

Présentation du projet Transversal

Date : 19 janvier 2023 au 7 avril 2023



Membres de **HEP** EDUCATION

Principe du Projet

L'objectif de mise en place du projet est de vous permettre de mettre en œuvre les compétences acquises (ou en cours d'acquisition) lors de la formation.

Travail à réaliser en groupes (Groupes de 2)

Attention, il ne s'agit pas de 5 projets indépendants mais bel et bien d'un seul projet découpé en 5 lots.

Pour chaque lot, veuillez à respecter les demandes suivantes :

- Gérer le projet en Agilité
- Développer les contenus nécessaires à la production finale
- Réaliser les tests nécessaires dans le scope de sa réalisation et automatiser (tant que possible la réalisation des tests).

Les attendus

Réalisations

- le livrable produit
- Le suivi du projet
 - Gestion de projet
 - Développement
 - Test & rapports de tests
- Les rapports de tests [automatisés]

Compétences

- Mise en place d'un développement Agile
- Développement (un peu)
- Méthodes des tests
- Couverture de test
- Automatisation des tests



Le projet...



L'entreprise The BQTSI (Institut Sylvain Tancrede Quitterie Bérangère) fait face à des difficultés de transmission et validation d'informations entre différents services.

L'accroissement récent des effectifs et le turn-over des personnels ne permettent plus de se satisfaire d'une solution mail.

BQTSI en chiffres

Une croissance rapide

- Fondée en 1987
 - Siège social à Wambrechies
 - 1300 Salariés sur 3 continents (Europe, Amérique du nord et Asie)
-
- E/S Sortie personnel 300/an

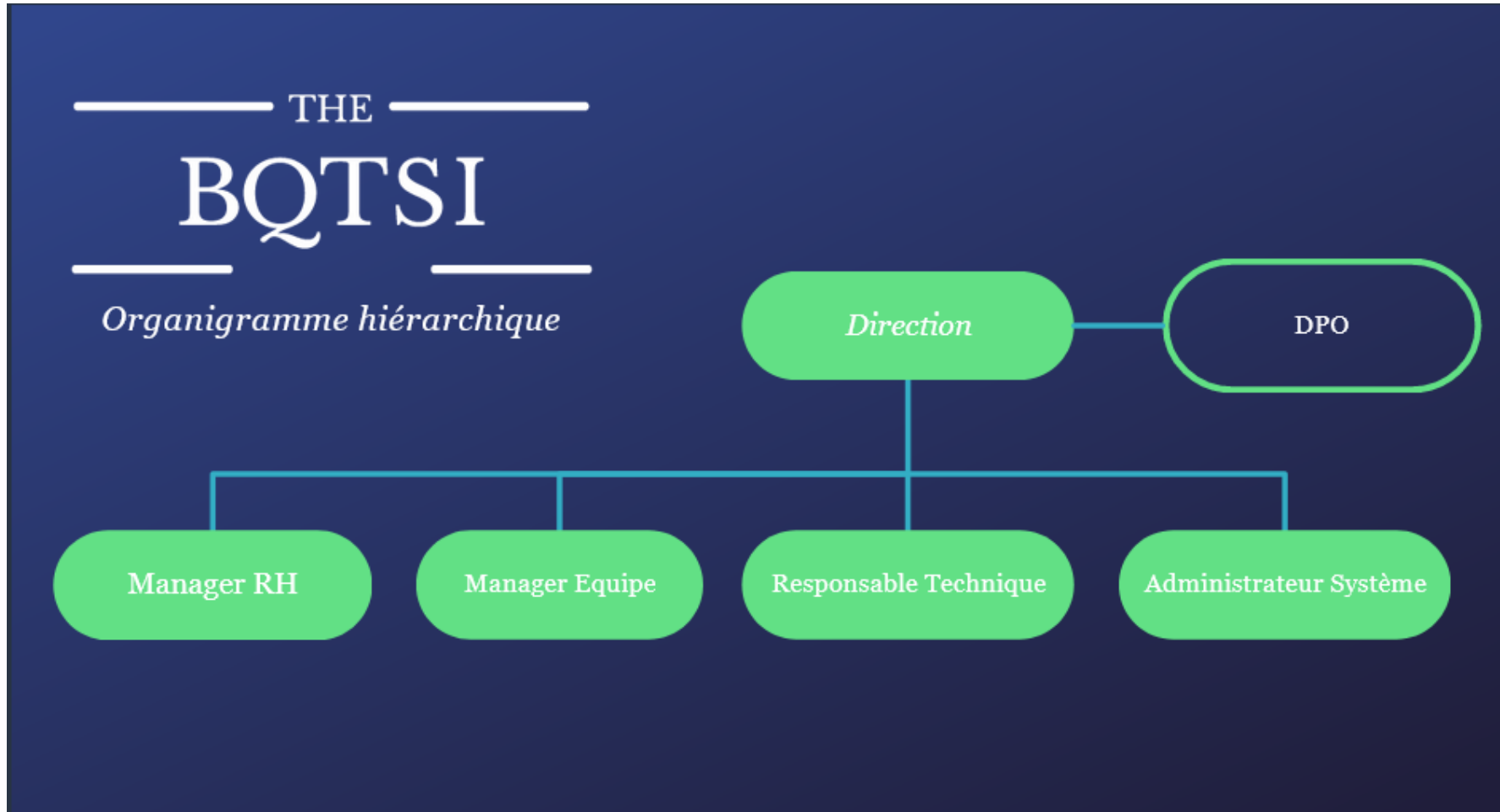
Description des services impactés :

- Service RH de 15 personnes
- Service Identité de 20 personnes
- Service Technique 19 personnes
- 53 Managers de productions répartis sur 3 continents

Histoire brève de BQTSI

- 1987 – Fondation de BQTSI
- 1998 – BQTSI Canada
- 2019 – BQTSI Japon

Organigramme



Expression des besoins (1/6)

Communication Interservices sur un besoin spécifique

Cette plateforme de communication est indépendante du SI existant.

