

# Projet TER M1 IC

## Cahier de Recettes

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Soumission</b>	<b>3</b>
Remise de l'application	3
Remise des documents liés au projet	3
<b>Vérification</b>	<b>3</b>
Environnement de test	3
Ensemble des tests à réaliser	3
OSR	3
OSS	5
<b>Validation</b>	<b>8</b>
Décisionnaire	8

# Soumission

## Remise de l'application

Les deux outils seront développés à l'aide d'un dépôt GitLab afin d'avoir accès à des versions antérieures du projet et de le partager entre tous ses participants.

Le GitLab servira également au dépôt de la version finale du projet.

## Remise des documents liés au projet

Les différents documents (textuels) sont remis au format PDF sur un Git créé dans ce but. Les comptes-rendus des réunions sont également disponibles sur ce Git.

## Vérification

### Environnement de test

Les tests seront effectués sur des machines du LIG qui sont mises à notre disposition afin d'avoir accès au réseau local du LIG.

### Ensemble des tests à réaliser

#### OSR

Fonctionnalité à tester	Test à effectuer	Résultat attendu
Connexion	Un utilisateur entre son nom de compte et son mot de passe	L'utilisateur est effectivement connecté au service
Visibilité en tant que RH	Un utilisateur RH entre dans la section "consulter les demandes"	Il a accès à toutes les demandes de recrutement
Visibilité en tant que responsable de contrat	Un responsable de contrat entre dans la section "consulter les demandes"	Il a accès à toutes ses demandes personnelles ainsi qu'à toutes celles dont il est le valideur
Visibilité en tant que responsable d'équipe	Un responsable d'équipe entre dans la section "consulter les demandes"	Il a accès à toutes ses demandes personnelles ainsi qu'à toutes celles liées à son équipe
Visibilité en tant qu'assistante d'équipe	Une assistante d'équipe entre dans la section "consulter les demandes"	Elle a accès à toutes ses demandes personnelles ainsi qu'à toutes celles liées à son équipe
Visibilité en tant qu'administrateur	Un administrateur RH entre dans la section "consulter les	Il a accès à toutes les demandes

	demandes”	
Visibilité en tant qu'utilisateur lambda	Un utilisateur lambda entre dans la section “consulter les demandes”	Il a accès à toutes ses demandes personnelles
Saisir une demande	Un recruteur saisit les informations pour une demande	Sa demande est enregistrée en tant que brouillon et il peut la valider, ce qui notifie le responsable d'équipe
Saisir une demande avec contrat support	Un recruteur saisit les informations pour une demande avec contrat support	Sa demande est enregistrée en tant que brouillon et il peut la valider, ce qui notifie le responsable de contrat
Un responsable de contrat peut valider une demande	On crée une demande liée à un contrat dont X est responsable, on la valide	La demande est validée et le recruteur est notifié
Un responsable de contrat peut refuser une demande	On crée une demande liée à un contrat dont X est responsable, on la refuse	La demande est refusée et le recruteur est notifié
Un responsable d'équipe peut valider une demande	On crée une demande sans contrat support liée à un responsable Y, Y la valide	La demande est validée et le recruteur est notifié
Un responsable d'équipe peut refuser une demande	On crée une demande sans contrat support liée à un responsable Y, Y la refuse	La demande est refusée et le recruteur est notifié
La cellule RH peut prendre en charge une demande	On prend en charge une demande	La demande est prise en charge, le recruteur est notifié et les informations à fournir sont demandées au futur recruté
La cellule RH peut déposer des pièces	On dépose des pièces justificatives pour une demande	La demande passe à l'état attente tutelle, une copie est fournie au responsable d'équipe et au futur recruté de la demande
Les informations peuvent être envoyées vers la base de donnée du personnel	On entre les informations à envoyer dans la base de données	La base de données est correctement modifiée
La cellule RH peut saisir le coût chargé mensuel	On saisit le coût chargé mensuel	Le coût chargé mensuel est correctement modifié
La cellule RH peut archiver les demandes	On archive une demande	La demande passe à l'état archivée et elle est correctement archivée
Les demandes ainsi que les documents qui leurs sont associés sont supprimés au bout de 3 ans	On teste la fonctionnalité avec une durée de toutes les 5min par exemple sur des demandes test,	Les demandes + tous les fichiers associés sont supprimés au bout de 5min

	puis on étend la durée à 3 ans	
La cellule RH peut annuler une demande	On annule la demande lorsqu'elle se situe à chaque état 1 par 1 pour voir si on peut bien l'annuler à tout moment	La demande est annulée et reste conservée à l'état annulée
Une demande peut être dupliquée	On saisit une demande puis on la duplique	La demande est correctement dupliquée, aucune information n'a été perdue au niveau de la demande initiale
La cellule RH peut saisir des commentaires ou des observations sur un dossier	On saisit un commentaire et une observation sur un dossier	Le commentaire et l'observation sont visibles sur le dossier par n'importe quel membre de la cellule RH
La cellule RH peut extraire des demandes de recrutement de date à date	On essaie d'extraire les documents entre deux dates	Les documents ciblés sont bien extraits, un message d'erreur apparaît si la date n'est pas sous un bon format (par exemple la 1ère date saisie est postérieure à la 2nde)
Les demandes peuvent être triées	On trie les demandes en fonction de leur état, de leur responsable d'équipe	Les demandes sont correctement triées
Vérifier les changements d'état de la demande	On effectue les actions nécessaires pour faire passer la demande aux états : initialisé → prise en charge → attente tutelle → retour tutelle → archivée	L'état de la demande est correctement modifié.
Compatibilité des fonctionnalités entre elles	On essaye de faire toutes les étapes nécessaires de la saisie à l'archivage de la demande	Aucune fonctionnalité n'entre en conflit avec une autre

