L1 – Exigences du systeme

Application web de demandes de formation

**Kawther khlif #2711419**

[**2711419@collegelacite.ca**](mailto:2711419@collegelacite.ca)

**Saif Mahfoudhi #2713831**

[**2713831@collegelacite.ca**](mailto:2713831@collegelacite.ca)

**Youssef Farhi #2715128**

[**2715128@collegelacite.ca**](mailto:2715128@collegelacite.ca)

**Amady Badji #2715472**

[**2715472@collegelacite.ca**](mailto:2715472@collegelacite.ca)

**Table des matières**

[**Instructions** 2](#_Toc165838360)

[**Membres de l’équipe** 2](#_Toc165838361)

[**Renseignements sur la cliente** 2](#_Toc165838362)

[**Exigences du système** 2](#_Toc165838363)

[**Exigences fonctionnelles** 4](#_Toc165838364)

[**Exigences non-fonctionnelles** 4](#_Toc165838365)

[**Types d’utilisateurs** 5](#_Toc165838366)

[**Autre type d’exigences** 5](#_Toc165838367)

[**Priorisation des exigences** 5](#_Toc165838368)

[**Maquettes d’interfaces utilisateurs** 5](#_Toc165838369)

# **Instructions**

1. Collaborez en équipe pour générer des idées (remu méninge) et poser des questions à la professeure (cliente fictive) ;
2. Complétez ce document individuellement.
3. Vos réponses seront évaluées pour déterminer votre note.
4. Complétez les sections du document lorsqu’indiqué en rouge.

# **Membres de l’équipe**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** | **Adresse courriel** |
| khlif | 2711419@collegelacite.ca |
| Mahfoudhi | 2713831@collegelacite.ca |
| Farhi | 2715128@collegelacite.ca |
| Badji | 2715472@collegelacite.ca |

# **Renseignements sur la cliente**

Nom : Chantal Bergevin

Titre : Chef des ressources humaines, Compagnie fictive ABC

Courriel : [ChBerge@lacitec.on.ca](mailto:ChBerge@lacitec.on.ca)

# **Exigences du système**

Notez bien : les exigences énumérées ci-dessous ne sont pas nécessairement complètes. Posez des questions à votre cliente et complétez la liste, au besoin, dans un autre document.

1. Le système doit être intuitif et permettre à l’employé.e de s’en servir sans instructions élaborées.
2. Le système doit contenir la liste des utilisateurs, leur nom, prénom, rôle et adresse courriel dans une base de données.
3. Le système doit être disponible d’accès en tout temps (24 heures par jour, 7 jours par semaine).
4. L’employé.e doit pouvoir soumettre une demande de formation de tierce partie à son.sa gestionnaire pour approbation.
5. L’employé.e doit pourvoir remplir les informations suivantes dans le formulaire de demande :
   1. Nom de l’employé.e (choisir d’une liste prédéterminée) ;
   2. Nom du gestionnaire (choisir d’une liste prédéterminée) ;
   3. Nom du fournisseur tierce parti offrant le cours (ex. : Udemy.com) ;
   4. Code de cours ;
   5. Titre du cours ;
   6. Date limite d’inscription ;
   7. Catégorie (administration , analyse d’affaire, cours de langues, gestion de projets, gestion financière, informatique, leadership, ressources humaines) ;
   8. Modalité pédagogique (en personne, en salle de classe virtuelle, apprentissage virtuel à son rythme)
   9. Langue du cours (anglais, français) ;
   10. Durée du cours (pendant les heures de travail) ;
   11. Durée du cours (en dehors des heures de travail) ;
   12. Frais de cours (CAD) ;
   13. Frais de voyage (CAD) ;
   14. Date de début du cours ;
   15. Date de fin du cours ;
6. Le système doit valider les données et afficher les messages d’erreurs appropriés lorsque pertinent.
7. Une fois le formulaire complété et soumis pour approbation :
   1. Les données doivent être sauvegardées ;
   2. Le.a gestionnaire doit être automatiquement notifié.e par courriel qu’une nouvelle demande est en attente pour son approbation.
8. Le gestionnaire doit pouvoir réviser la demande et approuver ou rejeter la demande.
9. L’employé.e doit être automatiquement notifié par courriel lorsque la demande est approuvée ou rejetée.
10. Lorsqu’une demande est approuvée, l’agent.e aux RH doit être automatiquement notifié.e par courriel.
11. L’agent.e aux ressources humaines doit pouvoir réviser une demande approuvée et indiquer dans le system lorsque l’inscription de l’employé.e au cours est complétée.
12. L’employé.e doit être notifié.e par courriel lorsque l’inscription est complétée.
13. L’employé.e doit pouvoir indiquer dans le système lorsqu’il.elle a complété le cours.
14. L’employé.e doit pouvoir attribuer une note de satisfaction à un cours complété (de 1 à 5, 1 étant le moins satisfaisant ; 5 le plus satisfaisant).
15. Tous les utilisateurs doivent pouvoir afficher la liste de toutes les demandes de formation.
16. La liste affichée doit permettre aux utilisateurs d’effectuer des actions sur chaque demande, selon leur rôle et l’état de la demande.
17. Le système doit supporter 500 utilisateurs concurrents.
18. L’agent.e aux RH doit pouvoir automatiquement produire un rapport statistique.
19. Le rapport statistique doit contenir les informations suivantes :
    1. Nombre total de demandes soumises ;
    2. Nombre total de demandes approuvées ;
    3. Nombre total de demandes rejetées ;
    4. Nombre total de cours complétés ;
    5. Pourcentage de cours dans chaque catégorie ;
    6. Pourcentage de cours selon chaque modalité pédagogique ;
    7. La moyenne des frais de cours ;
    8. La moyenne des frais de voyage ;
    9. La moyenne des notes de satisfactions des cours complétés.
20. Le système doit permettre d’accélérer le temps de traitement des demandes de formation de 50%.
21. Le système doit être compatible avec les dernières versions des fureteurs web suivants : Chrome, Edge, Safari et Firefox.

