



INSA de Lyon
Bureau des Élèves

Équipe Orga IF

PlanningMaker

Cahier Des Charges Fonctionnel

Version 0.1

Septembre 2010

Table des matières

Table des Matières	3
1 Introduction	4
1.1 Présentation du cahier des charges	4
1.2 Responsables du cahier des charges	4
1.3 Historique des versions	4
2 Motivations	5
2.1 Contexte	5
2.2 Objectifs	5
2.2.1 Détail des prestations	5
2.3 Solutions existantes	5
2.3.1 Axes d'évolution	5
3 Contraintes	7
3.1 Temps	7
4 Définitions et conventions de noms	8
5 Modèles de Données	9
5.1 Manifestation	9
5.2 Orga	9
5.3 Département	9
5.4 Équipe	10
5.5 Catégorie d'Orgas	10
5.6 Tâche	10
5.7 Groupe de Tâches	10
5.8 Commentaire	10
5.9 Créneau	10
5.10 Lieu	11
5.11 Matériel	11
6 Exigences Fonctionnelles	12
6.1 Orgas	12
6.1.1 Lettres d'excuses aux départements	12
6.1.2 Catégories d'orgas	13
6.2 Tâches	13
6.2.1 Groupe de tâches	14
6.3 Lieux	14
6.4 Matériel	14
6.5 Créneaux	14

7	Exigences non fonctionnelles	18
7.1	Fiabilité	18
7.2	Portabilité	18
7.3	Sécurité	18
7.4	Variabilité	18
7.5	Ergonomie	18
7.6	Fiabilité	19
A	Annexes	20
	Table des Figures	20

Chapitre 1

Introduction

1.1 Présentation du cahier des charges

Ce cahier des charge présente les attentes du Bureau des Élèves de l'INSA de Lyon, concernant le développement d'une nouvelle version de PlanningMaker, logiciel d'aide à la gestion des ressources humaines lors de manifestations.

Ce cahier des charges a été élaboré après avoir consulté les besoins des différentes associations et équipes du BdE susceptibles d'utiliser le logiciel, dont notamment :

- Le Comité des Animations
- Le Comité d'Organisation du Week-End d'Intégration
- Le Gala
- Le Raid
- Les 24 heures de l'INSA de Lyon

Ce cahier des charges sera soumis à l'approbation des responsables de ces associations avant le lancement du projet.

1.2 Responsables du cahier des charges

Ce cahier des charges a été rédigé par les personnes suivantes, à contacter pour toute question relative à celui-ci :

- Laurent BILLON <laurent.billon@insa-lyon.fr>

Il est également possible de contacter directement l'Équipe Orga IF du BdE à l'adresse suivante : <bde.equipe.orgaif@insa-lyon.fr>

1.3 Historique des versions

v0.1 Intégration des besoins des *24 heures de l'INSA*

Chapitre 2

Motivations

2.1 Contexte

Tout au long de l'année, les associations et les équipes du BdE organisent un grand nombre de manifestations. Lors de leur préparation, la gestion des ressources humaines est un élément clé, qui prend souvent un temps considérable.

2.2 Objectifs

Afin de gérer simplement et efficacement la répartition des différentes tâches entre les organisateurs, et permettre la génération de plannings pour ces organisateurs, nous devons développer une nouvelle version du logiciel PlanningMaker, en prenant compte des nouveaux besoins de utilisateurs.

2.2.1 Détail des prestations

L'équipe Orga If du BdE réalisera :

1. L'étude préalable au développement du logiciel, qui comprend notamment le recueil des besoins des futurs utilisateurs.
2. Le développement du logiciel.
3. L'encadrement du passage au nouveau système, ce qui comprend notamment :
 - L'écriture d'une documentation expliquant le fonctionnement du logiciel.
 - La formation des utilisateurs.
4. La conduite des tests.
5. Le déploiement du logiciel au sein des associations concernées.