## OSS

Fonctionnalité à tester	Test à effectuer	Résultat attendu
Connexion	Un utilisateur entre son nom de compte et son mot de passe	L'utilisateur est effectivement connecté au service
Visibilité en tant que RH	Un utilisateur RH entre dans la section "consulter les demandes"	Il a accès à toutes les demandes de stages
Visibilité en tant que responsable d'équipe	Un responsable d'équipe entre dans la section "consulter les demandes"	Il a accès à toutes ses demandes personnelles ainsi qu'à toutes celles liées à son équipe

Visibilité en tant qu'assistante d'équipe	Une assistante d'équipe entre dans la section "consulter les demandes"	Elle a accès à toutes ses demandes personnelles ainsi qu'à toutes celles liées à son équipe
Visibilité en tant qu'administrateur	Un administrateur RH entre dans la section "consulter les demandes"	Il a accès à toutes les demandes
Visibilité en tant qu'utilisateur lambda	Un utilisateur lambda entre dans la section "consulter les demandes"	Il a accès à toutes ses demandes personnelles
Saisir une demande	Un recruteur saisit les informations pour une demande	Sa demande est enregistrée en tant que brouillon et il peut la valider, ce qui notifie le responsable d'équipe
Saisir une demande avec demande de bureau commun avec un bureau commun disponible	Un recruteur saisit les informations pour une demande avec demande de bureau commun	Sa demande est enregistrée en tant que brouillon et il peut la valider, le bureau commun lui est pourvu
Saisir une demande avec demande de bureau commun sans bureau commun disponible	Un recruteur saisit les informations pour une demande avec demande de bureau commun	Sa demande est enregistrée en tant que brouillon et il peut la valider, elle sera mise en attente et une demande de bureau commun sera envoyée au chargé des locaux
Le chargé des locaux peut associer un bureau à la demande	On associe un bureau à une demande en attente	La demande est initialisée et le recruteur est notifié
La routine système fonctionne	On fixe la routine système à toutes les 10 minutes, on crée un stage qui se termine le jour même, un stage qui commence le jour même et un stage ne se termine et ne commence pas à ce jour	Le stage qui se termine passe à l'état archivé, le stage qui commence passe à l'état en cours et le dernier stage n'est pas modifié
La cellule RH peut prendre en charge une demande	On prend en charge une demande	La demande est prise en charge, les détails du stage sont envoyés au futur stagiaire et une copie est fournie au recruteur
La cellule RH peut modifier une demande	On modifie la demande	La demande est correctement modifiée et le recruteur ainsi que le futur stagiaire sont notifiés
La cellule RH peut déposer des pièces	On dépose des pièces justificatives pour une demande	La demande passe à l'état attente tutelle, une copie est fournie au responsable d'équipe et au futur recruté de la demande
Les informations peuvent être envoyées vers SILOSE	On entre les informations à envoyer dans la base de données	La base de données est correctement modifiée

La cellule RH peut archiver les demandes	On archive une demande	La demande passe à l'état archivée et elle est correctement archivée
Les demandes à l'état annulé ou à l'état archivé datant de plus d'1an sont supprimées	On teste la fonctionnalité avec une durée de toutes les 5min sur des demandes test, puis on étend la durée à 1 an	Toutes les demandes à l'état annulé ou archivé sont effacées
La cellule RH peut annuler une demande	On annule la demande lorsqu'elle se situe à chaque état 1 par 1 pour voir si on peut bien l'annuler à tout moment	La demande est annulée et reste conservée à l'état annulée
Une demande peut être dupliquée	On saisit une demande puis on la duplique	La demande est correctement dupliquée, aucune information n'a été perdue au niveau de la demande initiale
La cellule RH peut saisir des commentaires ou des observations sur un dossier	On saisit un commentaire et une observation sur un dossier	Le commentaire et l'observation sont visibles sur le dossier par n'importe quel membre de la cellule RH
La cellule RH peut extraire des demandes de recrutement de date à date	On essaie d'extraire les documents entre deux dates	Les documents ciblés sont bien extraits, un message d'erreur apparaît si la date n'est pas sous un bon format (par exemple la 1ère date saisie est postérieure à la 2nde)
Les demandes peuvent être triées	On trie les demandes en fonction de leur état, de leur responsable d'équipe	Les demandes sont correctement triées
Vérifier les changements d'état de la demande	On effectue les actions nécessaires pour faire passer la demande aux états : initialisé → prise en charge → attente tutelle → retour tutelle → archivée	L'état de la demande est correctement modifié.
Compatibilité des fonctionnalités entre elles	On essaye de faire toutes les étapes nécessaires de la saisie à l'archivage de la demande	Aucune fonctionnalité n'entre en conflit avec une autre

## Validation

### Décisionnaire

La validation du bon fonctionnement de chaque fonctionnalité que nous allons implémenter sera faite par notre tutrice de stage, Isabelle Guillet.