

Projet GTA

Cahier des charges



01 février 2023

AFPA

Stagiaires CDA

CONTRÔLE DU DOCUMENT

**Historique des versions**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date | Version | Auteurs | Responsable(s) | Principales modifications |
| 01/02/2023 | 1 | Martine POIX | Martine POIX | Rédaction du cahier des charges |
| 02/02/2023 | 1.1 | Collectif |  | Relectures et rédaction des parties manquantes |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Distribution :**

Distribution privée au seul client et entre les différents membres du projet.

**Etat :**

☑ Travail 🞎 Terminé 🞎 Validé 🞎 Archivage

**Sécurité et confidentialité :**

Document sous copyright, **©** **Copyright 2023, AFPA Dunkerque.**

Table des matières

[2 PRÉSENTATION DU DOCUMENT 3](#_Toc126236099)

[2.1 But du document 3](#_Toc126236100)

[2.2 Cadre du document 3](#_Toc126236101)

[2.3 Démarche 3](#_Toc126236102)

[2.4 Participants à la rédaction 3](#_Toc126236103)

[2.5 Structure du document 3](#_Toc126236104)

[3 PRESENTATION GENERALE DU PROBLEME 4](#_Toc126236105)

[3.1 Le contexte de l’étude 4](#_Toc126236106)

[3.1.1 Le cadre général : 4](#_Toc126236107)

[3.1.2 Les objectifs visés : 4](#_Toc126236108)

[3.2 Présentation globale des besoins 4](#_Toc126236109)

[3.3 Les rôles et responsabilité des utilisateurs 4](#_Toc126236110)

[4 LES BESOINS FONCTIONNELS 5](#_Toc126236111)

[4.1 Page de connexion 5](#_Toc126236112)

[4.2 Accueil / Tableau de Bord 5](#_Toc126236113)

[4.3 La saisie du pointage 5](#_Toc126236114)

[4.4 Les validations 6](#_Toc126236115)

[4.5 Les saisies SIRH 6](#_Toc126236116)

[4.6 Les relances 6](#_Toc126236117)

[4.7 L’historique des pointages 6](#_Toc126236118)

[4.8 Gestion des salariés 7](#_Toc126236119)

[4.9 Gestion des tables de références 7](#_Toc126236120)

[4.9.1 Les types de prestations et leurs dépendances 7](#_Toc126236121)

[4.9.2 Les prestations et leurs dépendances 7](#_Toc126236122)

[5 LES Specifications techniques 8](#_Toc126236123)

[5.1 Contraintes techniques 8](#_Toc126236124)

[5.1.1 Matériel et logiciels 8](#_Toc126236125)

[5.1.2 La sécurité 8](#_Toc126236126)

[5.1.3 Performance 8](#_Toc126236127)

# PRÉSENTATION DU DOCUMENT

## But du document

Ce document a pour but de présenter l’ensemble du projet, décrire la charte graphique, présenter la description fonctionnelle et technique du projet ainsi que la prestation attendue et les modalités de sélection décidées.

## Cadre du document

Ce document est issu de la demande du client. Celui-ci formalise les différents besoins et contraintes imposés pour l’élaboration du projet.

## Démarche

Lors de la conduite du projet, les différents besoins ont été divisés en plusieurs tâches. Celles-ci ont pu être étudiées et réalisées individuellement ou collectivement, puis une lecture du travail par un autre membre de l’équipe.

Chaque tâche a alors été disposée dans un planning pour permettre l’optimisation du temps de travail et permettre au client d’accéder à son produit fini dans un délai restreint.

## Participants à la rédaction

Les différents participants à l’élaboration de ce document sont :

* BERTRAND Alexandre,
* BRUNEEL Valentin,
* CALBET Colin,
* DELALIAUX Florent
* GREAUX Fabien,
* RIGAUD Yves,
* POIX Martine

## Structure du document

Ce document liste, en première partie, la réalisation du cahier des charges ci-présent. En deuxième partie la présentation générale des objectifs, des besoins du projet, du contexte de l’étude ainsi que du cadre général du projet et enfin les informations supplémentaires propres au projet.