2.3 Solutions existantes

Actuellement, un logiciel permettant la gestion des ressources humaines est utilisé sur plusieurs manifestations. Cependant, de nombreuses fonctionnalités sont peu adaptées aux besoins actuels des associations.

2.3.1 Axes d'évolution

Ergonomie De nombreuses fonctions sont difficilement accessibles, et certaines sont difficiles à comprendre.

Champ d'utilisation Le logiciel doit pouvoir être utilisé quelle que soit la taille de la manifestations, tout en restant efficace.

Efficacité Technique Actuellement, le logiciel ne présente aucun mécanisme de répartition automatique des tâches entre les organisateurs. Cela doit donc être fait manuellement, ce qui est excessivement long.

Chapitre 3

Contraintes

3.1 Temps

Le logiciel doit être prêt pour pouvoir être utilisé par le *XV^e Gala de l'INSA de Lyon*, qui aura lieu le 12 février 2011.

Chapitre 4

Définitions et conventions de noms

Amis Ensemble de personnes avec lesquelles un orga souhaite travailler

BdE Bureau des Élèves de l'INSA de Lyon

Catégorie d'Orgas Orgas bénéficiant le même niveau de confiance. (par exemple : orgas Hard, orgas BdE, orgas Soft)

Commentaire Texte horodaté et signé pouvant être ajouté à une tâche ou à un groupe de tâches.

Crénau Plage horaire correspondant à l'exécution d'une tâche.

Équipe Au sein d'une association, groupe d'orgas ayant des responsabilités touchant à un même domaine. (par exemple : Équipe Logistique, Équipe Animations)

Lieu Position géographique où des tâches doivent être effectuées.

Manifestation Événement organisé par une équipe ou une association du BdE.

Matériel Objet ou véhicule nécessaire à la manifestation. Il peut être individuellement identifiable (Un transpalette, une clé) ou non (des barrières, des talkies-walkies)

Orga Personne effectuant des tâches lors d'une manifestation.

Orga Humain Lors d'une manifestation, personne chargée de la gestion des ressources humaines.

Orga IF Équipe chargée du système d'information du BdE. Désigne également un membre de cette équipe.

Planning Ensemble des créneaux devant être effectués par un orga. (Où, quand et pour faire quoi)

Priorité Importance d'une tâche. Une tâche à la priorité faible ou nulle pourra avoir des créneaux non assignés à des orgas.

Tâche Travail devant être effectué par un orga.

Chapitre 5

Modèles de Données

5.1 Manifestation

- Nom
- Association : Nom et adresse.
- Date et heure de début
- Date et heure de fin
- Nom du président
- Signature du président

5.2 Orga

- Nom
- Prénom
- Date de Naissance (Alcool, conduite de véhicule de location)
- Coordonnées :
 - Adresse
 - Téléphone
 - Adresse email
- Catégorie d'Orga (BdE, de confiance)
- Équipe (De quelle équipe l'Orga fait-il partie)
- Année
- Département (Pour envoi des lettres d'excuse)
- Permis B
- Disponibilités
- État du planning (Pas prêt, imprimé, distribué)
- Motivation (= Points de Charisme, demandé par les 24)
- Célibataire (Demandé par les 24)

5.3 Département

- Nom Complet
- Abbréviation
- Nom et adresse du directeur

5.4 Équipe

- Nom
- Responsable

5.5 Catégorie d'Orgas

- Nom
- Confiance

5.6 Tâche

- Nom
- Groupe de Tâches
- Statut (Validée ou non par l'Orga Humain)
- Plages horaires
- Que faire
- Consignes de Sécurité
- Lieu
- Doivent être présents :
 - X Orgas
 - Y personnes de l'équipe
 - Le responsable ?
- Confiance nécessaire
- Matériel nécessaire
- Priorité

5.7 Groupe de Tâches

- Nom
- Statut (Validé ou non)
- Équipe (A quelle équipe se rapporte ces tâches)
- Créateur

5.8 Commentaire

- Auteur
- Heure
- Tâche ou groupe de tâches auquel il se rapporte.

