

Personnalisation et Automatisation dans Jira

Présentation

Ce manuel a pour objectif d'enseigner aux stagiaires comment **personnaliser Jira en fonction des besoins de leur entreprise**, automatiser les tâches récurrentes, et gérer efficacement les **tests et la qualité des projets**.

Chaque section détaille **les étapes précises et les vues Jira à utiliser**, permettant ainsi une application immédiate des concepts.

Personnaliser et Automatiser les Processus

1. Adapter Jira à son Entreprise

1.1 Comprendre les Modèles Jira : Scrum, Kanban et Business

Jira propose plusieurs modèles de gestion de projet adaptés aux différents besoins des équipes. Voici les trois modèles principaux :

Personnalisation et Automatisation dans Jira

1.1.1 Modèle Scrum

Scrum est un framework Agile basé sur des **sprints** courts et des itérations régulières. Il est idéal pour les équipes de développement qui souhaitent améliorer continuellement leurs produits.

Caractéristiques du modèle Scrum dans Jira :

- Organisation du travail en **backlog**.
- Découpage des tâches en **sprints** (itérations de 2 à 4 semaines).
- Suivi de l'avancement grâce aux **tableaux Scrum**.
- Utilisation de **rapports Scrum** (burndown chart, vélocité, etc.).

Quand utiliser Scrum ?

- Lorsque l'équipe travaille en mode **itératif et incrémental**.
- Si le projet nécessite des **revues et adaptations fréquentes**.
- Pour une gestion optimale des **changements et priorités évolutives**.

Personnalisation et Automatisation dans Jira

1.1.2 Modèle Kanban

Kanban est une méthode visuelle de gestion des tâches qui met l'accent sur **l'optimisation du flux de travail**. Il est couramment utilisé par les équipes qui ont un travail en **continu** et sans cycles de sprint fixes.

Caractéristiques du modèle Kanban dans Jira :

- Utilisation d'un **tableau Kanban** pour visualiser les tâches.
- Gestion **flexible** des priorités sans contrainte de sprint.
- Optimisation du **temps de cycle et du débit**.
- Suivi de la progression via le **cumulative flow diagram**.

Quand utiliser Kanban ?

- Pour les équipes en **support technique, service client, maintenance**.
- Lorsque les tâches doivent être traitées de façon **continue** et fluide.
- Si l'objectif est **d'améliorer la gestion des flux** plutôt que de livrer par lots.

Personnalisation et Automatisation dans Jira

1.1.3 Modèle Business

Le modèle **Business** est destiné aux équipes non techniques souhaitant gérer des **projets généraux** (marketing, RH, finance, etc.) avec Jira.

Caractéristiques du modèle Business dans Jira :

- Utilisation de **tableaux personnalisés** adaptés aux besoins spécifiques.
- Moins de complexité qu'un projet Scrum ou Kanban.
- Possibilité de structurer des tâches **avec des workflows simples**.
- Fonctionnalités adaptées aux équipes **opérationnelles et administratives**.

Quand utiliser Business ?

- Pour gérer des **projets transverses** en dehors du développement informatique.
- Lorsque l'équipe a besoin d'une gestion de tâches plus **structurée mais simplifiée**.
- Pour les équipes qui ne travaillent **ni en sprint ni en flux continu**.

Personnalisation et Automatisation dans Jira

1.2 Personnaliser les Données

 **Scénario : Ajout d'un champ personnalisé pour gérer la complexité des tâches**

1. Aller dans **Administration > Champs personnalisés**.
2. Cliquer sur **Créer un champ personnalisé**.
3. Sélectionner **Type de champ : Liste déroulante**.
4. Nommer le champ "**Complexité de la tâche**".
5. Ajouter des options : **Faible, Moyenne, Élevée**.
6. Associer ce champ aux **écrans de création et d'édition** des tickets.
7. Sauvegarder et tester en créant un ticket et en sélectionnant une valeur.

1.3 Lire et Enrichir un Workflow

 **Scénario : Ajout d'un statut et d'une transition conditionnelle dans un workflow existant**

1. Accéder à **Administration > Workflows**.
2. Sélectionner un workflow existant et cliquer sur **Modifier**.
3. Ajouter un **nouveau statut** : "Validation client".
4. Ajouter une **transition** entre "En cours" et "Validation client".
5. Ajouter une **condition** : Seuls les utilisateurs du rôle "Manager" peuvent effectuer cette transition.
6. Publier les modifications et tester en modifiant un ticket.

