**US** ID : 1.1 Type : Fonctionnelle

Titre : Gestion des formations

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation |
| **Je veux :** | Gérer une formation |
| **Afin de :** | Maintenir le catalogue des formations à jour |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** | Elle se déroule sur une période de 1 à 5 jours. |
| **Règle 2** | Chaque formation cataloguée a un prix unitaire (par stagiaire) et un prix de groupe (intra-entreprise). Dans le cas d’une formation intra, un nombre maximum de stagiaires est fixé. Ce nombre maximum peut être dépassé par dérogations exceptionnelles. |

**US** ID : 1.2 Type : Fonctionnelle

Titre : Gestion des cursus

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation |
| **Je veux :** | Gérer un cursus |
| **Afin de :** | Maintenir la liste des cursus à jour  Personnaliser un cursus par ajout/suppression de formation |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** |  |
| **Règle 2** |  |

**US** ID : 1.3 Type : Fonctionnelle

Titre : **Gestion des formateurs**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation |
| **Je veux :** | **Gérer un formateur** |
| **Afin de :** | **Maintenir la liste des formateurs à jour** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** |  |
| **Règle 2** |  |

**US** ID : 1.4 Type : Fonctionnelle

Titre : **Gestion des stagiaires**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation / Commercial |
| **Je veux :** | **Gérer un stagiaire** |
| **Afin de :** | Maintenir la liste des stagiaires à jour |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** |  |
| **Règle 2** |  |

**US** ID : 1.5 Type : Fonctionnelle

Titre : **Gestion des sociétés**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Commercial |
| **Je veux :** | **Gérer une société** |
| **Afin de :** | **Maintenir la liste des sociétés à jour** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** |  |
| **Règle 2** |  |

**US** ID : 1.6 Type : Fonctionnelle

Titre : Gestion des salles

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation |
| **Je veux :** | **Gérer une salle** |
| **Afin de :** | **Maintenir la liste des salles à jour** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** |  |
| **Règle 2** |  |

**US** ID : 1.7 Type : Fonctionnelle

Titre : Gestion des équipements

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation / SA / Direction |
| **Je veux :** | **Gérer un équipement** |
| **Afin de :** | **Maintenir la liste des équipements à jour** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** |  |
| **Règle 2** |  |

**US** ID : 1.8 Type : Fonctionnelle

Titre : Gestion des sites

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation / SA / Direction |
| **Je veux :** | **Gérer un site** |
| **Afin de :** | **Maintenir la liste des sites à jour** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** |  |
| **Règle 2** |  |

**US** ID : 1.9 Type :Fonctionnelle

Titre : **Plannings des sessions de formations**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation / Direction / Commercial |
| **Je veux :** | **Visualiser les plannings de sessions de formation sur une période (mois)** |
| **Afin de :** | d'informer les formateurs/stagiaires du déroulement des sessions de formation |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** |  |
| **Règle 2** |  |

**US** ID : 1.10 Type : Fonctionnelle

Titre : **Génération des conventions**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation/Commercial |
| **Je veux :** | **Générer des conventions** |
| **Afin de :** | **les envoyer aux sociétés** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** | La convention est à adresser au stagiaire s'il n'y a pas de société |
| **Règle 2** | Pour un cursus la convention concerne toutes les formations du cursus |

**US** ID : 1.11 Type : Fonctionnelle

Titre : Génération des convocations

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation |
| **Je veux :** | **Générer des convocations** |
| **Afin de :** | **les envoyer aux aux stagiaires** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** | Les convocations sont envoyées aux sociétés des stagiaires si les cordonnées de ces derniers ne sont pas connues |
| **Règle 2** | Pour un cursus la convocation concerne toutes les formations du cursus |

**US** ID : 1.12 Type : Fonctionnelle

Titre : Génération des ODM

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation |
| **Je veux :** | Générer Ordres de mission |
| **Afin de :** | les envoyer aux formateurs |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** | Format d'ODM dépendant du statut du formateur interne / externe |
| **Règle 2** |  |

**US** ID : 1.13 Type : Fonctionnelle

Titre : Gestion de session de formation

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation / Commercial |
| **Je veux :** | **Générer les plannings de sessions de formation** |
| **Afin de :** | **d'informer les formateurs/stagiaires du déroulement de la session de formation** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** | Une formation personnalisée est soit obtenue par une adaptation d’une formation cataloguée (modification du contenu et/ou de la durée) soit proposée spécifiquement pour répondre au besoin spécifique d’un client. |
| **Règle 2** | Des formations (cataloguées ou personnalisées) peuvent être programmées en dehors des sessions planifiées. |
| **Règle 3** | Certaines formations peuvent avoir des frais supplémentaires liés à l’acquisition d’un équipement particulier, location de salle, location de matériel, déplacement de formateur, ….. |

**US** ID : 1.14 Type : Fonctionnelle

Titre : Inscription des stagiaires

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation / Commercial |
| **Je veux :** | **Inscrire des stagiaires à une session de formation** |
| **Afin de :** | d'enregistrer les participants de la session de formation |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** | La formation peut intégrer un ou plusieurs stagiaires appartenant à une ou plusieurs sociétés (inter ou intra). |
| **Règle 2** | L’affectation des salles sera en fonction du nombre des stagiaires et la disponibilité des équipements (le cas échéant les équipements peuvent être mis à disposition sur demande). |