5.9 Créneau

- Tâche
- Heure de Début
- Heure de Fin

5.10 Lieu

- Nom
- Coordonnées Géographiques (Latitude et Longitude)

5.11 Matériel

- Nom

Chapitre 6

Exigences Fonctionnelles

6.1 Orgas

1 – Inscription Les orgas peuvent insérer leurs propres informations dans le système lors de l'inscription, et pouvoir les modifier plus tard.

Les orgas peuvent effectuer ces opérations à l'aide d'une interface web, accessible en ligne.

2 – Authentification Les orgas peuvent accéder à leurs données et les modifier de manière sécurisée, qu'ils soient ou non étudiants à l'INSA de Lyon.

Il est préférable que les étudiants de l'INSA s'authentifient à l'aide du système CAS.

3 – Disponibilité Les orgas peuvent déclarer plusieurs plages horaires pendant lesquelles ils peuvent travailler.

4 – Amis Les orgas peuvent indiquer les personnes avec lesquelles ils souhaitent travailler. Ces souhaits doivent être respectés dans la mesure du possible.

5 – Édition de badges *L'Orga Humain* peut imprimer des badges pour les orgas.

Les informations pouvant être portées sur les badges sont les suivantes, et doivent être totalement adaptables :

- Nom de l'orga
- Catégorie de l'orga

Un visuel peut être ajouté et personnalisé.

6 – Importation/Exportation La liste des orgas, à laquelle on peut ajouter les différentes informations concernant les orgas, peut être exportée vers et importées depuis un format de fichier standard.

6.1.1 Lettres d'excuses aux départements

7 – Génération et impression Le logiciel permet de générer et d'imprimer des lettres d'excuses adressées aux directeurs des départements.

8 – Personnalisation Les éléments suivants peuvent être ajoutés et modifiés aux lettres d'excuse :

- Nom, adresse, et logotype de l'association
- Nom et signature du président de l'association.

- Département et année de l'orga excusé
- Nom et adresse du destinataire
- Date

9 – Administration des orgas L' *Orga Humain* peut modifier les informations concernant un orga.

6.1.2 Catégories d'orgas

10 – Création L' *Orga Humain* peut créer un nombre illimité de catégories d'orgas.

11 – Assignment des orgas Les orgas peuvent se déclarer comme membre d'une catégorie d'orgas, cette affectation devient active après validation de l' *Orga Humain*. Un orga peut appartenir à plusieurs catégories, certaines peuvent être cachées.

