

# Cahier des charges

# MAP

Projet intégré de développement  
2018-2019



## 1. Présentation de l'entreprise LEVIO

Levio est une firme de consultant œuvrant dans le domaine des technologies de l'information. Elle regroupe des conseillers chevronnés de haut calibre, dont l'expertise permet de maîtriser les enjeux les plus complexes tout au long du cycle de vie d'un programme ou d'un projet de transformation

Elle est spécialisée dans la vente de services-conseils aux organisations qui soutiennent une transformation numérique. Levio doit répondre, dans la mesure du possible, aux besoins de ses clients en lui proposant une ou des ressources répondant aux exigences émises. Lorsque le client achète/emploie le service d'une ressource Levio, celle-ci doit être assignée au projet auquel il prendra part.

Désirant favoriser le développement et la rétention de ses ressources dans un contexte de pénurie de main-d'oeuvre, Levio veut s'assurer d'avoir une vue globale sur l'affectation de l'ensemble ses employés, ainsi que la durée de leur mandat, i.e. date d'entrée et date de sortie. Toutefois, cela n'est présentement pas possible avec les outils actuels.

En ce sens, Levio désire mettre en place un outil d'assignation des ressources qui lui permettra d'avoir une vue d'ensemble sur celles-ci, ainsi que d'autres informations pertinentes qui feront état du profil de l'employé.



## 2. Description du sujet

### **Pourquoi MAP**

**MAP signifie Mandat, Assignment, Projet.**

**De plus, ce terme anglais, signifiant carte en français, est défini comme suit :**

**A map is a drawing of a particular area such as a city, a country, or a continent, showing its main features as they would appear if you looked at them from above.**

**Il s'agit de l'interface que Levio désire avoir acquise à la fin de ce projet. Une représentation s'apparentant à une MAP (carte) permettra d'atteindre l'objectif du projet, soit la gestion des mandats visant à améliorer la gestion des comptes, d'avoir une vue globale sur l'ensemble de ses ressources, le tout en lui un coup d'œil.**

### 3. La description des besoins fonctionnels

1-

MODULE	Sous Module	Fonctionnalité	Description
1- Gestion des clients/projets		Ajouter, modifier, supprimer client	Type client : Client actuel, nouveau client , contrat terminé Catégorie : public, privé Nom Logo
		Ajouter, modifier, supprimer Projet <i>Organigramme</i>	Type projet : Nouveau projet, projet en cours, projet terminé Nombre de ressources affectées
		Affecter projet à un client	Affecter le projet au client qui le réalise
		Calculer rentabilité/bénéfice projet	selon nombre ressources
		Ajouter Besoins projet en compétences (vecteur de compétence d'un projet)	

2- Gestion des ressources		Ajouter, modifier, supprimer une ressource	Nom, Prénom, CV , photo, profil et seniorité, note  Type ressource, secteur d'affaire  suppression -> archivage  Etat de ressource :indisponible, disponible , prochainement disponible (avant 2 semaines de la fin de la mission)
		Affectation ressources à un projet / Modifier affectation	organigramme (ressources Levio, ressources autres fournisseurs, ressources client...)
	Gestion compétences	Ajouter, modifier, supprimer compétences ressource (vecteur de compétence d'une ressource)	
		Recherche, mise à jour et classement des compétences des ressources	
		Importer <b>les CV</b> des ressources de la base existante	
	Gestion congés et disponibilités	Ajouter, modifier, supprimer un congé  Afficher / suivi disponibilité	

		Ajout vacances	Utiliser un calendrier pour chaque ressource
3- Gestion des mandats		Recherche et assignation ressource pour un mandat	en fonction : <ul style="list-style-type: none"> <li>- vecteurs de compétence projet/ressource</li> <li>- disponibilité d'une ressource et dates/durée projet</li> </ul> Notification par mail des nouvelles assignations
		Gérer historique assignations	Afficher et archiver historique Traçabilité
		Tracking temps réel des ressources	Temps réel, GPS
		Calcul frais Mandat	
		Alertes fins mandats	Date de fin -40 jours et/ou date de fin de projet (par notif ou mail)
4- Gestion de la communication		Gérer les requêtes clients = demandes services	Envoi des requêtes des demandes de ressources par les clients, par formulaire (type de ressource demandée, projet concerné, durée, coût ...) Automatisation de l'envoi des mails
		Traiter la demande du client (par le responsable)	