2. Automatiser les Actions

2.1 Construire un Formulaire

Scénario : Création d'un formulaire de validation pour les managers

1. Aller dans **Administration > Champs Personnalisés**.
2. Ajouter un **nouveau champ** de type **Texte Multiligne** nommé "Justification de validation".
3. Associer ce champ aux **écrans de transition vers 'Validation client'**.
4. Tester en modifiant un ticket et en remplissant ce champ avant validation.

2.2 Automatiser des Actions

Scénario : Envoi automatique d'un email lors de la clôture d'un ticket

1. Aller dans **Administration > Automatisation**.
2. Cliquer sur **Créer une règle**.
3. Ajouter un **déclencheur** : "Quand un ticket passe à 'Terminé'".
4. Ajouter une **action** : "Envoyer un email".
5. Renseigner le modèle d'email avec le **nom du ticket et son responsable**.
6. Tester en clôturant un ticket et vérifier la réception de l'email.

Personnalisation et Automatisation dans Jira

Travaux Pratiques :

Automatisation de l'Envoi d'un Email Lorsqu'un Ticket est Terminé

Objectif

Créer une **règle d'automatisation** pour envoyer un email aux responsables de projet lorsqu'un ticket est marqué comme "**Terminé**".

Étapes

1. Aller dans **Administration > Automatisation**.
2. Cliquer sur **Créer une règle**.
3. Ajouter un **déclencheur** : "Transition vers Terminé".
4. Ajouter une **condition** : "Si le ticket appartient au projet X".
5. Ajouter une **action** : "Envoyer un email à l'équipe projet".
6. Tester en terminant un ticket et en vérifiant que l'email a bien été envoyé.

EXERCICE 2 : Optimisation de Jira pour une Meilleure Gestion du Projet

Contexte :

L'entreprise vient de déployer Jira avec le projet configuré dans l'**EXERCICE 1**. Maintenant, l'objectif est d'optimiser l'utilisation de Jira pour améliorer le suivi des tâches, automatiser certaines actions et garantir une meilleure gestion des anomalies et des tests de qualité.

Vous allez explorer les fonctionnalités avancées de Jira pour automatiser les workflows, gérer efficacement les tickets et optimiser le suivi des projets en cours.

Étape 1 : Automatiser les actions

1. Construire un formulaire

Créez un formulaire Jira pour la soumission des demandes internes liées au projet :

- 1.1. ajout de fonctionnalités,
- 1.2. signalement de problèmes,
- 1.3. demandes de tests.

2. Automatiser des actions

Configurez une règle d'automatisation pour assigner automatiquement les tickets en fonction de leur type (ex. : un bogue est assigné à un développeur, une demande d'amélioration à un chef de projet).

Mettez en place une notification automatique pour informer les parties prenantes des changements d'état des tickets.

Étape 2 : Gestion des tests et de la qualité

1. Rédiger un ticket

- Créez un ticket détaillé décrivant un problème rencontré dans le projet.
- Vérifiez que les informations essentielles sont bien incluses (description, impact, étapes de reproduction).

2. Qualifier et assigner un bogue

- Identifiez un bogue, qualifiez-le en fonction de son impact (mineur, majeur, critique).
- Assignez-le à un membre de l'équipe en ajoutant un commentaire expliquant le problème.

3. Traiter une anomalie

- Assurez-vous que le ticket suit bien le workflow jusqu'à sa résolution.
- Documentez les étapes de correction et de test avant la clôture du ticket.

Étape 3 : Suivi et optimisation du projet

1. Sélectionner un rapport

- Explorez les options de reporting de Jira.
- Sélectionnez un rapport pertinent pour le suivi du projet (burndown chart, contrôle des versions, etc.) et expliquez son utilité.

2. Optimiser le suivi des tickets

- Analysez les tickets en cours et proposez des améliorations pour leur gestion (ex. : meilleure priorisation, regroupement par catégorie).

3. Organiser le flux des tickets

- Définissez des règles pour éviter l'engorgement des tâches (ex. : limiter le nombre de tickets en cours).
- Proposez des ajustements pour améliorer la circulation des tickets dans le workflow du projet.