6.2 Tâches

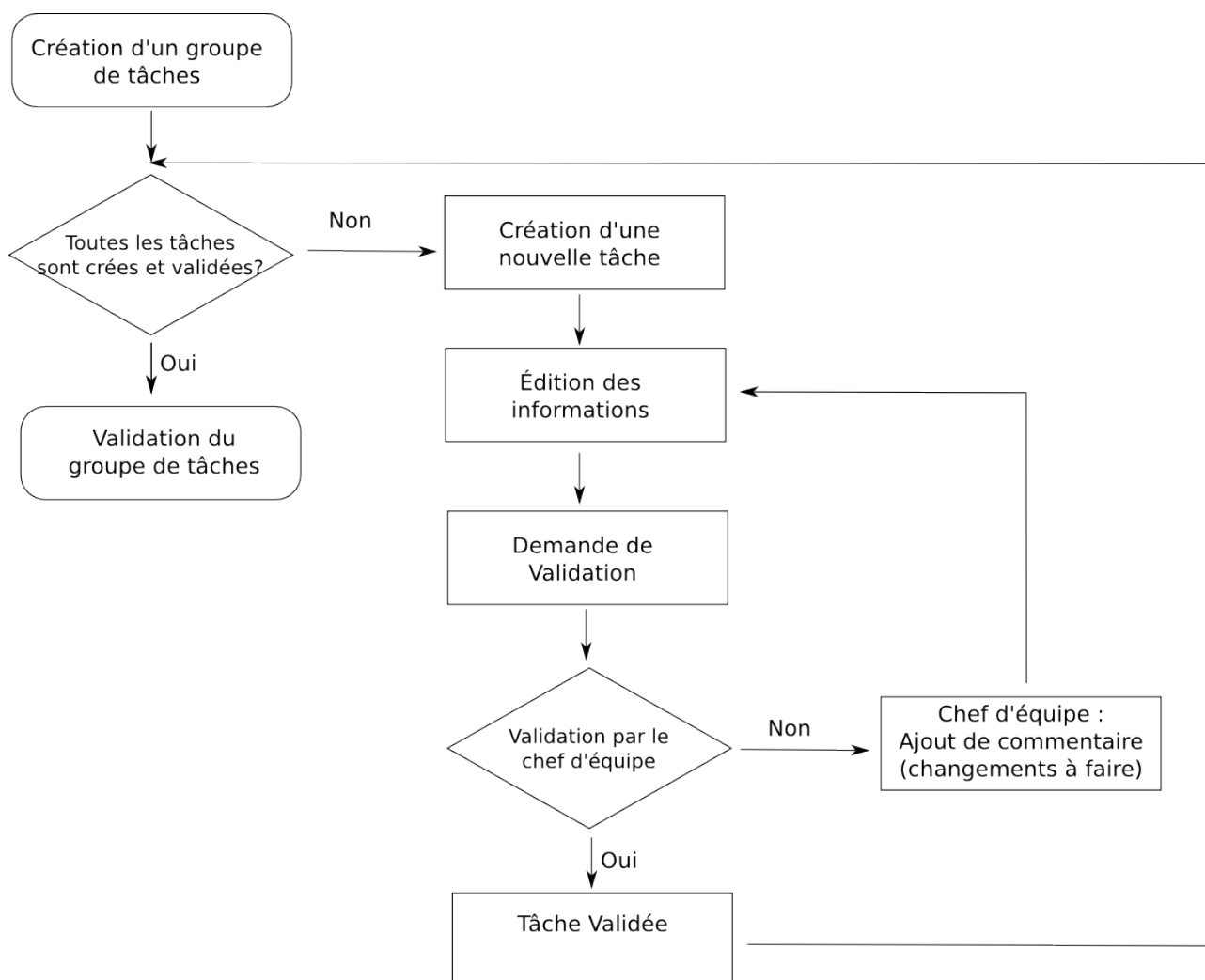


FIGURE 6.1 – Processus de création et de validation d'un groupe de tâches.

12 – Création Un orga peut créer un nombre illimité de tâches.

13 – Validation Une tâche peut être validée par le chef de l'équipe à laquelle se rapporte la tâche ou par un *Orga Humain*.

Cette validation doit s'effectuer selon le processus décrit dans la figure 6.2

14 – Commentaires Un nombre illimité de commentaires peuvent être ajoutés à une tâche, et ce par différents orgas.

15 – Importation/Exportation Les tâches (et notamment leurs description) peuvent être exportées vers et importées depuis un format de fichier standard.

6.2.1 Groupe de tâches

16 – Inclusion de tâches Une tâche est nécessairement incluse dans un groupe de tâches.

17 – Création Un orga peut créer un groupe de tâches directement lors de la création d'une nouvelle tâche.

18 – Commentaires Un nombre illimité de commentaires peuvent être ajoutés à un groupe de tâches, et ce par différents orgas.

6.3 Lieux

19 – Création Un orga peut créer un lieu directement lors de la création d'une nouvelle tâche.

6.4 Matériel

20 – Création Un orga peut créer un matériel directement lors de la création d'une nouvelle tâche.

21 – Besoins en Matériel L'*Orga Humain* peut générer, visualiser et imprimer la quantité totale de matériel nécessaire, heure par heure.

