Dans le cadre de l’amélioration qu’elle veut apporter à son système d’information, une entreprise souhaite modéliser le processus de formation de ses employés afin d’informatiser ses tâches.

1. La compagnie maintient un catalogue de formations qu’elle met à jour de façon périodique. Elle fait affaire avec des organismes de formation spécialisés avec lesquelles elle négocie le prix de chaque formation et signe des ententes.
2. Le responsable des formations à pour charge de maintenir le catalogue des formations, les organismes qui les dispensent, les prix, et le calendrier des sessions de formation (envoyé périodiquement par les organismes de formation)
3. Un employé désirant suivre une formation doit sélectionner une formation du catalogue, motiver son besoin, indiquer la période de formation, et notifier sa demande à son responsable hiérarchique pour approbation.
4. En cas d’accord, le responsable complète les informations de la demande en indiquant le compte à utiliser pour charger le coût de la formation et notifie son acceptation à l’employé et au responsable de la formation, sinon, il renvoie une décision de refus motivé à l’employé.
5. En cas d’approbation, l’employé pourra choisir à partir du calendrier les dates de la session qu’il va suivre, s’inscrire auprès de l’organisme de formation et compléter la demande avec le numéro de confirmation obtenu de l’organisme.
6. En cas d’empêchement, l’employé doit annuler au plus tôt l’inscription ou la demande.
7. À la fin de sa formation, l’employé doit remplir une évaluation de la formation et remettre au responsable un document justifiant de sa présence.
8. A la réception d’une facture d’un organisme de formation, le responsable formation vérifie les informations sur la demande de formation et accepte la facture si elle est conforme à l’entente et la transmet au service

Groupe 3 : Axel, Hugues et François

1. Quelle est la différence entre l’évaluation de la formation et le

document de justification de présence ?

*La justification de présence est un papier que l’organisme de formation remet à l’employé à la fin de la formation et que l’employé va donner à son responsable. L’évaluation est un sondage que l’employé doit remplir dans le système après sa*

*formation.*

2. Est-ce que l’employé peut quitter pendant la formations ?

*Voir dans le document distribué le 19 décembre, la réponse aux questions 43 et 44*

3. Est-ce que les formations s’étendent sur plusieurs blocs ou sur un seul bloc ?

*Un bloc*

4. Y a-t-il un moyen pour les employés de voir les évaluations des autres employés ou c’est réservé au organismes et employeurs ?

*Non pas de partage des sondages d’évaluation*

5. Quel est le délais minimum pour annuler une inscription et/ou demande pour la formation ?

*Voir dans le document distribué le 19 décembre, la réponse à la question 19*

6. Quelles sont les conséquences pour un employé qui ne respecte pas l’horaire de formation ?

*Cela se verra dans le papier de présence remis par l’organisme.*

7. Est-ce que les paiements seront fait à partir de notre logiciel ?

*Voir dans le document distribué le 19 décembre, la réponse aux questions 8, 38 - 42*

TP 1 QUESTION GROUPE 378

8. De quel compte s’agit-il pour charger les coûts de la formation ?

*Voir dans le document distribué le 19 décembre, la réponse aux questions 7, 9, 42*

9. À quelle fréquence le responsable doit mettre à jour le catalogue de formations ?

*Voir dans le document distribué le 19 décembre, la réponse à la question 52*

10. Si l’employé désire une formation non listée dans le catalogue, peut-il faire une demande d’ajout ?

*Ce n’est pas prévu maintenant. Pourrait être envisagé dans le futur.*

11. Est-ce que l’employé est limité à une formation et une seule ou aura des choix selon son parcours dans l’entreprise

*Il peut faire plusieurs formations*

QUESTIONS – ANALYSE- TP1

1. Quelle est la grandeur de l’entreprise ?

Compagnie de 250 employés

2. Quelle plateforme ?

Ex : système nouveau ou modification du système existant ?

Nouveau système

Accessibilité souhaitée ? (Mobile, bureau, besoin d’accès à distance ou local… ?)