Personnalisation et Automatisation dans Jira

✓ Critères de Réussite :

- Un email est envoyé automatiquement aux responsables.
- L'action est visible dans l'historique des événements du ticket.

Données de l'exercice :

Tableau Synthétique des User Stories

ID	Epic	User Story	Priorité (MoSCoW)	Story Points
US1.1	Authentification et Sécurité	Inscription avec Google	Must have	5
US1.2	Authentification et Sécurité	Gestion des permissions	Must have	8
US1.3	Authentification et Sécurité	Réinitialisation du mot de passe	Must have	3
US2.1	Gestion des Tâches	Création et assignation de tâches	Must have	5
US2.2	Gestion des Tâches	Modification de priorité	Should have	2
US2.3	Gestion des Tâches	Affichage des tâches sur Kanban	Must have	5
US3.1	Collaboration en Équipe	Commenter une tâche	Should have	3
US3.2	Collaboration en Équipe	Ajout de membres à un projet	Must have	4
US3.3	Collaboration en Équipe	Mentionner un collègue dans un commentaire	Should have	3

Personnalisation et Automatisation dans Jira

US4.1	Intégration avec Calendrier	Synchroniser les tâches avec Google Agenda	Could have	5
US4.2	Intégration avec Calendrier	Notifications des échéances de tâches via agenda	Could have	4
US5.1	Notifications et Alertes	Notification lors de l'assignation d'une tâche	Must have	3
US5.2	Notifications et Alertes	Paramétrer les préférences de notifications	Should have	4
US6.1	Statistiques et Reporting	Rapport sur l'avancement des tâches	Should have	6
US6.2	Statistiques et Reporting	Voir le nombre de tâches complétées ce mois-ci	Could have	3

Relations entre User Stories (Blockers et Dépendances)

US Source	Relation	US Cible
US1.1 - Inscription avec Google	Bloque	US1.2 - Gestion des Permissions
US2.1 - Création de Tâche	Bloque	US2.2 - Modification Priorité
US2.1 - Création de Tâche	Bloque	US2.3 - Affichage Kanban
US2.3 - Affichage Kanban	Bloque	US3.1 - Commentaire
US4.1 - Synchronisation avec Google Agenda	Dépend de	US2.1 - Création de Tâche
US5.1 - Notifications	Bloque	US3.1 - Commentaire
US6.1 - Rapport d'Avancement	Dépend de	US2.1 - Création de Tâche

Personnalisation et Automatisation dans Jira

Contrat d'Opération des User Stories (doit être ajouté dans la description de la user story).

Chaque user story est détaillée avec ses scénarios de validation afin de documenter les tickets Jira.

US1.1 - Inscription avec Google

Scénarios :

1. Scénario nominal : L'utilisateur clique sur "Se connecter avec Google" et est redirigé vers son tableau de bord.
2. Scénario alternatif : Si l'utilisateur n'a pas de compte, un compte est créé automatiquement.
3. Scénario d'erreur : Si l'authentification échoue, un message d'erreur est affiché.

US1.2 - Gestion des Permissions

Scénarios :

1. Scénario nominal : Un administrateur accède à la gestion des permissions et attribue un rôle à un utilisateur.
2. Scénario alternatif : Un administrateur retire un rôle et l'utilisateur perd ses accès associés.
3. Scénario d'erreur : L'utilisateur n'a pas les permissions suffisantes pour modifier des rôles.

US1.3 - Réinitialisation du Mot de Passe

Scénarios :

Personnalisation et Automatisation dans Jira

1. Scénario nominal : L'utilisateur entre son e-mail et reçoit un lien de réinitialisation.
2. Scénario alternatif : L'utilisateur utilise un lien expiré et reçoit une erreur.
3. Scénario d'erreur : L'adresse e-mail fournie ne correspond à aucun compte.

US2.1 - Création et Assignment de Tâches

Scénarios :

1. Scénario nominal : Un utilisateur crée une tâche et l'assigne à un membre de l'équipe.
2. Scénario alternatif : L'utilisateur laisse la tâche non assignée.
3. Scénario d'erreur : Une tâche sans titre ne peut pas être créée.

US2.2 - Modification de Priorité

Scénarios :

1. Scénario nominal : Un utilisateur modifie la priorité d'une tâche.
2. Scénario alternatif : Une tâche critique passe en priorité haute automatiquement.
3. Scénario d'erreur : L'utilisateur ne peut modifier la priorité sans droits d'édition.