22 – Planning L'*Orga Humain* peut générer, visualiser et imprimer le planning d'un matériel.

6.5 Créneaux

23 – Création Le logiciel peut créer automatiquement des créneaux pour une tâche. Cf figure 6.2

24 – Planification automatique Le logiciel peut assigner automatiquement des créneaux aux orgas.

25 – Planification assistée Le logiciel permet de gérer manuellement les assignations de créneaux, en aidant au maximum l'utilisateur dans ses choix.

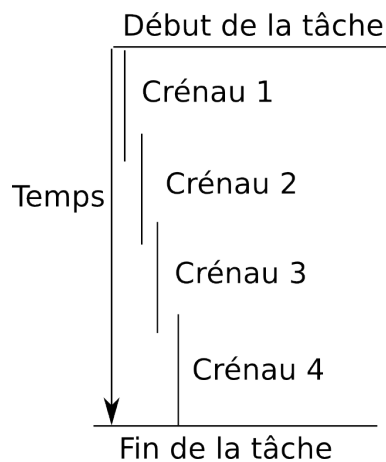


FIGURE 6.2 – Décomposition d'une tâche en créneaux.

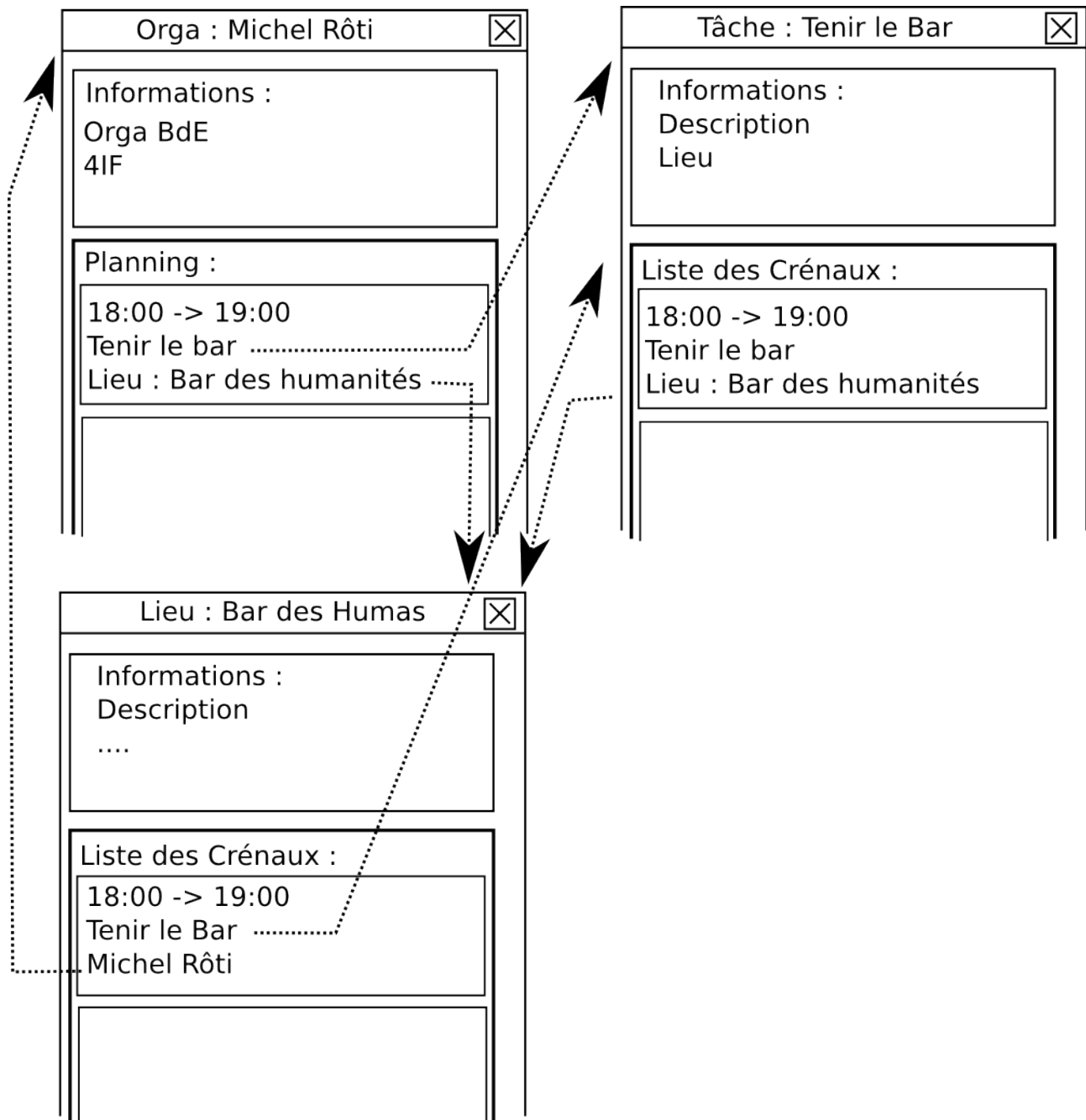
26 – Résultats à produire Le logiciel peut générer et afficher les états suivants :