Application sur le portail interne de la compagnie

Multi-plateforme ? (Ex : iOS & Android ? Windows & Linux ?)

Windows

3. Est-ce qu'on doit développer une application web ou une application mobile?

L’application est à mettre sur le portail interne des employés de la compagnie.

*4.* Quel est la date limite pour finir le projet d'informatiser ce processus ?

*La modélisation est à finir avant fin février 2019 !*

5. Est-ce que ce système doit avoir des liaisons avec d’autres systèmes de la compagnie?

L’application utilise le système courriel de la compagnie pour les notifications l’entreprise.

6. Est-ce que la compagnie gère le budget de formation dans cette

application?

*Chaque responsable doit pouvoir connaitre le budget total de formation déjà utilisé par ses employés pour l’année en cours*

7. De quelle manière va être traité le budget de ces programmes ?

*Chaque responsable d’employé possède un budget alloué à son centre de coût, il le gère en dehors de l’application à développer. Les informations sur son budget et le total de ses dépenses lui permettent de prendre les décisions sur les demandes de formation qu’il reçoit. Le budget annuel alloué n’est pas inscrit dans le système des formations*

8. Est-ce que le paiement se fait à travers notre système ?

La facture doit être enregistrée par l’application

9. Comment le responsable assume le cout de la formation ?

Le service comptable charge les couts de la formation au centre de cout (compte) donné par le responsable de l'employé.

10. Les formations sont en ligne ou dans l’entreprise ?

*Le lieu peut être chez l’organisme ou à l’entreprise dans des salles physiques.*

11. Quelle application est utilisée actuellement pour les formations ? Comment cela fonctionne ?

*Actuellement le processus est manuel. Le catalogue est un document papier, L’employé consulte le catalogue et remplit un formulaire sur papier et le remet au responsable. Une fois accepté, l’employé s’inscrit sur le site web de l’organisme de formation, reçoit un courriel de l’organisme contenant les dates et les horaires et d’autres informations….*

12. Qui va utiliser le système?

*Les utilisateurs sont : employé, responsable employé, responsable des formations.*

13. Comment l'employé fait la demande d'une formation?

*L’application permet de consulter le catalogue et l’employé peut remplir un*

*formulaire électronique dans le système de l’application en sélectionnant la*

*formation, et en indiquant la période de la formation et ses motivations. Le*

*système vérifie la conformité des infos saisies avant d’enregistrer la demande*

*puis envoie une notification au responsable de l’employé à propos de la*

*demande.*

14. Quel est le critère de sélection de l’employé pour suivre une

formation

*Lors des évaluations annuelles de l’employé, il se pourrait que l’employé et*

*son responsable discutent des besoins de formation de l’employé et décide*

*d’un plan de formation qu’il doit faire durant l’année, l’employé alors choisira la*

*bonne période et fera ses demandes au fur et à mesure.*

*Il se pourrait que cela vient d’une initiative de l’employé qui voit dans le*

*catalogue une formation qui l’intéresse. Il décide alors de faire une demande*

*et présente une justification de besoin.*

15. Comment demander l'accord du supérieur hiérarchique?

Une notification est envoyée au responsable de l’emmployé par l'application en

utilisant le courriel.

16. Comment le responsable donne son accord?

*A la réception d’une notification, le responsable ouvre la demande de*

*l’employé dans le système des formations et vérifie :*

* les besoins et justification de l'employé et leur alignement avec les
* besoins et objectifs de la compagnie.
* l'historique des formations de l'employé dans le système.
* le budget disponible.

*Après il peut décider soit d’accepter ou de refuser la demande et motiver le*

*refus. Il met -à-jour la demande dans le système avec les infos requises. Le*

*système envoie une notification à l’employé si la mise-à-jour est complétée.*

17. Est-ce que l’employé s’inscrit à travers du même système ?

Il s’inscrit sur le site web de l’organisme de formation

Et met-à-jour sa demande de formation avec les informations de l’inscription :

No confirmation inscription par l’organisme,

Date inscription

Dates session choisie

18. Comment faire une inscription à la formation?

Une fois la demande acceptée, l'employé utilise le site web de l'organisme de

formation et fait son inscription, récupère les informations de sa confirmation

d'inscription et met à jour sa demande de formation dans le système des formations

par les informations de l’inscription.