		Gérer messages	<p>Un message est envoyé soit par un client ou par une ressource</p> <p>Types de messages : satisfaction, réclamation, problème technique</p> <p>Cible concernée : ressource, client, projet</p> <p>Autres données :</p>
		Traitement des messages	<p>- Répondre / Agir (suivi)</p> <p>- Possibilité classement par</p> <p>Projet (à risque, satisfaisant...)</p> <p>Client (Exigeant, ...)</p> <p>Ressource (compétente, à problème...)</p> <p>- notifications</p>
5- Gestion Dashboard et Monitoring		<p>Gérer statistiques avancée</p> <p>Génération rapports</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport d'activité d'une ressource</li> <li>- Rapports rentabilité</li> <li>- Nombre de personne en mandat</li> <li>- Nombre de personne en inter-mandat</li> </ul>	<p>Analyse des données</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infos sur les Clients (les plus rentables(taux des ressources chez le client), )</li> <li>- Calcul Bénéfices</li> <li>-</li> </ul> <p>→ degrés d'atteinte des objectifs</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de personne à l'administration (non facturable)</li> <li>- Nombre de pigistes (vs employés)</li> <li>- Origine</li> <li>- Profil</li> </ul>	
6- Gestion recrutement international	Gestion des demandes (par le demandeur)	envoi d'une demande	
		Suivi de sa propre demande	recrutement des immigrants suivi du process, état , date, spécialité...
		annulation de sa demande	
	préparer dossier	Passer test (fr/ technique)	
		consulter résultat du test	
		Consulter lettre d'embauche	
		déposer les documents	après la signature de la lettre d'embauche
	Traitement des demandes par le responsable	Traiter/répondre à une demande	Accepter ou refuser et fixer un rdv  modification de son état "demande en cours" , "demande refusée" , "demande en attente",



		Proposer des tests (techniques/Français)	
		Corriger test	Etat demandeur → personne en pré embauche
		proposer lettre embauche	“demandeur en cours de de recrutement” remarque: un demandeur en cours de de recrutement peut être affecté à un projet
	Suivi interne de l’embauche	Envoie de demande au ministère des affaires étrangères et au service de .....	
		Consulter réponse ministère et service de ....	obtenir le permis du travail
	Processus d’accueil	Assigner un parrain	ajout d’un nouvel employé
		Ajouter, modifier, supprimer arrivée	
		statistiques	

## Gestion des assignations

**Assignations** : informations concernant le mandat d'une ressource employée par Levio. L'assignation d'une ressource est une réponse à un besoin client. Lors de son cycle de vie, la ressource peut être assignée à plusieurs mandats différents, et ce chez différents clients.

**Client** : Ensemble de ressources fournissant des biens ou services dans un marché déterminé. Exprime des exigences spécifiques d'un profil métier, en vue de répondre à un besoin au sein de son organisation. Sa structure repose généralement sur une combinaison de projet découlant de différentes directions et vice-présidences, dirigé par la haute direction. Tout client doit faire référence à un seul organigramme.

**Organigramme** : Configuration spécifique de l'ensemble des ressources au sein d'une organisation, divisé en plusieurs niveaux, ceux-ci ayant différentes appellations. L'organigramme fait état de l'assignation d'une ressource à un projet spécifique. Toute ressource Levio doit être associée à un organigramme. Celle-ci permet aussi d'affecter une adresse à un client.

**Ressource** : Représente le service vendu par Levio. La ressource est généralement employée par Levio. Elle doit être assignée à un secteur d'affaires de l'organisation. Toute ressource assignée à un mandat en clientèle facture celui-ci. Les ressources en inter-mandat ou faisant parti de l'administration ne facturent pas.

**Projet** : Fait partie d'un programme. Il est constitué de plusieurs ressources. Le projet comporte obligatoirement une date de début et une date de fin. Il ne peut être assigné qu'à un seul client. Il fait partie d'un organigramme.

**Date** : Constitue un moment spécifique dans le temps.

**Prénom, Nom** : Mot permettant de nommer une ressource. Désigne une personne.

**CV** : Présente l'expérience de travail ainsi que les caractéristiques personnelles/professionnelles distinctives d'une ressource. Varie pour chacune d'entre elles. Récupéré à partir de GreenHouse.

**Vacances** : Moment de l'année, d'une certaine durée, où la ressource ne sera ni chez le client, ni chez Levio. Comporte une date de début et une date de fin.