- Nombre de créneaux assignés, restant à assigner et orgas disponibles en fonction du temps.
- Liste des créneaux, triés et groupés indifféramment par :
 - Orga
 - Équipe
 - Horaire
- Liste des orgas, triés et groupés indifféramment par :
 - Catégorie
 - Équipe
 - Département
- Groupé par tâche, et pour chaque créneau, le lieu du créneau suivant et précédent de l'orga affecté.

27 – Affichage à l'écran Le logiciel permet un affichage interactif des résultats produits, un exemple est présenté dans la figure 6.3

28 – Affichage de type agenda Le logiciel permet d'afficher de manière interactive, sur un affichage de type agenda, la liste des créneaux pour une tâche. Il est possible de faire coïncider cet affichage avec l'heure actuelle. Cf figure 6.4

29 – Impression Le logiciel peut produire et imprimer les résultats produits sous forme adaptée à l'impression.



Un clic sur une information ouvre la fenêtre indiquée par la flèche en pointillés..

FIGURE 6.3 – Démonstration de l'interactivité

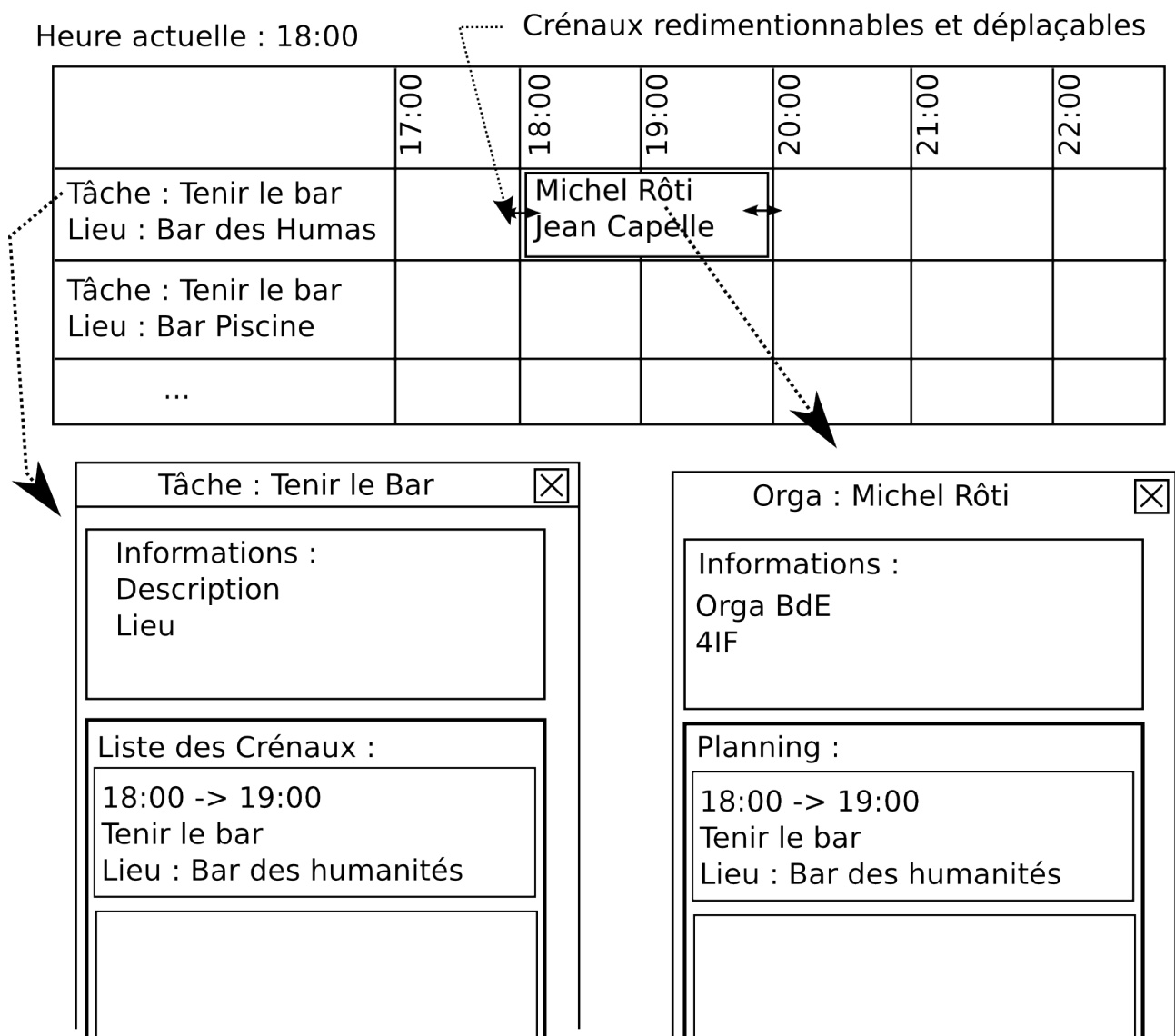


FIGURE 6.4 – Vue interactive de type agenda

Chapitre 7

Exigences non fonctionnelles

7.1 Fiabilité

30 – Multi-Utilisateur Plusieurs personnes peuvent travailler en même temps sur la même source de données.

7.2 Portabilité