19. Est-ce qu'on peut annuler une inscription?

Oui en respectant les clauses d'annulation

Sans frais 45 jours avant

Au prorata jusqu'à 2 semaines avant

Sans remboursement passé deux semaines

20. Faut-il notifier un rappel à l’employé juste avant le début de la

formation?

*Non! Cela pourrait être envisagé dans une version ultérieure.*

21. Comment se passe la communication avec les formateurs?

Les formateurs de l’organisme sont tenus de remettre à l’employé un

document justifiant leur participation à la session de formation.

22. Est-ce qu’ils vont envoyer et recevoir des données informatisées

sur les formations?

*Non!*

23. Est-ce qu’il va y avoir des données entrées par les formateurs?

*Non!*

24. Quels sont les détails qu’ils vont conserver comme historique des

formations de chaque employée?

*La liste complètes des demandes de formation faites par l’employée et toutes*

*les informations les concernant.*

25. « Prix par formation » veut dire qu’ils sont payés par formation ?

Lorsqu’un employé suit une formation, l’organisme émet une facture pour cette

formation qui sera payée par la compagnie selon le prix qui a été négocié auparavant

avec l’organisme.

26. Est-ce que l’entente (avec l’organisme) doit être intégrée au

système ?

On doit au minimum trouver le prix négocié avec chaque organisme pour chaque

formation.

27. Quelle est la preuve de l’accord ?

Un contrat en bonne et due forme

28. Comment vérifier les présences ? À travers le système ?

Il n’y a pas de preuve de présence enregistré par le système. Peut être envisagé

dans une version ultérieure.

29. De quelle manière faut-il valider la présence d’employé au cours ?

*Un formulaire de présence signé est fourni par l’organisme de*

*formation à chaque employé ayant participé à la formation.*

30. Comment se passe l’assurance de présence?

*L’employé remet une copie du papier reçu de l’organisme à son responsable.*

31. Est-ce que le remplissage du questionnaire lors de la fin de

formation est obligatoire?

*oui*

32. Comment l’employé obtient-il le questionnaire pour la demande

d'une formation?

*Une fois la formation complétée, l’employé rentre dans le système et procède*

*à l’étape évaluation. Un questionnaire lui sera fourni. Il doit le remplir.*

33. Qui prépare le questionnaire?

*Le responsable des formations*

34. Quel est le but de questionnaire? Qui l’utilise?

*Évaluer de façon continue les formations du catalogue dans le but de les*

*améliorer en collaboration avec les organismes de formation*

35. Qui demande le questionnaire? (compagnie ou organisme)

*Le questionnaire est la dernière étape du traitement de la demande par*

*l’employé après le suivi de la formation. Le questionnaire est défini pour toutes*

*les formations par le responsable des formations. A la fin de la formation,*

*l‘employé ouvre sa demande de formation pour compléter le formulaire*

*d’évaluation.*

36. Qui gère le questionnaire de la formation?

*Le questionnaire est défini pour toutes les formations par le responsable de la*

*formation. A la fin de la formation, l‘employé ouvre sa demande de formation*

*pour compléter le formulaire d’évaluation*

37. C'est quoi le contenu du questionnaire après la formation?

un questionnaire de type surveyMonkey qui porte sur :

• les besoins ayant justifié cette formation,

• le déroulement de la formation ( présence, participation, travaux),

• le contenu de la formation,

• et les formateurs.

38. Est-ce qu’il va y avoir des informations sur les factures et les

consulter?

*Oui*

39. La facture est validée par quel processus ?

Le responsable des formations reçoit les factures et les enregistre dans le système.

Si la facture est conforme, il l’accepte et le système notifie le service de comptabilité.