US2.3 - Affichage des Tâches sur Kanban

Personnalisation et Automatisation dans Jira

Scénarios :

1. Scénario nominal : L'utilisateur consulte toutes ses tâches sur un tableau Kanban.
2. Scénario alternatif : Il peut filtrer par statut (À faire, En cours, Terminé).
3. Scénario d'erreur : Aucune tâche n'est affichée si le filtre sélectionné est incorrect.

US3.1 - Commenter une Tâche

Scénarios :

1. Scénario nominal : Un utilisateur ajoute un commentaire sous une tâche.
2. Scénario alternatif : Il peut modifier ou supprimer son propre commentaire.
3. Scénario d'erreur : Un utilisateur sans droits ne peut pas commenter.

US3.2 - Ajout de membres à un projet

Scénarios :

1. Scénario nominal : Un administrateur ajoute un membre à un projet et celui-ci reçoit une notification.
2. Scénario alternatif : L'administrateur tente d'ajouter un utilisateur déjà présent, un message indique que l'utilisateur est déjà membre.
3. Scénario d'erreur : L'administrateur n'a pas les droits suffisants pour ajouter un membre.

Personnalisation et Automatisation dans Jira

US3.3 - Mentionner un collègue dans un commentaire

Scénarios :

1. Scénario nominal : Un utilisateur mentionne un collègue avec "@nom" dans un commentaire.
2. Scénario alternatif : L'utilisateur reçoit une notification de la mention.
3. Scénario d'erreur : L'utilisateur mentionné n'existe pas ou n'a pas accès à la tâche.

US4.1 - Synchronisation avec Google Agenda

Scénarios :

1. Scénario nominal : L'utilisateur synchronise ses tâches avec Google Agenda et celles-ci apparaissent automatiquement.
2. Scénario alternatif : L'utilisateur sélectionne uniquement certaines tâches à synchroniser.
3. Scénario d'erreur : Problème d'authentification Google empêchant la synchronisation.

US4.2 - Notifications des échéances via agenda

Scénarios :

1. Scénario nominal : L'utilisateur reçoit une notification avant la date d'échéance d'une tâche.

Personnalisation et Automatisation dans Jira

2. Scénario alternatif : L'utilisateur personnalise l'heure de la notification.
3. Scénario d'erreur : Les notifications ne s'affichent pas en raison d'un problème de paramétrage.

US5.1 - Notification lors de l'assignation d'une tâche

Scénarios :

1. Scénario nominal : L'utilisateur reçoit une notification lorsqu'une tâche lui est assignée.
2. Scénario alternatif : L'utilisateur marque la notification comme lue.
3. Scénario d'erreur : La notification n'est pas envoyée en raison d'un bug.

US5.2 - Paramétrer les préférences de notifications

Scénarios :

1. Scénario nominal : L'utilisateur active/désactive certaines notifications dans ses préférences.
2. Scénario alternatif : L'utilisateur sélectionne uniquement les notifications critiques.
3. Scénario d'erreur : Les modifications ne sont pas enregistrées en raison d'un bug.

US6.1 - Rapport sur l'avancement des tâches

Scénarios :

Personnalisation et Automatisation dans Jira

1. Scénario nominal : Un manager génère un rapport sur l'état des tâches de son équipe.
2. Scénario alternatif : Il filtre les tâches par période ou par statut.
3. Scénario d'erreur : L'export du rapport ne fonctionne pas correctement.

US6.2 - Voir le nombre de tâches complétées ce mois-ci

Scénarios :

1. Scénario nominal : Un utilisateur consulte son tableau de bord et voit le nombre de tâches complétées.
2. Scénario alternatif : Il peut trier par mois ou par projet.
3. Scénario d'erreur : Le compteur ne se met pas à jour en temps réel.

Tableau Synthétique des User Stories avec Critères d'Acceptation

ID	Epic	User Story	Critères d'acceptation
US1.1	Authentification et Sécurité	Inscription avec Google	L'utilisateur peut se connecter avec Google. Un compte est créé automatiquement si l'e-mail n'existe pas. Une redirection vers le tableau de bord a lieu après connexion. En cas d'erreur, un message est affiché.
US1.2	Authentification et Sécurité	Gestion des permissions	Un administrateur peut attribuer/révoquer des rôles. Les permissions sont appliquées correctement. Une interface utilisateur permet de modifier les permissions.