# **Exigences fonctionnelles**

Les exigences fonctionnelles spécifient ce que le système doit faire pour répondre aux besoins des utilisateurs et atteindre les objectifs du projet. Elles définissent les fonctionnalités essentielles et les interactions nécessaires pour garantir que le système fonctionne de manière efficace et efficiente. Voici les exigences fonctionnelles identifiées:

1. Le système doit permettre à l’employé.e de soumettre une demande de formation de tierce partie à son.sa gestionnaire pour approbation.
2. Le système doit contenir une liste des utilisateurs avec leur nom, prénom, rôle et adresse courriel dans une base de données.
3. L’employé.e doit pouvoir remplir les informations suivantes dans le formulaire de demande :
   * Nom de l’employé.e (choisir d’une liste prédéterminée)
   * Nom du gestionnaire (choisir d’une liste prédéterminée)
   * Nom du fournisseur tierce parti offrant le cours (ex. : Udemy.com)
   * Code de cours
   * Titre du cours
   * Date limite d’inscription
   * Catégorie (administration, analyse d’affaire, cours de langues, gestion de projets, gestion financière, informatique, leadership, ressources humaines)
   * Modalité pédagogique (en personne, en salle de classe virtuelle, apprentissage virtuel à son rythme)
   * Langue du cours (anglais, français)
   * Durée du cours (pendant les heures de travail)
   * Durée du cours (en dehors des heures de travail)
   * Frais de cours (CAD)
   * Frais de voyage (CAD)
   * Date de début du cours
   * Date de fin du cours
4. Le système doit valider les données et afficher les messages d’erreurs appropriés lorsque pertinent.
5. Une fois le formulaire complété et soumis pour approbation :
   * Les données doivent être sauvegardées.
   * Le.a gestionnaire doit être automatiquement notifié.e par courriel qu’une nouvelle demande est en attente pour son approbation.
6. Le gestionnaire doit pouvoir réviser la demande et approuver ou rejeter la demande.
7. L’employé.e doit être automatiquement notifié.e par courriel lorsque la demande est approuvée ou rejetée.
8. Lorsqu’une demande est approuvée, l’agent.e aux RH doit être automatiquement notifié.e par courriel.
9. L’agent.e aux ressources humaines doit pouvoir réviser une demande approuvée et indiquer dans le système lorsque l’inscription de l’employé.e au cours est complétée.
10. L’employé.e doit être notifié.e par courriel lorsque l’inscription est complétée.
11. L’employé.e doit pouvoir indiquer dans le système lorsqu’il.elle a complété le cours.
12. L’employé.e doit pouvoir attribuer une note de satisfaction à un cours complété (de 1 à 5, 1 étant le moins satisfaisant ; 5 le plus satisfaisant).
13. Tous les utilisateurs doivent pouvoir afficher la liste de toutes les demandes de formation.
14. La liste affichée doit permettre aux utilisateurs d’effectuer des actions sur chaque demande selon leur rôle et l’état de la demande.
15. L’agent.e aux RH doit pouvoir automatiquement produire un rapport statistique contenant les informations suivantes :
    * Nombre total de demandes soumises
    * Nombre total de demandes approuvées
    * Nombre total de demandes rejetées
    * Nombre total de cours complétés
    * Pourcentage de cours dans chaque catégorie
    * Pourcentage de cours selon chaque modalité pédagogique
    * La moyenne des frais de cours
    * La moyenne des frais de voyage
    * La moyenne des notes de satisfaction des cours complétés

# **Exigences non-fonctionnelles**

Les exigences non-fonctionnelles spécifient les critères que le système doit respecter en termes de performance, sécurité, disponibilité, et convivialité. Elles garantissent que le système fonctionne de manière optimale et répond aux attentes de qualité et d'utilisabilité des utilisateurs. Voici les exigences non-fonctionnelles identifiées :

1. Le système doit être disponible d’accès en tout temps (24 heures par jour, 7 jours par semaine).
2. Le système doit supporter 500 utilisateurs concurrents.
3. Le système doit être compatible avec les dernières versions des navigateurs web suivants : Chrome, Edge, Safari, et Firefox.
4. Le système doit permettre d’accélérer le temps de traitement des demandes de formation de 50%.
5. Le système doit être intuitif et permettre à l’employé.e de s’en servir sans instructions élaborées.