**Notes** : Remarque concernant un fait. Souvent utilisé pour préciser une situation, événement, etc.

**Photo** : Représentation par la photographie, d'une ressource.

**Profil Métier** : Domaine d'activité de la ressource.

**Séniorité** : Fait état de l'expérience de travail de la ressource depuis qu'elle exerce une profession.

**GPS** : Ressource étant assignée à une autre afin de lui apporter du support.

**Requête** :

# de requête

Exigences, profil recherché

Années d'expérience

Éducation/Scolarité

Projet

Directeur

Date de dépôt

Heure de dépôt

Date de début de mandat

Date de fin de mandat

***Organigramme :***

Niveau de direction

Nom du programme (si existe)

Nom du chargé de projet

Nom du projet

Nom du client

Gestionnaire du compte

Nom du gestionnaire des assignations chez le client

***Projet :***

Nom du projet

Date de début

Date fin

Adresse

Nombre de ressources totales

Nombre de ressources Levio

Photo

***Ressource :***

Type de contrat (employé, pigiste)

Nom, Prénom

Séniorité

Profil métier

Vacances (date début, date fin)

Notes

CV

Mandat en cours (projet, client)

Photo

Historique des mandats

Taux 1.8

*Client :*

Organigramme

Nombre de ressources en service

Nombre de projet actif

Nom

CLIENT :

Privé

Public

Adresse

Terme	Définition
<b>Inter-Mandat</b>	Période de temps indéterminé, ou les services d'une ressource ne sont pas employé par un client de Levio. La ressource est alors non- facturable.
<b>Mandat</b>	Période de temps déterminé par une date de début et une date de fin, ou les services d'une ressource sont employé par un des clients de Levio. La ressource devient alors facturable.
<b>Facturable</b>	État qui consiste noter le service vendu permettant d'émettre une facture. État atteint lors de la vente du service d'une ressource à un client.
<b>Non-Facturable</b>	Qui n'est vendu à aucun client. Le temps effectué par la ressource n'est acheté par aucun client. Levio n'a donc aucun bénéfice monétaire lorsque l'état de la ressource est non-facturable. (Peut être considéré comme une perte)
<b>Client</b>	Entité qui achète les services des consultants de Levio.

<b>Parrain</b>	Personne assignée à une ressource provenant de l'international. Agis en tant que personne-ressource/référence pour les questions d'usage en lien avec leur arrivée imminente au Québec.
<b>Recrutement</b>	Activité qui consiste à recruter de nouveaux salariés.
<b>Administration</b>	Secteur d'activité chez Levio où les ressources sont non-facturables. S'occupe des tâches administratives. Comprends entre autres le recrutement, la comptabilité...
<b>Requête</b>	Besoin d'un client envoyé à Levio. Contient les détails du type de service demandé, ainsi que les exigences de celui-ci.
<b>Taux vendeur</b>	Il s'agit du salaire de la ressource multiplié par le montant auquel le service de la ressource est vendu qui permettra à Levio de faire un bénéfice. Celui-ci est exprimé sous forme de taux (vendeur) et équivaut à 1.8.
<b>Pigiste : freelancer</b>	Désigne un freelancer. Ressource que Levio paie afin de répondre à un besoin client, mais qui n'a pas de contrat en tant qu'employé Levio. La relation entre le pigiste et Levio se termine à la fin de son mandat chez le client de Levio.
<b>GPS</b>	Ressource étant assignée à une autre afin de lui apporter du support notamment pour établir le plan de carrière du conseiller.
<b>Assignment</b>	Informations concernant le mandat d'une ressource employée par Levio. L'assignation d'une ressource est une réponse à un besoin client. Lors de son cycle de vie, la ressource peut être assignée à plusieurs mandats différents, et ce chez différents clients.
<b>Profil</b>	Le profil d'une ressource est l'ensemble des informations de celle-ci. Par exemple, le type de métier, sa séniorité, son mandat, etc...
<b>Projet</b>	Activité chez le client, comportant plusieurs types de ressources, de différents fournisseurs. Il est constitué de plusieurs ressources. Le projet comporte obligatoirement une date de début et une date de fin. Il ne peut être assigné qu'à un seul client. Il fait partie d'un organigramme.

<b>Privé</b>	Le <i>Privé</i> consiste en le secteur d'activité du client avec lequel Levio fait affaire. Privée est une organisation indépendante du gouvernement. La réponse aux requêtes ainsi que la façon de travailler est différente qu'au Public.
<b>Public</b>	Le <i>Public</i> consiste en le secteur d'activité du client avec lequel Levio fait affaire. Publique est une organisation du gouvernement. La réponse aux requêtes ainsi que la façon de travailler est différentes qu'au Privé.
<b>Ressource</b>	Représente le service vendu par Levio. La ressource est généralement employée par Levio. Elle doit être assignée à un secteur d'affaires de l'organisation. Toute ressource assignée à un mandat en clientèle facture celui-ci. Les ressources en intermandat ou faisant partie de l'administration ne facturent pas.
<b>TypeMétier</b>	Domaine d'activité de la ressource.
<b>Organigramme</b>	Configuration spécifique de l'ensemble des ressources au sein d'une organisation, divisée en plusieurs niveaux, ceux-ci ayant différentes appellations. L'organigramme fait état de l'assignation d'une ressource à un projet spécifique. Toute ressource Levio doit être associée à un organigramme. Celle-ci permet aussi d'affecter une adresse à un client.