

Processus : Gestion des Demandes d'Achat d'Équipement en Entreprise

Acteurs

- **Employé demandeur** : Fait une demande d'achat (ordinateur, logiciel, matériel de bureau, etc.) et reçoit à la fin du processus soit le succès ou l'échec de sa demande.
 - **Manager** : Valide ou rejette la demande en fonction du budget.
 - **Service Achats** : Vérifie les fournisseurs et passe la commande.
 - **Service Comptable (tâche automatique)** : Gère la facturation et le paiement.
 - **Service IT (si équipement informatique)** : Configure et installe l'équipement avant remise à l'employé.
-

Filtres

- **Initiateur**: la demande n'est faite que par l'employé qui a lancé le processus en question
 - **Initiator Manager**: Pour le rôle du manager de l'employé
 - **Exécuteur de la tâche** Seul l'employé du service d'achats qui a prit la tâche peut lancer la commande.
-

Les modèles de données

- **DemandeAchat**: créée par l'employé
- **Commande**: créée par le service d'achat
- **Fournisseur**: créée par le service d'achat
- **Installation**: créée par le service IT
- **Dépenses**: créée par le comptable (comme tâche automatique)

Étapes du Processus

1 Soumission de la demande

- L'employé remplit un **formulaire** avec son CIN, le(s) nom(s) de(s) équipement(s), le type d'équipement, la date de la demande souhaitée, la justification et l'urgence.

2 Validation par le manager

- Vérification du **budget alloué**.
- Si refusé, l'employé est notifié.
- Si validé, envoi au service Achats.

3 Traitement par le service Achats

- Sélection du **meilleur fournisseur** en fonction du prix et du délai.
- Demande de **validation finale** au manager si le coût dépasse un seuil prédéfini (2000 DT).

4 Commande et suivi de la livraison

- Une fois validée, le service Achats passe la commande.
- Le service Comptable **reçoit la facture et prépare le paiement**.
- Suivi de la **réception de l'équipement**.

5 Configuration et remise à l'employé (si équipement IT)

- Si c'est un équipement informatique, le **service IT** l'installe et le configure avant de le remettre à l'employé.

6 Clôture du processus

- L'employé **confirme la réception**.
-

◆ **Fonctionnalités clés :**

- ✓ **Utilisation de multiples acteurs** avec des filtres spécifiques.
- ✓ **Ajout de règles métier** (ex. validation automatique si < 500€).
- ✓ **Intégration de deux tâches automatiques** (mise à jour d'une table et envoi d'un mail).
- ✓ **Amélioration du contrôle budgétaire et de la gestion des équipements.**