# **Types d’utilisateurs**

Il est crucial d'identifier les différents types d'utilisateurs du système afin de s'assurer que chaque groupe dispose des fonctionnalités nécessaires pour accomplir leurs tâches. Chaque type d'utilisateur a des besoins spécifiques et des rôles distincts dans le processus de gestion des demandes de formation. Voici les types d'utilisateurs identifiés :

1. **Employés** : Soumettent des demandes de formation et suivent l’état de leurs demandes.
2. **Gestionnaires** : Révisent et approuvent ou rejettent les demandes de formation soumises par les employés.
3. **Agents RH** : Suivent l’état des demandes de formation, complètent les inscriptions et produisent des rapports statistiques

# **Autre type d’exigences**

1. **Sécurité** :
   * Le système doit protéger les informations personnelles des utilisateurs par des mesures de sécurité appropriées (cryptage des données, authentification sécurisée, etc.).
2. **Performance** :
   * Le temps de réponse du système doit être inférieur à 2 secondes pour 95% des requêtes.
3. **Accessibilité** :
   * Le système doit être accessible aux utilisateurs ayant des besoins spéciaux, conforme aux normes d’accessibilité web (WCAG)

# **Priorisation des exigences**

Priorisez les exigences fonctionnelles selon les trois itérations identifiées dans la charte du projet :

**Itération 1** :

1. Soumission des demandes de formation.
2. Sauvegarde des données dans une base de données.
3. Notification par courriel aux gestionnaires.
4. Validation des données et affichage des messages d’erreurs.

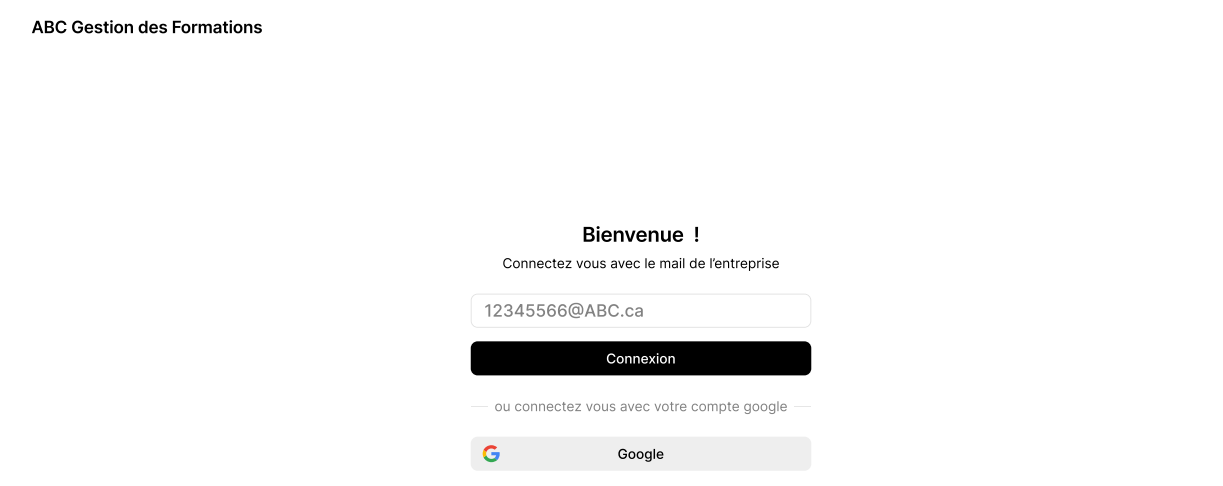
**Itération 2** :

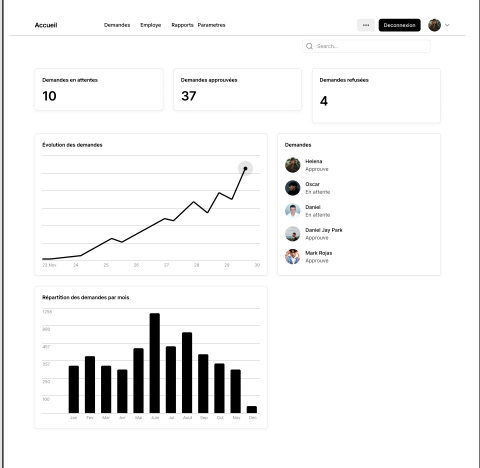
1. Affichage de la liste des demandes soumises.
2. Actions sur les demandes selon le rôle de l’utilisateur.
3. Notification par courriel aux employés sur l’état des demandes (approuvé ou rejeté).
4. Notification par courriel aux agents RH pour les demandes approuvées.

**Itération 3** :

1. Production de rapports statistiques.
2. Notification par courriel lorsque l’inscription est complétée.
3. Fonctionnalité pour les employés de noter les cours complétés.
4. Compatibilité avec les dernières versions des navigateurs web.

# **Maquettes d’interfaces utilisateurs**





Une image contenant texte, capture d’écran, Police, conception

Description générée automatiquement