**US** ID : 1.15 Type : Fonctionnelle

Titre : Affectation des formateurs

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation |
| **Je veux :** | **Affecter des formateurs à une session de formation** |
| **Afin de :** | **d'enregistrer les formateurs de la session de formation** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** | La proposition d’une sélection de formateurs pour animer une formation se fera alors en prenant en compte les facteurs suivants :  - Un formateur interne passera avant un formateur externe  - La disponibilité du formateur  - Parmi les formateurs internes on choisira celui dont le niveau est plus élevé sur le domaine de la formation.  - Parmi les formateurs externes on choisira celui qui présente un meilleur rapport niveau/cout |
| **Règle 2** |  |
|  |  |

**US** ID : 1.16 Type : Fonctionnelle

Titre : Affectation des salles pour les sessions de formation

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation |
| **Je veux :** | **Affecter des salles à la session de formation** |
| **Afin de :** | **d'enregistrer les salles qui seront utilisées durant la session de formation** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** | L’affectation des salles sera en fonction du nombre des stagiaires et la disponibilité des équipements (le cas échéant les équipements peuvent être mis à disposition sur demande). |
| **Règle 2** |  |

**US** ID : 1.17 Type : Fonctionnelle

Titre : Gestion de session de cursus

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation / Direction / Commercial |
| **Je veux :** | **Gérer une session de cursus** |
| **Afin de :** | **Maintenir la liste des sessions de cursus à jour** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** | Les cursus de formations sont constitués de plusieurs formations personnalisées agencées selon un ordre établi |
| **Règle 2** | La création d'une session de cursus entraine la création des sessions des formations qui composent le cursus |
| **Règle 3** | La date du début de cursus= la date de la première session de formation dans le cursus |

**US** ID : 1.18 Type : Fonctionnelle

Titre : Planning des sessions de cursus

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation / Direction / Commercial |
| **Je veux :** | **Générer les plannings de sessions de cursus (pour toute la durée du cursus)** |
| **Afin de :** | **Informer les formateurs/stagiaires du déroulement de la session de cursus** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** |  |
| **Règle 2** |  |

**US** ID : 1.19 Type : Fonctionnelle

Titre : Gestion des feuilles d'émargements

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation / Direction |
| **Je veux :** | **Générer une feuille d'émargement (à signer)** |
| **Afin de :** | **Contrôler la présence des stagiaires et des formateurs** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** | Les feuilles d’émargement sont à établir :   * Une feuille par stagiaire pour une formation inter * Une feuille par jour pour une formation intra |
| **Règle 2** |  |

**US** ID : 1.20 Type : Fonctionnelle

Titre : Gestion des feuilles d'évaluation

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation / Direction |
| **Je veux :** | **Générer des feuilles d'évaluation (à remplir)** |
| **Afin de :** | **Transmettre aux stagiaires et aux formateurs les documents de retour d'expérience** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** |  |
| **Règle 2** |  |

**US** ID : 1.21 Type : Fonctionnelle

Titre : Gestion des bilans

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Stagiaire/Formateur |
| **Je veux :** | **Remplir les feuilles d'évaluation en ligne** |
| **Afin de :** | **Faire part de mes retours d'expérience** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** |  |
| **Règle 2** |  |

**US** ID : 1.22 Type : Fonctionnelle

Titre : Gestion des bilans

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation |
| **Je veux :** | **Remplir les bilans de formation** |
| **Afin de :** | **Remplir le formulaire d'évaluation à partir des versions papiers des stagiaires/formateurs** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** | Un stagiaire/formateur ne peut remplir qu'un seul bilan par session de formation |
| **Règle 2** |  |

**US** ID : 1.23 Type : Fonctionnelle

Titre :Visualisation des bilans

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation / Direction / Commercial |
| **Je veux :** | **Visualiser les bilans de formation** |
| **Afin de :** | **Analyser les sessions de formation** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** |  |
| **Règle 2** |  |

**US** ID : 2.1 Type : Authentification

Titre : Authentification

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation / SA / Direction / Commercial |
| **Je veux :** | **M'authentifier** |
| **Afin de :** | **Accéder aux fonctionnalités de l'application** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** |  |
| **Règle 2** |  |

**US** ID : 2.2 Type : Authentification et droits

Titre :Gestion des utilisateurs et leurs droits

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | SA |
| **Je veux :** | **Gérer un utilisateur et ses droits** |
| **Afin de :** | **Maintenir la liste des utilisateurs à jour** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** |  |
| **Règle 2** |  |

**US** ID : 3.1 Type : Technique

Titre : Compatibilité de support

|  |  |
| --- | --- |
| **En tant que :** | Gestionnaire de formation / SA / Direction / Commercial |
| **Je veux :** | **Que l'application soit compatible sur mobile** |
| **Afin de :** | **bénéficier d'une application ergonomique** |

**Règles métier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Règle 1** |  |
| **Règle 2** |  |