

Cahier des Charges

Thème :

Conception et développement d’une plateforme de Gestion demande

documents administratif

**SOMMAIRE**

**Introduction……………………………………………………………………………….3**

[I. Contexte 4](#_Toc193685617)

[1.1 Présentation de l’entreprise 4](#_Toc193685618)

[1.2 Le projet 4](#_Toc193685619)

[1.2Les objectifs de projet 6](#_Toc193685619)

[1.3 les cibles 5](#_Toc193685620)

[1.3 Contraintes & éléments de pilotage 10](#_Toc193685620)

[2.1 Spécification et analyse des besoins :…………………………………………………………………………11](#_Toc193685621)

[1.4 acteur 11](#_Toc193685621)

[ii. projet 12](#_Toc193685622)

[2.1 Vue d’ensemble 13](#_Toc193685623)

[2.2 Utilisateurs 14](#_Toc193685624)

[2.3 Contenus 15](#_Toc193685625)

[2.4 Fonctionnalités 16](#_Toc193685626)

[iii. Prestations attendues 17](#_Toc193685627)

[3.1 Prestations attendues 18](#_Toc193685628)

[3.2 Exigences 20](#_Toc193685629)

[3.3 Cadre de la réponse 22](#_Toc193685630)

**Introduction**

Les administrations commencent à reconnaître la ressource informationnelle comme un élément majeur dans la gestion et la prise de décision. La mise en place d'un programme de gestion des documents administratifs permet l'instauration de mesures cohérentes en regard de la création, de l'organisation, du traite-, ment, du repérage et de la conservation sélective de ces informations. " A l'inverse, l'absence d'un tel programme engendre des "coûts administratifs faramineux de recherche et de conservation, tout en nuisant à la prise de décision optimale. Ces dernières constituent les balises d'application des principes et normes retenus par les autorités, dans le cadre de la loi et des politiques instaurant le programme.  
  
Les différentes directives qu'il y aura lieu de développer devront donc couvrir tout le champ de l'information, de sa création jusqu'à son élimination ou sa conservation dans les cas où elle acquerra une valeur permanente. C'est un vaste domaine dont la complexité s'accentue de jour en jour, en même temps que les intervenants s'y multiplient. La rédaction d'un bon manuel de directives doit respecter différents principes et éviter plusieurs embûches pas toujours évidentes. La prise en compte de ces éléments constitue la première partie de cette étude et devrait permettre de produire des manuels efficaces et efficients pour les administrations.  
  
Il ne suffit pas non plus de posséder un tel manuel. Encore faut-il que son application et sa mise à jour soient encadrées par une entité administrative dont le mandat principal réside dans la gestion des documents. Basées sur les politiques gouvernementales, elles permettront aux intervenants opérationnels des différents secteurs de l'administration publique d'implanter leur propre programme de façon structurée et cohérente.

**I. Contexte**

* 1. **Présentation de l’entreprise :**

**COMDATA** est un leader mondial à l'avant-garde du Customer Interaction & Process Management. En adoptant une approche centrée sur les spécificités de votre industrie et vos besoins, COMDATA conçoit des solutions de bout en bout couvrant l'ensemble des Customer Business Processes. COMDATA, dont le siège se trouve à Milan, réalise un chiffre d'affaires global d'environ 1 milliard d'euros.

* 1. **Le projet**

**Gestion demande document administrative** est l’ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l’implantation et à l’évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou leur réception jusqu’à leur élimination ou leur versement à la BAnQ.

* 1. **Les objectifs de la gestion des documents**

Objectif de La gestion demande des documents administratifs favorise la bonne marche d’une organisation. Elle accroît son efficacité et son efficience grâce au classement structuré de l’information et à sa conservation selon des règles clairement établies. Dans les organisations modernes, le volume documentaire étant sans cesse à la hausse, la gestion des documents s’impose donc comme un outil indispensable à la prise de décision. Les principaux objectifs de la gestion des documents sont :

* accès rapide et facile à l’information.
* constitution accélérée d’un dossier complet sur un sujet donné.
* identification des documents actifs, semi-actifs et inactifs.
* économie d’espace.
* normalisation à l’ensemble du Ministère des opérations de gestion des documents.
* préservation des documents essentiels.
* aide à la prise de décision.
* Centraliser les données pour en faciliter l’accès et le partage entre services RH (RH, paie, managers)

Un **logiciel de gestion de l’administration**  permet la gestion de l’ensemble des tâches administratives à partir d’une interface unique.  Ainsi le module d’administration du personnel est le socle commun d’informations permettant le pilotage de l’ensemble des processus RH.