Personnalisation et Automatisation dans Jira

US1.3	Authentification et Sécurité	Réinitialisation du mot de passe	L'utilisateur peut demander un lien de réinitialisation. Un e-mail avec un lien unique est envoyé. Le lien est valide pendant 24 heures.
US2.1	Gestion des Tâches	Création et assignation de tâches	Un utilisateur peut créer une tâche avec un titre et une description. Il peut assigner la tâche à un membre de l'équipe. Une notification est envoyée à l'utilisateur assigné.
US2.2	Gestion des Tâches	Modification de priorité	Un utilisateur peut modifier la priorité d'une tâche. La tâche change de catégorie (Urgent, Normal, Bas).
US2.3	Gestion des Tâches	Affichage des tâches sur Kanban	Toutes les tâches en cours sont affichées sous forme de colonnes Kanban. Les statuts des tâches ("À faire", "En cours", "Terminée") sont visibles.
US3.1	Collaboration en Équipe	Commenter une tâche	Un utilisateur peut ajouter un commentaire sous une tâche. Les commentaires sont horodatés et affichés chronologiquement.
US3.2	Collaboration en Équipe	Ajout de membres à un projet	Un administrateur peut ajouter un utilisateur à un projet. L'utilisateur ajouté reçoit une notification.
US3.3	Collaboration en Équipe	Mentionner un collègue dans un commentaire	Un utilisateur peut mentionner un collègue avec "@nom" dans un commentaire. L'utilisateur mentionné reçoit une notification.
US4.1	Intégration avec Calendrier	Synchroniser les tâches avec Google Agenda	L'utilisateur synchronise ses tâches avec Google Agenda. Les tâches apparaissent automatiquement dans l'agenda.
US4.2	Intégration avec Calendrier	Notifications des échéances de tâches via agenda	L'utilisateur reçoit une notification avant la date d'échéance d'une tâche. Il peut personnaliser l'heure de la notification.
US5.1	Notifications et Alertes	Notification lors de l'assignation d'une tâche	L'utilisateur reçoit une notification lorsqu'une tâche lui est assignée.

Personnalisation et Automatisation dans Jira

US5.2	Notifications et Alertes	Paramétrer les préférences de notifications	L'utilisateur active/désactive certaines notifications dans ses préférences. Il sélectionne uniquement les notifications critiques.
US6.1	Statistiques et Reporting	Rapport sur l'avancement des tâches	Un manager génère un rapport sur l'état des tâches de son équipe. Il peut filtrer les tâches par période ou par statut.
US6.2	Statistiques et Reporting	Voir le nombre de tâches complétées ce mois-ci	Un utilisateur consulte son tableau de bord et voit le nombre de tâches complétées. Il peut trier par mois ou par projet.





Personnalisation et Automatisation dans Jira

Quiz de Révision - Jours 1 et 2

1. Quelle est la différence entre Scrum et Kanban dans Jira ?
2. Quels sont les éléments essentiels d'un ticket Jira ?
3. Comment ajouter un champ personnalisé dans Jira ?
4. Quelles sont les étapes pour enrichir un workflow dans Jira ?
5. Comment automatiser une action lorsqu'un ticket est déplacé dans un statut spécifique ?
6. Quels sont les rôles principaux dans un projet Scrum sous Jira ?
7. Comment suivre l'avancement d'un projet en utilisant les rapports Jira ?
8. Quelles sont les meilleures pratiques pour gérer les tickets de support en Kanban ?
9. Comment configurer une règle d'automatisation pour envoyer un email lorsqu'un ticket est terminé ?
10. Quelles sont les différences entre un projet Jira Business et un projet Jira Software ?

Personnalisation et Automatisation dans Jira

Bilan :

-  Personnalisation des processus avec les workflows.
-  Automatisation des actions pour optimiser la gestion des tâches.
-  Gestion efficace des bugs et anomalies.
-  Optimisation du suivi des projets avec les rapports Jira.

Jour 3 : Analyse et Reporting avec Jira.

