurs *(interfaçage avec Smart RH)***

Chaque collaborateur dispose d’un profil complet :

* + - **Nom, prénom, fonction, rôle (comptable, chef d’équipe, assistante, etc.).**
    - **Coordonnées (email, téléphone, identifiant interne).**
    - **Objectif horaire mensuel / annuel.**
    - **Suivi du temps et des tâches réalisées.**
    - **Taux horaire interne (pour calcul des coûts de revient et rentabilité). *( avec limitation d’accès aux information confidentielles)***

Des statistiques individuelles et collectives sont accessibles via les tableaux de bord.

* 1. **Tâches et catégories**

Les tâches sont structurées en :

Catégories principales :

* + - **Comptable (écritures, rapprochements, bilans)**
    - **Fiscale (déclarations TVA, IS, IR)**
    - **Sociale (paie, CNSS, déclarations sociales)**
    - **Juridique (assemblées, rapports de gestion, création/modification d’entreprise)**
    - **Autres : à préciser**

Nature de Tâches :

* + - **Continues : automatisation mensuelle ou trimestrielle possible.**
    - **Ponctuelle : tâche planifié suite à une demande**

Chaque tâche comprend :

* + - **Un intitulé clair**
    - **Une catégorie et nature**
    - **Un client associé**
    - **Un responsable et des collaborateurs affectés**
    - **Des dates de début et de fin prévues**
    - **Un statut : en attente / en cours / en validation / terminée**
    - **Un niveau de priorité**
    - **Des commentaires internes**
    - **Un taux d’avancement (%)**

# Gestion des rôles et permissions

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rôle** | **Description** | **Droits principaux** |
| **Administrateur / DG** | **Gère l’ensemble du système** | **Création / suppression / modification de toutes les entités (clients, tâches,**  **utilisateurs, portefeuilles)** |
| **Chef d’équipe** | **Supervise les**  **collaborateurs** | **Gère les tâches de son équipe, valide les**  **temps, visualise les performances** |
| **Collaborateur** | **Exécute les missions**  **attribuées** | **Déclare le temps, met à jour l’état des tâches, envoie des demandes**  **d’information** |
| **Assistant(e)** | **Appui administratif**  **Gestionnaire relation client** | **Accès limité à la création et au suivi documentaire : gère le Module de**  **communication “Demandes clients”** |

Les droits d’accès sont configurables par dossier, portefeuille ou fonction.

# Suivi du temps et des tâches

Chaque collaborateur :

1. **Démarre une tâche → enregistrement automatique de l’heure de début.**
2. **Clôture la tâche → heure de fin enregistrée.**
3. **Renseigne :**
   * **le taux d’avancement (%),**
   * **des commentaires.**

Ces données alimentent automatiquement :

* **Les feuilles de temps,**
* **Les rapports de productivité,**
* **Le calcul le temps alloué à chaque tâche/client. Tableaux analytiques :**
* **Temps total passé par client, dossier et collaborateur.**
* **Productivité global et individuel.**
* **Calcul automatique du coût par client selon le taux horaire. (accès limité)**

# Module de communication “ Demandes d’information aux clients ”

Un module dédié aux échanges documentaires et aux demandes d’informations :

* **Création d’une demande liée à un client, une tâche ou une période suite aux demandes envoyées par les équipes.**
* **Statuts : en attente, en relance, reçu, incomplet, validé.**
* **Historique de toutes les relances.**
* **Suivi de la réactivité client (délai de réponse moyen, taux de complétude).**
* **Possibilité de joindre des fichiers, commentaires ou justificatifs**

# Tableaux de bord et rapports

Tableaux de bord dynamiques :

* **Vue globale du statut des tâches (en cours / terminées / en retard).**
* **Temps passé par client, collaborateur, catégorie.**
* **Indicateurs de rentabilité (coût horaire, ratio facturation / charge).**
* **Suivi de la performance des équipes (tâches réalisées, délais moyens). Rapports automatiques :**
* **Bilan périodique par collaborateur et par client.**
* **Détail des tâches en retard.**
* **Suivi des demandes d’informations clients.**
* **Export en PDF, Excel ou CSV.**