# PRESENTATION GENERALE DU PROBLEME

## Le contexte de l’étude

### Le cadre général :

Le suivi de l’activité de chaque salarié est une nécessité. Une répartition analytique de l’activité est donc fondamentale pour répartir correctement les charges et se faire payer des prestations fournies.

Actuellement un fichier Excel arrive de la direction régionale. Il permet à chaque salarié de saisir son activité avec des listes prédéfinies pour la répartition. L’onglet de saisie est dupliqué pour chaque mois et le fichier est dupliqué pour chaque salarié.

Les fichiers sont partagés entre les assistantes de direction, les salariés et les managers.

Une validation des managers est nécessaire après la saisie des pointages par les salariés. Celle-ci doit intervenir avant la saisie des pointages dans le système de gestion des ressources humaines.

### Les objectifs visés :

Simplifier le travail des assistantes de direction.

Prévenir les managers que des pointages sont en attente de validation

Donner un point d’entrée unique à tous les salariés pour leur permettre de saisir leur pointage.

## Présentation globale des besoins

Le but de ce projet est d’avoir une application permettant une saisie sécurisée des temps de travail en fonction des activités, prestations, code projet, motifs, … jour par jour.

Le système présentera de nombreuses alertes et tableaux de bord pour permettre aux managers et aux assistantes de connaître l’état d’avancement des pointages.

## Les rôles et responsabilité des utilisateurs

Les salariés sont autorisés à saisir leur pointage sur la période en cours.

Les managers peuvent modifier et valider les pointages de leurs collaborateurs pour toutes les périodes.

Les assistantes de direction peuvent suivre, modifier les pointages et les validations, valider la saisie dans le SIRH.

# LES BESOINS FONCTIONNELS

## Page de connexion

La page de connexion permet à un salarié de s’identifier sur l’application. Il devra renseigner son matricule ainsi que le mot de passe qu’il aura choisi au préalable. Cela permettra la sécurisation de l’application.

Pour chaque nouveau salarié, l’assistante devra créer un compte utilisateur au salarié. Un mot de passe par défaut sera attribué à l’utilisateur qu’il devra changer à sa première connexion. Si l’utilisateur oublie son mot de passe, l’assistante pourra le réinitialiser. Si toutes les assistantes oublient le leur, elles devront contacter le service technique qui pourra les réinitialiser directement en base de données.

## Accueil / Tableau de Bord

La page d’accueil sera la page principale de l’application pour les utilisateurs autorisés à réaliser plusieurs tâches dans le système.

Les salariés arriveront directement sur la page des pointages.

Les managers arriveront sur un tableau de bord. Celui-ci présentera globalement le pourcentage de saisie pour le mois en cours. L’actualité des dernières saisies et la liste de ces collaborateurs avec l’état de leur pointage : pourcentage pour le mois en cours puis un statut orange si le pointage est en cours, vert s’il est terminé, un check vert s’il a été validé. Le clic sur le nom d’un salarié l’amènera à la feuille de pointage de ce salarié pour le mois en cours.

Les assistantes arriveront également sur un tableau de bord. Celui-ci présentera globalement le pourcentage de saisie pour le mois en cours. La liste des managers avec l’état des pointages de leur équipe : pourcentage pour le mois en cours puis un statut orange si le pointage est en cours, vert s’il est terminé, un check vert s’il a été validé. Le clic sur le nom d’un manager l’amènera à la liste des collaborateurs de ce manager avec les mêmes comportements décrits au-dessus.

Ce tableau de bord présentera également de manière synthétique l’état des saisies SIRH, avec un pourcentage d’avancement réparti par manager. Une partie sera dédiée à l’actualité, les derniers pointages saisis ou validés ainsi que les modifications de pointage sur les mois précédents.

## La saisie du pointage

Présentée sous forme de calendrier, la page des pointages permet la saisie pour un mois donné. La sélection d’un autre mois est possible via une liste en haut de l’écran. Le nom du salarié apparaît en clair en haut de la page pour éviter les erreurs de saisies.