Annexe - Réponses aux Questions du Quiz

1. Quelle est la différence entre Scrum et Kanban dans Jira ?

- **Scrum** est basé sur des **sprints** courts et itératifs avec une planification stricte et des objectifs définis.
- **Kanban** est un modèle de gestion en **flux continu**, optimisant la gestion des tâches sans cycle de sprint.
- Jira propose des tableaux dédiés pour chaque méthode : **Tableaux Scrum (Backlog + Sprints) et Kanban (Flux de tâches)**.

2. Quels sont les éléments essentiels d'un ticket Jira ?

- Un ticket doit contenir :
 - **Un résumé** (titre du ticket).
 - **Un type** (Bug, Tâche, Histoire, Épique, etc.).
 - **Un statut** (Nouveau, En cours, Terminé, etc.).
 - **Une priorité** (Basse, Moyenne, Haute, Critique).
 - **Un projet d'appartenance**.
 - **Un responsable (assignee)**.

Personnalisation et Automatisation dans Jira

3. Comment ajouter un champ personnalisé dans Jira ?

- Aller dans **Administration** > **Champs personnalisés**.
- Cliquer sur **Créer un champ personnalisé**.
- Choisir le type de champ (Texte, Liste déroulante, Date, etc.).
- Nommer et configurer le champ.
- Assigner ce champ aux **écrans de création et d'édition** des tickets.
- Sauvegarder et tester en créant un ticket.

4. Quelles sont les étapes pour enrichir un workflow dans Jira ?

- Accéder à **Administration** > **Workflows**.
- Sélectionner un workflow existant et cliquer sur **Modifier**.
- Ajouter un **nouveau statut** (ex : "Validation client").
- Ajouter une **transition** entre les statuts existants.
- Ajouter des **conditions** (ex : Seuls les managers peuvent valider).
- Publier les modifications et tester en modifiant un ticket.

Personnalisation et Automatisation dans Jira

5. Comment automatiser une action lorsqu'un ticket est déplacé dans un statut spécifique ?

- Aller dans **Administration** > **Automatisation**.
- Cliquer sur **Créer une règle**.
- Ajouter un **déclencheur** (ex : "Changement de statut vers 'Terminé'").
- Ajouter une **action** (ex : "Envoyer un email à l'équipe projet").
- Sauvegarder et tester avec un ticket réel.

6. Quels sont les rôles principaux dans un projet Scrum sous Jira ?

- **Product Owner** : Définit les priorités et la vision du produit.
- **Scrum Master** : Facilite la méthodologie Scrum et résout les obstacles.
- **Développeurs** : Exécutent les tâches du sprint.
- **Testeurs** : Vérifient et valident les développements.

7. Comment suivre l'avancement d'un projet en utilisant les rapports Jira ?

- Accéder à **Tableaux de bord > Rapports**.
- Sélectionner un rapport pertinent :
 - **Burndown Chart** (avancement du sprint).
 - **Rapport de vélocité** (performances de l'équipe sur plusieurs sprints).
 - **Cumulative Flow Diagram** (flux de tâches en Kanban).
- Analyser les tendances et ajuster la charge de travail.

8. Quelles sont les meilleures pratiques pour gérer les tickets de support en Kanban ?

- **Limiter le WIP (Work In Progress)** pour éviter l'encombrement du flux.
- **Classer les tickets par priorité** (Urgent, Critique, Normal).
- **Utiliser des SLA** (Service Level Agreements) pour garantir des délais de traitement raisonnables.
- **Ajouter des filtres et notifications** pour optimiser la gestion du support.

9. Comment configurer une règle d'automatisation pour envoyer un email lorsqu'un ticket est terminé ?

- Aller dans **Administration** > **Automatisation**.
- Cliquer sur **Créer une règle**.
- Ajouter un **déclencheur** : "Transition vers Terminé".
- Ajouter une **action** : "Envoyer un email".
- Renseigner le modèle d'email avec les **informations du ticket** (titre, responsable, date de clôture, etc.).
- Sauvegarder et tester en fermant un ticket.

10. Quelles sont les différences entre un projet Jira Business et un projet Jira Software ?

- **Jira Software** est destiné aux **équipes de développement Agile** avec des **tableaux Scrum et Kanban**, gestion des sprints et intégration avec des outils de développement (Bitbucket, GitHub).
- **Jira Business** est conçu pour les **équipes non techniques** (RH, Finance, Marketing) avec une interface simplifiée et des workflows adaptés à la gestion administrative et organisationnelle.