

Projet d'Analyse et de Conception

Énoncé du projet d'analyse 2 : Workflow administratif

Pour ce projet vous devrez mener l'analyse qui doit permettre le développement du workflow d'une administration comme celui de la Province de Luxembourg.

Petite définition :

Un workflow est un système qui gère des processus répétitifs et des tâches orchestrées dans un ordre particulier. Il s'agit de l'ensemble des mécanismes informatisés par lesquels les employés d'une entreprise accomplissent leur travail.

Contexte :

L'administration de la province de Luxembourg est constituée de 2 organes : l'organe administratif et l'organe politique.

L'administration s'occupe des dossiers administratifs. Elle peut notamment : créer, supprimer, éditer (voir traiter), transférer, archiver les dossiers. Un dossier peut être soumis pour décision du Collège ou du Conseil (voir ci-dessous). Certaines actions vont modifier le statut du dossier (créé, en attente d'approbation, en cours de traitement, en attente de décision, en attente de délibération, clôturé, archivé, supprimé). Un dossier est géré par un service administratif. Il peut être transféré à un autre service.

Le politique est composé du Conseil provincial et du Collège provincial. Le Collège provincial se réunit de manière hebdomadaire pour préparer les dossiers du Conseil et gérer les dossiers "quotidiens" (engagement de personnel, achat de matériel...). Les séances du Collège ne sont pas publiques.

Le Conseil communal se réunit une fois par mois et prend des décisions sur les questions d'intérêt provincial (vote du budget, règlements, vote concernant les dossiers préparés par le Collège...). Leurs actions se résument principalement à voter. Les séances du Conseil sont publiques.

En plus de la gestion des dossiers, un service particulier, celui des greffes, gère les séances du Collège et du Conseil.

Besoin :

- L'utilisateur doit être authentifié pour pouvoir utiliser le système (via la base de données) ;
- Un employé d'administration ne peut appartenir qu'à un seul service administratif ;
- Les actions que peuvent mener les utilisateurs sont régies par des rôles (ex: CRUD) ;
- L'utilisateur doit voir les dossiers en fonction de ses permissions (rôles) ;

- L'utilisateur doit pouvoir voir le détail d'un dossier en fonction de ses permissions ;
- L'utilisateur doit pouvoir réaliser des actions en fonction de ses permissions (rôles) ;
- Un dossier est défini par un titre, une date de création, une date de modification, une description, une référence à un intervenant (citoyen ?), un service traitant, un employé traitant, un historique des traitements, un statut, une liste de documents, une liste de points à l'ordre du jour du Collège ou du Conseil ;
- Les utilisateurs peuvent envoyer des e-mails ;
- L'application doit pouvoir générer des documents liés aux dossiers ou aux séances du Collège ou du Conseil ;
- Les utilisateurs reçoivent des notifications liées à certaines actions faites sur les dossiers ;
- Toute action faite sur un dossier par un utilisateur doit être enregistrée et affichée dans une liste : Historique des traitements ;
- Un dossier peut être associé à une décision du Collège et/ou une décision du Conseil ;
- Le service des greffes doit pouvoir voir la liste des séances du Collège et la liste des séances du Conseil ;
- Le service des greffes doit pouvoir consulter le détail d'une séance ;
- Le service des greffes doit pouvoir créer, éditer (votes inclus), supprimer, reporter des séances ou des points à l'ordre du jour en fonction des permissions liées aux employés de ce service ;
- Une séance du collège contient une date et heure, une liste de points à l'ordre du jour, un statut ;
- Une séance du conseil contient une date, une heure, une liste de point à l'ordre du jour, un statut ;
- Un point à l'ordre du jour (POJ) du collège est défini par un titre, une description, une décision, une liste de documents, une éventuelle référence à un dossier lié, un statut ;
- Un point a l'ordre du jour (POJ) du conseil est défini par un titre, une description, une décision, une liste de documents, une liste de vote, un statut, une éventuelle référence à un dossier lié ;

Remettre individuellement pour le volet analyse un rapport contenant :

- Objectif
- Besoin
- Diagramme des cas d'utilisation
- Diagramme de séquence système
- Diagramme états-transitions
- Schéma entité-relation (MLD)
- Architecture (flow chart)
- Planification du projet