

Chapitre 2

Spécification des besoins

Après avoir abordé les principaux thèmes relatifs au sujet, on vient à énoncer les différents besoins auxquels l'application devra répondre. Cette partie descriptive des besoins constitue la base de ce chapitre où je énumérerai les besoins fonctionnels et non fonctionnels et j'exposerai le model à suivre pour réaliser le projet

1. Analyse des besoins

Analyse du besoin est une partie esentiel ...

1.1 Besoin non-fonctionnel

1.1.1. Authentification:

Tout accès à l'intranet nécessite l'authentification. Chaque visiteur non connecté demandant l'accès à une page de l'intranet est redirigé vers la page d'authentification.

a. Inscription

Inscription directe

La seule inscription qui ne se fait pas à travers le directeur, c'est être candidat pour une offre d'emploi. Puis il n'a l'accès dans l'intranet qu'à l'espace candidat.

Inscription d'un employé

Le directeur se charge d'inscrire les nouveaux employé. Le directeur remplit le formulaire nouveau collaborateur pour inscrire l'employé

Une fois le formulaire est envoyé l'employé reçoit un email dans sa boîte professionnelle lui invitant à saisir un mot de passe pour son compte et se connecter, et un email pour remplir sa fiche collaborateur.

L'employé n'est pas validé tant qu'il n'a pas rempli sa fiche collaborateur, donc il n'a l'accès à aucune partie de l'intranet sauf celle de sa fiche collaborateur.

Règles d'inscription

L'identifiant d'un utilisateur est son email: professionnel de Hiitconsulting dans le cas d'un employé, ou général dans le cas d'un candidat.

Le mot de passe doit subir à des contraintes: nombre minimal et maximal de caractères par exemple.

b. Connexion

La page de connexion est accessible à partir du URL www.hiitconsulting.com/intranet/login ou bien et travers le site public.

On peut cocher se rappeler de moi pour garder la session active.

Première connexion d'un employé:

L'employé est invité par à se connecter à l'intranet pour réinitialiser son mot de passe et pour remplir sa fiche collaborateur. Pour ce faire, il reçoit un lien sur sa boîte email contenant un token unique généré automatiquement. L'employé saisie son mot de passe (et vérification du mot passe).

Puis, il est redirigé vers la page d'authentification. Une fois connecté il reçoit une notification en lui invitant à remplir sa fiche collaborateur. Chaque essai d'entrer à un espace de l'intranet va lui rediriger vers la page d'accueil, toujours en l'invitant à remplir sa fiche collaborateur.

c. Réinitialisation du mot de passe

Deux procédures doivent être possible selon deux cas:

- Cas du mot de passe oublié.
- Cas ou l'employé a toujours son mot de passe.

d. Déconnexion

Pour détruire la session de connexion.

1.1.2. Notifications:

Il est nécessaire d'avoir système pour notifier les différents utilisateurs au cas où une action se produit. Pour cela l'application doit **contenir** deux modules nécessaire :

a. Module d'emails:

Le système doit notifier les utilisateurs en envoyant des emails automatiquement lors de l'exécution d'une action vers les personnes concernées.

b. Module de notifications de l'application:

L'utilisateur doit être aussi notifié sur l'application lorsqu'il est connecté.

1.1.3. Génération des fichiers:

Un module de génération des fichiers est aussi nécessaire dans l'application. Il s'occupe d'exporter les données en fichiers EXCEL, ou bien des documents en format PDF.

1.2 Besoin fonctionnel

1.2.1. Description des acteurs

a. Candidat

En tant que candidat, on peut se connecter l'intranet avec `ROLE_CANDIDTAE` et accéder directement à l'espace des candidats pour:

- Remplir les informations personnelles,
- Télécharger son CV.
- Consulter les offres.
- Postuler pour une offre.
- créer des alertes des nouvelles offres.

b. Employé

En tant qu'employé, on doit se connecter à l'intranet avec le `ROLE_EMPLOYEE` pour :

Tout d'abord remplir la fiche collaborateur.

Puis :

On peut accéder aux différents espaces de l'application:

- **Son profil pour:**
 - Modifier ses informations personnelles.
 - Modifier le mot de passe.
- **L'espace ressources humains pour :**
 - Accéder à la partie congé pour :

- Demander un congé/ Autorisation d'absence.
- Voir liste de ses demandes (approuvées, refusées ou pas encore traitées).
- Consulter son solde de congés.
- Demander un document administratif :
 - Demander ses bulletins de paie.
 - Demander une attestation de travail.
- Demande de cooptation:
 - Insérer des informations de la personne à recommander et télécharger son CV
- **L'espace formation pour:**
 - Offrir une formation
 - Demander une nouvelle formation.
 - Confirmer sa présence à une formation.
 - Lister toutes les formations (effectuées ou non)

c. HRM (Humain Ressource Manager ou Responsable RH)

Un responsable RH a toutes les autorisations d'un simple employé, en plus:

En tant que HRM, On peut se connecter à l'intranet avec le ROLE_HRM, pour :

- Accéder à l'espace ressources humains pour:
 - Vérifier la liste des demandes de congés et :
 - Approuver la demande.
 - Refuser la demande avec la rédaction du motif de refus.
 - Faire tout ce qu'un employé est capable de faire dans cet espace.
 - Consulter la liste des employés:
 - Lister les informations de chaque employé.