**1.4 Les cibles :**

Le projet devra s’adresser à :

o RH (RRH).

o Les superviseurs.

o Les employés.

**1.6 Contraintes & éléments de pilotage :**

Délais :

Le projet débute le lundi 23 janvier et s’achève le jeudi 23 mars, soit un peu plus de trois mois. Afin de terminer ce projet ambitieux à temps, il est important de correctement le gérer et de le tenir à jour grâce aux outils de gestion adéquats.

Qualité :

Sécurité : Sécuriser le mécanisme de login en limitant le nombre de connexions non valides et en augmentant le délai après et entre chaque tentative de login.

La sécurité des données.

* 1. **ACTEUR**

1.6.1 Répartition des rôles

**Les ressources humaines**

La Gestion des Ressources Humaines est une fonction clé au cœur de l’organisation de l'entreprise. Attachée et limitée auparavant à la gestion du personnel dans le sens administratif du terme.

Les missions de la GRH sont les suivants :

* Gestion du courrier/emails
* Gérer les contrats de travail le nombre d'activités à réaliser.
* Gérer administrativement le départ à la retraite du salarié
* Bulletin de paie
* Les Demandes de congé

**Les superviseurs.**

Le superviseur est garant de la performance d'un centre de relation client. Il planifie, organise, contrôle le travail d'une équipe de conseillers commerciaux.

Les missions des superviseurs sont les suivants :

### Gérer le planning quotidien de son équipe.

* Assurer la gestion administrative du personnel

**Les employés.**

L’employé  Personne qui accomplit certaines missions pour le compte d'un particulier ou d'une collectivité.

Les missions des employés sont les suivants :

### Accéder a la rebique concernant ses congés.

* Accéder a sa fiche de paie
* Accéder a la rebique concernant ces information personnelles.

**2.1 Spécification et analyse des besoins :**

Après avoir définir le cadre général de notre projet, nous passerons à une étude d'analyse et

de spécification des besoins.

L'analyse et la spécification des besoins représentent la première étape du cycle de vie d'un logiciel informatique. Elle sert à identifier les acteurs réactifs du système ainsi que la source des données relatif à l'application, et ceci pour donner un résultat optimal et satisfaisant.

Ainsi, dans cette section, nous commençons par une spécification des besoins Auxquels doit répondre l'application, passant ensuite à l'analyse de ces besoins à Travers l'introduction des acteurs du système et la source des données.

**LES BESOINS FONCTIONNELS :**

Les besoins fonctionnels et les attentes vis-à-vis de notre application dépendent d’un acteur à un autre. Pour cela, nous avons décrit pour chaque acteur les besoins fonctionnels qui lui sont associés.  
Le système doit permettre :   
– L’authentification des utilisateurs par un login et un mot de passe pour accéder aux différentes fonctionnalités. – Le contrôle d’accès des utilisateurs aux différentes fonctionnalités, en tenant compte des privilèges.

Les acteurs en interaction avec notre système sont :

* Rh
* Superviseur
* Employé

**RH** *:* doit pouvoir assurer les activités suivantes :

. Ajouter, modifier, supprimer des informations propres à un employé.

· Création d'une fiche associée à un employé.

. Ajouter, modifier, supprimer bulletin de paie.

. Chercher un employé selon son nom.

. Une recherche des documents selon l’id et le nom d’employé.

**Superviseur :** doit pouvoir assurer les activités suivantes :

. Valider les demandes des employés.

. Gérer les plannings d’équipe.

**Employés :**doit pouvoir assurer les activités suivantes :

.Demandes documents administratif.

. Afficher le planning.

. Afficher le bulletin de paie.

**LES BESOINS NON FONCTIONNELS :**

Les besoins non fonctionnels sont des exigences qui no concernent pas spécifiquement le comportement du système mais plutôt identifient des contraintes internes et externes du système.

Les principaux besoins non fonctionnels de notre application se résume dans les points suivants :

* **Ergonomie :**

L’application doit avoir une interface conviviale, suple et ergonomique exploitable par l’utilisateur.

* **Rapidité :**

L’application doit optimiser les traitements pour avoir un temps de réponse raisonnable.

* **Sécurité :**

L’application doit respecter la confidentialité des données.

* **Maintenabilité :**

Le code de l’application doit être compréhensible et lisible pour minimiser l’effort d’évolution du système et pour localiser et corriger les erreurs facilement