31 – Environnement Le logiciel est compatible avec les systèmes d'exploitation et architectures suivantes :

- Linux i386
- MacOS X 10.5.8 et supérieur
- Windows XP et supérieur

7.3 Sécurité

32 – Gestion des droits Le logiciel intègre un système de gestion de droits basé sur la catégorie des orgas.

7.4 Variabilité

33 – Taille de la manifestation Le logiciel peut être utilisé efficacement sur toutes tailles de manifestations.

34 – Association Les informations relative à l'association sont modifiables directement dans le programme.

7.5 Ergonomie

35 – Internationalisation L'interface utilisateur est présentée en Français. Les unités utilisées sont celles du système métrique.

36 – Multi-Utilisateurs Plusieurs personnes peuvent travailler en même temps sur la même source de données.

7.6 Fiabilité

37 – Sauvegarde des données Le logiciel permet de sauvegarder et de charger des données présentes sur tous types de supports.

38 – Entrées Utilisateurs Le logiciel teste la validité de toutes les données fournies en entrée.

Annexe A

Annexes

Table des figures

6.1	Processus de création et de validation d'un groupe de tâches.	13
6.2	Décomposition d'une tâche en créneaux.	15
6.3	Démonstration de l'interactivité	16
6.4	Vue interactive de type agenda	17