- Clôture du dossier d'un employé.
- Accéder à liste des demandes des papiers administratifs et cooptations:
 - Imprimer les fichiers correspondant pour les cacheter et signer
- Accéder à l'espace recrutement pour:
 - Annoncer une nouvelle offre d'emploi.
 - Consulter la liste des candidat.
 - Afficher un candidat.
 - Consulter la liste des offres publiées:
 - Modifier une offre.
 - Archiver une offre.

c. Administrateur

L'administrateur a toutes les autorisations d'un simple employé et d'un Responsable RH, en plus:

En tant que Administrateur, On peut se connecter à l'intranet avec le ROLE_ADMIN, pour :

- Accéder à l'espace ressources humains pour:
 - Consulter la liste des employés:
 - Créer le compte pour un nouveau collaborateur.
- Accéder à son profil pour:
 - Faire tout ce qu'un employé est capable de faire dans cet espace.
- Accéder à l'espace paramétrage
 - Format des emails
 - Format des documents administratifs
 - Nombre de congé annuel
 - Autre

1.2.2 Gestion des demandes de congés et d'absence

L'application doit présenter un module pour la gestion des congés et des absences des collaborateurs. Pour ce faire, le module doit permettre au collaborateurs à demander un congé ou une autorisation d'absence, consulter le solde de congé, consulter l'historique de leurs demande

Demander de congé ou autorisation d'absence

Pour demander un congé ou une autorisation d'absence, le collaborateur doit tout d'abord satisfaire des conditions, sinon il n'aura pas le droit de faire cette demande avant même quelle sera présentée au responsable RH et au directeur.

La seule condition pour la demande de l'autorisation d'absence est de présenter la raison pour laquelle un employé veut s'absenter.

Pour demander un congé, le collaborateur doit satisfaire les condition suivant:

- Le congé doit être demandé un mois à l'avance.
- Avoir un solde suffisant (supérieur ou égal à la durée demandée).
- Les jours des congés/Absences d'un employé ne doivent pas être confondus

La durée du congé demandé se calcule de la manière suivante :

- $Durée = dateFin - dateDate - (weekends + jours fériées)$

Le solde est calculé **de la** manière suivante:

- Le solde de congé d'un employé s'incrémente chaque mois d'un 1.5 jours.
- On soustrait les durées des congés déjà pris.

D'autres conditions logiques doivent être respectées, par exemple :

- $dateDébut \leq dateFin$ des congés ou d'absences demandés.
- $dateDébut \text{ d'absence sollicité } > dateD'aujourd'hui$.

Mes congés

Un historique des demandes de congés et des autorisations d'absences, doit être disponible sur l'application. Ainsi que l'état de la demande, *acceptée*, *refusée* ou *pas encore traitée*, et le motif de refus si elle a refusée. Donc l'application doit présenté une page qui liste toutes ces informations.

Mon solde de congé

Les collaborateurs peuvent vérifier leur solde de congé lorsqu'il veulent, pour cela l'application doit faire le calcul instantanément dès qu'un collaborateur veut consulter son solde.

Les demandes de congé ou autorisation d'absence des collaborateurs

Après que la demande soit vérifiée par le système, elle doit être validée ou refusée par le responsable RH et le directeur. La demande est acceptée si elle a été acceptée par les deux.

1.2.3 Gestion des carrières

L'application doit fournir un module pour la gestion de carrière, pour ce faire elle doit présenter un outil permettant de construire un Bilan de Compétences qui permet d'analyser le parcours d'un employé et de lui donner une nouvelle orientation,

Ce bilan de compétences est construit à l'aide de deux éléments.

a. Fiche individuelle du collaborateur

Tout nouveau collaborateur est invité à remplir cette fiche .

La fiche doit contenir les champs ci-dessous:

Données Individuelles:

- Nom, Prénom, Date de naissance, Situation familiale, Enfant à charge, Photo,
- Adresse, N° téléphone, N° CNSS.

Affectation chez Hiit consulting

-Date d'entrée à Hiit Co, Lieu d'affectation, Poste Actuel, Type de contrat.

Expérience antérieure à Hiit Consulting

Employeur, Pays-Ville, Date début (JJ/MM/AAAA), Date fin (JJ/MM/AAAA), Poste.

Formations de bases

- **Diplôme:** niveau, Option, Spécialité

- Date début (JJ/MM/AAAA), Date fin (JJ/MM/AAAA), Organisme/Ecole/Université, Pays

Projets réalisés

Nom, Année, Description.

Langues

Langue, Niveau.

b. Le profil d'un collaborateur

Cette partie de l'application doit afficher toutes informations concernant l'employé, elle doit aussi permettre l'ajout, la modification et la suppression de ces informations.

1.2.4 Demande de cooptation ou document administratif

Vu que les demandes des documents administratifs ou de cooptations sont nécessaires dans l'entreprise et que ces demandes peuvent soumises à des condition, l'application doit présenter un module de gestion de ces demande. Ce module se charge de vérifier la possibilité d'effectuer ces demandes. Archiver toute les demandes effectuées et (validées ou refusées).

Demande de cooptation

Chaque employé a la possibilité de recommander des personne veulent collaborer avec l'entreprise, pour se faire l'application le permet d'insérer les informations (coordonnées) de cette personne et de télécharger son CV.

Le responsable RH et le directeur ont l'accès à ces informations.

Demande de documents administratifs