Tous les jours du mois apparaissent, mais seuls les jours à mettre à jour seront disponibles à la saisie.

Une liste d’activités préférentielles sera affichée dès le départ pour permettre une saisie facilitée. L’utilisateur aura la possibilité d’ajouter d’autres prestations à sa liste. L’application gardera les prestations sur lesquelles un pointage a été fait durant les 6 derniers mois.

Les prestations seront regroupées par type pour en améliorer la gestion. On pourra ainsi choisir un type avant de choisir la prestation.

## Les validations

Chaque manager à partir de son tableau de bord peut sélectionner le pointage d’un collaborateur pour un mois donné.

Il voit un état récapitulatif des pointages indiquant un pourcentage par activité. Si le pointage lui semble correct, il valide la totalité du mois. Sinon, il accède à la page de pointage complete.

Chaque salarié a un manager attitré. Le directeur est son propre manager (dans l’application)

## Les saisies SIRH

Un état de synthèse sera proposé aux assistantes afin de faire apparaître uniquement les informations pertinentes à la saisie. Cet état pourra le cas échéant être imprimé.

A l’issue de l’utilisation de cet état, l’assistante pourra valider la saisie de ces données. Le statut du pointage sera alors mis à jour.

## Les relances

Les relances sont des mails avec une fréquence de 1 par jour et par fonction.

Chaque salarié recevra une relance les premiers jours de chaque mois si son pointage n’est pas complet pour le mois précédent. Ces relances s’arrêtent dès que son pointage est complet.

Chaque manager reçoit une relance supplémentaire s’il a des collaborateurs qui ont saisi leur pointage et que celui-ci n’est pas validé. Une relance pour tous les collaborateurs.

Les assistantes reçoivent une relance s’il y a du pointage validé par un manager qui n’est pas encore saisi dans le SIRH. Une relance pour tous les pointages.

Les relances doivent être efficaces et pas seulement informatives. Elles précisent dans quel cadre elle s’applique (pointage manquant, incomplet, à valider, à saisir). Elle contient un lien qui permet de se connecter à l’application.

## L’historique des pointages

L'historisation des pointages est obligatoire pour les suivis et les contrôles faits par les organismes financeurs.

L’historique sera accessible à tous, en lecture seule. Les utilisateurs modifient le mois sur la feuille de pointage et les pointages correspondants apparaissent.

Les pointages des mois précédents sont accessibles en modification pour les managers. Le nombre de mois autorisé reste à définir. Si une telle modification intervient, le système demandera une justification obligatoire, une alerte sera levée pour le manager et l’assistante, les modifications seront loggées (qui, quand, quoi et justification)

## Gestion des salariés

La gestion des salariés sera accessible uniquement par les assistantes. Cette fenêtre permettra de voir la liste des salariés ayant accès à l’application. De plus, elle donnera la possibilité d’ajouter, modifier des utilisateurs. Enfin, si un utilisateur perd son mot de passe, le gérant aura la possibilité de redéfinir un mot de passe par défaut à cet utilisateur, afin que celui-ci puisse se connecter à nouveau à l’application.

Etant donné qu’il y a des salariés qui ont des contrats à durée déterminée avec ou pas des interruptions entre les contrats. L’application gèrera les dates de contrat afin de déterminer si le pointage est attendu ou pas.

## Gestion des tables de références

En fonction du jeu de données fournies, c’est-à-dire le fichier de saisie. Nous avons établi les relations suivantes.