Le *turn-over* important implique une gestion du matériel qui s'est complexifiée à travers le temps.

Lors de l'arrivée d'un nouvel arrivant, c'est le service RH qui attribue le matériel et les droits d'accès en fonction de la fiche de poste (ex : un développeur se voit assigné un PC HP-Zbook Power G8, il aura accès aux serveurs applicatifs type Cadre technique).

Toutefois dans certains cas, les besoins sont plus spécifiques (Salarié temporaire auquel les accès seront restreints ou étendus – besoins matériels spécifiques). Dans ce cas, les besoins sont remontés par le Manager de production auquel est rattaché le salarié. Malheureusement pour des raisons diverses, ces remontées ne sont pas synchrones entre les services ce qui génère des complications :

- Les droits ne sont pas les bons et doivent être modifiés avec tous les risques de sécurité liés.
- Le matériel commandé n'est pas le bon et ne correspond pas au besoin spécifique du demandeur.

Expression des besoins (2/6)

Communication Interservices sur un besoin spécifique

Le processus d'échange actuel entre le service RH et le manager de production pour une intégration est le suivant :

- Le manager RH ouvre la fiche de poste du nouvel arrivant, il y trouve en plus des informations classiques (détail des missions, lieu d'exercice, etc) des informations liées au matériel mis à disposition (référence matériel, mentions complémentaires) puis droits d'accès associés
- Le manager RH envoie un récap du matériel et des droits d'accès au Manager de production.
- Par retour de mail, le manager de production valide ou non.
- Le cas échéant le manager RH évalue la nouvelle demande puis fait un retour au manager de production (retour au point précédent)
- Une fois le compromis trouvé entre les managers, l'information est transmise à la fois au service responsable technique pour la commande matériel et au service administrateur système pour mise en place des outils (c'est un autre protocole d'échanges).

Expression des besoins (3/6)

Communication Interservices sur un besoin spécifique

Le processus d'échange actuel entre le service RH, le manager de production et le responsable technique pour une intégration est le suivant :

- Le manager RH envoie au responsable technique le matériel à commander.
- À la réception :
 - Si le matériel est disponible, le responsable technique informe le RH et le manager de production de la disponibilité immédiate.
 - Si le matériel est commandé, il informe le RH et le manager de production de la date de mise à disposition et de la possibilité de prêt d'un matériel de substitution
 - Si le matériel n'est plus disponible, il informe le RH et le manager de production de l'indisponibilité et propose une solution de substitution (permanente)
- Par retour de mail, le manager de production valide ou non cette proposition. En cas de non validation (substitution), le manager de production refait une contre proposition à valider par le Manager RH et par le responsable technique.
- Lorsqu'un compromis est trouvé, le matériel est « envoyé » au manager de production .

Expression des besoins (4/6)

Communication Interservices sur un besoin spécifique

Le processus d'échange actuel entre le service RH, le manager de production et l'administrateur système pour une intégration est le suivant :

- Le manager RH envoie à l'administrateur système les droits d'accès à accorder au nouvel arrivant (procédure analogue pour la mise à jour des droits).
- À la réception :
 - L'administrateur système met en place la politique d'accès aux logiciels à la date d'intégration ou à la date demandée par le Manager de production
 - En cas d'impossibilité (logiciels métiers incompatibles pour des raisons matérielles ou logicielles ou politique de sécurité) alors il informe le Manager de production et le Manager RH. (retour à une phase de négociation similaire à la phase négociation matérielle)
- Le DPO demande à avoir une vue sur l'ensemble des échanges sur cette partie et pouvoir éventuellement intervenir.

Expression des besoins (5/6)

Communication Interservices sur un besoin spécifique

- Une fois le matériel reçu, le manager de production est responsable de la première mise à jour et de l'installation des logiciels (cette procédure est automatisée, le manager se contente de vérifier que l'opération s'est bien déroulée).
- Le manager de production fait signer la réception du matériel (références précises du matériel à porter sur le document) par le nouvel arrivant.
- Le document est numérisé et envoyé au RH qui accuse réception du document au manager de production.
- Le responsable technique est lui aussi informé ce qui lui permet d'enregistrer le matériel comme « actif » dans le SI.

Expression des besoins (6/6)

Prochaines étapes

- Notre service RH qui va superviser le projet est alerté du manque d'informations présentes dans cette note d'intention, à vous de provoquer des interviews pour plus d'information.
- Ce projet est la première étape et dans les étapes suivantes il vous sera demandé : de gérer les départs (fermeture des accès, restitution de matériel), puis l'attribution de nouveaux matériels.
- Bien que nous soyons à une échelle internationale, il vous est demandé de réaliser les développements en langue française dans un premier temps, puis de prévoir une internationalisation de l'interface (manuelle ou automatique).

Accompagnement tout au long du projet

Intervenants et équipe locale

Plusieurs intervenants vont se succéder pour vous aider à réaliser le projet (partie test).

Vous pouvez compter sur l'équipe locale pour vous orienter, vous guider sur la partie développement.

Rendu le mercredi 5 avril et soutenances les 6 et 7 avril 2023.



À vous de jouer...