Sinon, il la refuse et motive son refus. Le système notifie le refus à l’organisme.

40. Quelles sont les informations trouvées sur la facture de la

formation?

*Elle doit contenir au minimum les informations détaillant le service :*

i. Organisme de formation,

ii. Date formation,

iii. Titre formation,

iv. Référence demande formation

v. Nom et prénom de l’employé,

vi. Prix et taxes.

41. La validation de la facture se fait avant ou après la formation?

*Après la formation.*

42. Qui paye la facture?

*Le service de comptabilité paye la facture et charge le coût au centre de coût*

*donné par le responsable de l’employé.*

43. Qu'est-ce qui se passe si l'employé ne prendra pas au complet la

formation?

*L’employé doit donner des explications et justifications, le responsable de*

*l’employé pourrait essayer avec le responsable des formations de trouver un*

*accommodement avec l’organisme de formation si le cas n’est pas prévu dans*

*l’entente actuelle.*

44. Quelle est la mesure à prendre lorsque l’employée ne finit pas sa

formation?

*Il doit donner des explications et des justifications à son responsable*

*Il doit quand même remplir le questionnaire d’évaluation.*

*Ensuite le responsable de l’employé et le responsable des formations font un*

*suivi du cas avec l’organisme de formations et prennent une décision*

*ensemble sur la suite à donner :*

*Fermer la demande,*

*Faire reprendre la formation à une session ultérieure,*

45. Quelles sont les formations ?

*Il existe plusieurs formations reliées à des thèmes différents :*

* *Collaboration et relations de travail*
* *Gestion et administration*
* *Services à la clientèle*
* *Programmation*
* *Architecture*
* *Base de données*
* *Analyse*
* *Services TI d’opération*
* *Design et créativité*
* *Autres*

46. C’est quoi le catalogue, que contient-il?

Est une liste que l’on peut organiser par formation, par organisme ou par thème.

Chaque formation étant décrite par au minimum un titre, un thème et une description

résumant son contenu.

Chaque thème est décrit au minimum par un nom et une description.

Une formation est donnée par un seul organisme et fait partie d'un seul thème

Un thème peut couvrir plusieurs formations

47. Quel est le format du catalogue ? Qui désigne le catalogue?

*Est une liste que l’on peut organiser par formation, par organisme ou par*

*thème.*

*Le responsable des formations est en charge d’organiser et de maintenir le*

*catalogue de formation.*

48. De quelle manière les employés vont-ils recevoir les notifications

de nouveaux programmes de formation?

*L’application sera disponible sur le portail interne de la compagnie ; l’employé*

*peut consulter le catalogue quand bon lui semble.*

49. Qui est l’acteur responsable du catalogue (compagnie ou

organisme de formation)

420-965-RO. DÉVELOPPEMENT DE SYSTÈMES A. SAHRAOUI

*C’est un employé des ressources humaines qui a le poste de responsable des*

*formations*

50. Qui est l’acteur responsable du maintien de la mise à jour du

calendrier des sessions de formation?

*C’est le responsable des formations*

51. Comment est-ce qu'on met-à-jour le calendrier?

*Le calendrier est mis à jour par le responsable des formations suite à la*

*réception de fichier des organismes de formation*

52. A quel période la mise à jour est faite?

*Cela peut être par trimestre ou par semestre*

53. Quel est le nombre d’organismes ? On enregistre de nouveau

organisme?

*Une dizaine d’organismes.*

*On en rajoute et on en supprime périodiquement.*

54. Est-ce que toutes les employées ont accès à tous les cours

(n’importe les domaines de formation)?

*Le catalogue est visible à tout le monde.*

55. Est-ce que l’employé est limité à une formation et une seule ou

aura des choix selon son parcours dans l’entreprise

*Il peut faire plusieurs formations*

56. Quelle est le système de restriction des droits d’accès?

*L’employé peut consulter le catalogue*

*Voir ses demandes en cours et son historique*

*Le responsable employé peut consulter le catalogue et les*