### Les dépendances entre les prestations, les motifs et les codes projets

Il y a 5 découpages dans la feuille de saisie avec des données provenant des sources identifiées ci-après

1 Activité de production

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Feuille saisie | Référence établie |  |
| colonne A | =Prestation!$B$2:$B$145 | Prestation colonne D ( Type)  1 Production  3 FCA |
| colonne B | =Prestation colonne C correspondante |  |
| colonne C | Saisie libre |  |
| colonne D | Non requis |  |
| colonne E | ='Liste Projets simplifiée'!$C$3:$C$135 | Correspond à tous les programmes  Requis sur certaines lignes mais pas toutes |

2 - Missions Nationales de Service Public

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Feuille saisie | Référence établie |  |
| colonne A | ='MNSP 2023'!$A$2:$A$244 | Pas de type défini  Toute la liste |
| colonne B | =MNSP2023 colonne C correspondante |  |
| colonne C | Saisie libre |  |
| colonne D | Non requis |  |
| colonne E | =MNSP2023 colonne B correspondante |  |

3 – Perfectionnement

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Feuille saisie | Référence établie |  |
| colonne A | =Prestation!$B$2:$B$165 | Prestation colonne D ( Type)  1 Production  2 - MNSP  3 FCA  4 - FCTA |
| colonne B | =Prestation colonne C correspondante |  |
| colonne C | Non requis |  |
| colonne D | =Motif!$B$22:$B$24 | Pas sur la 1ere ligne Type formation |
| colonne E | Saisie libre |  |

4 – Mandat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Feuille saisie | Référence établie |  |
| colonne A | =Prestation!$B$148 | Ne correspond pas à un type complet |
| colonne B | =Prestation colonne C correspondante |  |
| colonne C | Saisie libre |  |
| colonne D | =Motif!$B$15:$B$21 | Type IRP |
| colonne E | Non requis |  |

5 - Autres activités de support

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Feuille saisie | Référence établie |  |
| colonne A | =Prestation!$B$134:$B$148 | Prestation colonne D ( Type)  3 FCA  4 - FCTA |
| colonne B | =Prestation colonne C correspondante |  |
| colonne C | Saisie libre |  |
| colonne D | Non requis |  |
| colonne E | ='Liste Projets simplifiée'!$C$3:$C$135 | Correspond à tous les programmes  Requis sur certaines lignes mais pas toutes |

Conclusions : il semblerait que les colonnes types et activités de la feuille prestation n’entrent pas en jeu ; ainsi que la colonne type dans motif ou programme dans l’onglet « liste projets simplifiée ».

De ce fait, nous allons rattacher les prestations comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Types | Activités | Prestations |
| 1 Activité de production | Production  FCA | Prestations de 2 à 133  Prestations de 134 à 145 |
| 2 - Missions Nationales de Service Public | MNSP | MNSP de 2 à 244 |
| 3 – Perfectionnement | Production  FCA  FCTA  FCTASpe  MNSP | Prestations de 2 à 133  Prestations de 134 à 145  Prestations de 146 à 147  Prestations de 148  Prestations de 149 à 165 |
| 4 – Mandat | FCTASpe | Prestations de 148 |
| 5 - Autres activités de support | FCA  FCTA  FCTASpe | Prestations de 134 à 145  Prestations de 146 à 147  Prestations de 148 |

Pour lever les ambiguïtés, la partie Prestation de 149 à 165 sera nommé Service Public (au lieu de MNSP) pour ne pas confondre avec les données extraites de l’onglet MNSP

# LES Specifications techniques

## Contraintes techniques

### Matériel et logiciels

Chaque salarié est doté ou a accès à un ordinateur avec internet. L’utilisation d’une application pouvant se faire depuis n’importe où. Le choix d’une application web est retenu.

Un hébergement est déjà disponible pour abriter l’application. Il sera utilisé pour la mise en production de l’application.

Les sauvegardes seront gérées de la même manière que les sauvegardes des autres applications abritées au même endroit.

Le développement sera réalisé en PHP Natif sur un serveur apache, une base de données MySQL avec phpMyAdmin.

### La sécurité

La connexion à l’application se fera via un mot de passe. L’application empêchera l’accès direct aux pages sans connexion.

Les sécurités inhérentes à un site web seront appliquées.

Les données contenues dans cette application n’ont pas un caractère sensible, c’est pourquoi on appliquera les mesures standards de sécurité.

La sécurité du serveur est garantie par l’hébergeur.

### Performance

L’application doit être légère avec des temps de chargements rapides pendant son utilisation, tout en restant ergonomique, simple et intuitif pour une prise en main facile par les utilisateurs.